

Actividad Evaluable: Prospección: Proceso de Autocandidatura y Localización de Empresas para FE

1. Finalidad de la actividad

Esta actividad tiene como objetivo el desarrollo de competencias reales de **búsqueda activa de oportunidades, comunicación profesional y gestión del proceso de autocandidatura**, aprovechando este trabajo para **identificar empresas potenciales** donde se puedan realizar horas de formación en empresa.

2. Descripción general de la actividad

Cada alumno/a deberá:

1. **Localizar y contactar** con un mínimo de **3, 4 ó 5 empresas** relacionadas con la familia profesional del ciclo formativo.
2. **Ofrecerse como candidato/a** para realizar las horas de formación en empresa (Formación en Empresa).
3. **Evidenciar cada contacto realizado**, aportando un documento que lo acredite.
4. **Registrar cada empresa contactada** en el Excel compartido habilitado por el profesor.

3. Beneficios para el alumnado.

Aunque no es obligatorio **conseguir** la empresa para aprobar la actividad, sí debe explicarse con claridad al alumnado que:

- **Encontrar por sí mismos la empresa es altamente beneficioso**, ya que:
 - Pueden elegir un lugar cercano a su domicilio.
 - Les permite priorizar empresas y sectores de su interés.
 - Es la vía más rápida para asegurar una plaza.
 - Es una experiencia real de búsqueda de empleo.
 - Supone una mejora de su autonomía y empleabilidad.

Se les animará a que sus contactos no sean simples trámites, sino intentos reales de obtener una respuesta de las empresas.

4. Procedimiento para evitar duplicidades

Para garantizar que no se contacte a la misma empresa varias veces:

1. El docente habilitará un **Excel compartido** (OneDrive, Google Drive o similar).

2. Antes de contactar con una empresa, el alumnado **debe consultar el Excel** para verificar si esa empresa ya ha sido registrada por otro/a compañero/a.
3. Si la empresa **no aparece**, el alumnado puede:
 - o Escribir sus datos en el Excel.
 - o Proceder a realizar el contacto.
4. Si la empresa **ya aparece**, deberá seleccionar otra.

5. Evidencias que debe aportar el alumnado

Por cada empresa contactada, deberá subir **una evidencia**, que puede ser:

- Captura de pantalla de un correo enviado o recibido.
- Fotografía de una visita presencial (tarjeta, mostrador, etc...).
- Nota de llamada con su registro (si se ha gestionado telefónicamente).
- Mensaje enviado a través de formularios web o LinkedIn.
- PDF con un breve texto explicativo + captura de prueba.

Estas evidencias deberán subirse a FloridaOberta en LA CARPETA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD junto con la información incluida en el Excel.

6. Campos obligatorios del Excel

El alumnado deberá llenar en el Excel que está en Floridaoberta, con los siguientes campos:

- **Nombre de la empresa**
- **Localidad**
- **Dirección**
- **Actividad**
- **Persona de contacto**
- **Teléfono de contacto (si procede)**
- **Correo de contacto**
- **Feedback** (Ej.: “Esperan confirmación”, “No admiten alumnado”, “Pendiente de respuesta”, etc.)
- **Evidencia de contacto**
(subida en formato archivo)
- **Nombre del alumnado**