

# 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   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:
  - Escribir sus datos en el Excel.
  - 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 rellenar 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**