

## Plantillas para la tarea de la Unidad 3-UF1-Módulo7

### Tarea 1 de 1



Crea una (a) **lista de cotejo** y (b) una **rúbrica (de entrada única)** ambas para autoevaluación susceptibles de ser colgadas y usadas en las paredes\* de tus clases

*\*Puedes llevarlas en una carpeta, pero con un poco de suerte verás que la pared nos abre muchas más posibilidades*

### (a) Lista de cotejo

#### AUTOEVALUACIÓN: LA CONTRATACIÓN

##### 1. ¿Cómo gestionamos la contratación de un nuevo trabajador/a ?

SÍ



¿Sabes que procesos administrativos implica contratar a un trabajador ?

*Procesos de contratación laboral*



¿ Sabes en qué organismos o administraciones deben hacerse los trámites ?

*Organismos públicos del Estado y CCAA*



¿ De cuantos días dispones para realizar dicha contratación?

*Plazos*

Marca la casilla "Sí" cuando la respuesta a la pregunta sea afirmativa

##### 2. ¿Qué contrato le harías?

SÍ



¿Tienes en cuenta si la contratación será indefinida o temporal?

*Consulta las modalidades contractuales SEPE*



¿Qué perfil debe de tener el candidato para reunir todos los requisitos necesarios?

*Edad, titulación, grado de minusvalía, inscrito en el paro, etc.*



¿Puedes beneficiarte de alguna bonificación o subvención en la contratación de ese trabajador/a?

*Orientación*

Marca la casilla "Sí" cuando la respuesta a la pregunta sea afirmativa

### 3. ¿Qué modalidad contractual escogerás ?

SÍ



¿Qué edad tiene el trabajador? ¿Precisa de autorización del tutor legal?



¿Qué convenio colectivo es de aplicación?  
*Consultar convenio del sector*



¿Cuáles son sus condiciones laborales básicas?  
*Categoría laboral, puesto de trabajo, horario, retribuciones, etc.*

Marca la casilla "Sí" cuando la respuesta a la pregunta sea afirmativa

## (b) Rúbrica de entrada única

### AUTOEVALUACIÓN: PROCESO DE CONTRATACIÓN LABORAL

<b>Observaciones</b> Cuestiones a revisar	<b>Criterio</b> Estándar de actuación	<b>Reconocimiento</b> Evidencias de actuación
Parte de la base que el trabajador tiene número de la seguridad social, no tiene en consideración las administraciones en material de colocación de la CCAA.	¿ Cómo gestionamos la contratación de un nuevo trabajador/a ?	Tiene en cuenta si el trabajador esta o no afiliado a la Seguridad social. Gestiona los tramites en l'administración adecuada y tiene en cuenta los plazos preceptivos
Sólo tiene en cuenta las necesidades inmediata de la organización. No consulta las posibles bonificaciones y subvenciones actuales i futuras en las transformaciones contractuales.	¿Qué contrato le harías?	Diseña la incorporación del candidato teniendo en cuenta las necesidades actuales y futuras de la empresa.Consulta las posibles subvenciones i bonificaciones en la seguridad social antes de decidir en modalidad es la más acertada.
No escoge la modalidad más adecuada y no cumplimenta correctamente el modelo de contrato. No tiene en cuenta el convenio en cuestión.	¿Qué modalidad contractual escogerás ?	Identifica la modalidad más adecuada a la situación y conoce todas las características del contrato en cuestión, adaptadas al convenio colectivo de la empresa.