**E**

**EXAMEN DE ADQUISICIÓN Y COMPRENSIÓN DE CONOCIMIENTOS**

Para ser registrado por EL INSTRUCTOR

**Calificación:**

**Evalúo: Fecha:**

**(Evaluación Final)**

Nombre de la capacitación: **Curso de inducción a la empresa (F-CISG-RH/28)**

Instructor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Duración de la capacitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de aplicación del examen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

No. de Empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Área\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: A continuación, se enumeran preguntas acerca del curso de inducción que acabas de recibir, por lo que te pedimos señalar la respuesta que consideres correcta a cada pregunta, y en el caso de las preguntas abiertas, contesta lo que hayas comprendido.

**Cuestionario**

1. ¿A qué se dedica SEGESCRED?
2. A proporcionar servicios profesionales e integrales y crear herramientas eficientes en materia organizacional para afrontar los retos del mercado empresarial mexicano.
3. A la búsqueda de servicios telefónicos, contratación de personal y gestión de recursos para capacitación.
4. A proporcionar servicios de call center y capacitación, gestión de recursos de transporte y servicios integrales.
5. ¿Cuáles son las principales áreas de negocio de la empresa?
6. Transporte, contact center y administración de personal.
7. Gestión del talento humano y call center.
8. Capacitación y Telefonía.
9. Señala los valores que demostramos en la empresa
10. Educación, Calidad, Ambición, Honestidad, Profesionalismo, y Vocación de servicio.
11. Organización, Enfoque al cliente, Disciplina, y Profesionalismo.
12. Enfoque al cliente, Calidad como forma de vida, Honestidad, Profesionalismo, y Vocación de servicio.
13. ¿Cuál es el canal de comunicación que se debe seguir en caso de tener alguna duda con las actividades laborales?
14. El compañero que lleva más tiempo en la empresa.
15. El supervisor o jefe inmediato.
16. El área de Recursos Humanos.
17. ¿Con quién se debe consultar alguna duda sobre el pago de nómina o lo referente a faltas e incapacidades?
18. El compañero que lleva más tiempo en la empresa.
19. El supervisor o jefe inmediato.
20. El área de Recursos Humanos.
21. ¿Qué significa semana de desfase en relación al pago de nómina?
22. Significa que el pago correspondiente a lo trabajado durante la semana se realizará en la semana siguiente y así consecutivamente.
23. Significa que la primera semana no se va a pagar.
24. Significa que se va a quedar una semana de fondo.
25. ¿Qué prestaciones son las que corresponden de acuerdo a la Ley?
26. Seguridad social, vacaciones y aguinaldo.
27. Lo correspondiente a impuestos y seguridad social.
28. Seguridad social, vacaciones, prima vacacional y aguinaldo.
29. ¿Cuál es el tiempo de tolerancia al comenzar la jornada laboral?
30. 5 minutos diarios
31. 15 minutos al mes
32. No hay tiempo de tolerancia
33. Menciona 3 derechos que tienes como trabajador

1. Menciona 3 puntos del reglamento Interno de trabajo
2. Indica ¿por qué es importante el código de vestimenta?
3. Menciona ¿qué expectativas tienes al ingresa a esta empresa?
4. Señala ¿qué es lo que estás dispuesto a ofrecer a través de tu trabajo a la empresa?

**Evaluación del Curso**

1. Califícanos del 1 al 10, donde 1 es insuficiente y 10 es suficiente.

¿Qué tan completa fue la información del curso de inducción?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. Califícanos del 1 al 10, donde 1 es insuficiente y 10 es suficiente.

¿Qué tan claros fueron los temas abordados en el curso de inducción?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1. ¿Qué información crees que haría falta en el curso de inducción?
2. ¿Te quedaste con alguna duda? En caso afirmativo ¿cuál?

¡Muchas gracias por tu participación!