

Sprint Program

Las skills para empezar desde cero

Administración y Finanzas



Único centro FP especializado en **Tech & Business**

Grado: Técnico Superior en Administración y Finanzas

En **FP Euroformac** hemos diseñado un modelo formativo que prepara al alumnado antes de empezar el ciclo, entre los meses de abril y septiembre, para que no parta desde cero y pueda avanzar con mayor seguridad, ritmo y confianza desde el primer día.

No se trata únicamente de cursar un ciclo de Formación Profesional. Se trata de llegar mejor preparado, comprender desde el inicio los contenidos relacionados con la gestión empresarial, la administración, la comunicación profesional, la digitalización y el uso avanzado de herramientas ofimáticas, y construir un perfil profesional sólido dentro del ámbito administrativo.

Estos cursos son **totalmente voluntarios** y no cuentan para la nota del ciclo. Son una ventaja adicional para quienes quieran llegar mejor preparados.

Nuestro modelo formativo se basa en 3 fases:

1

Sprint Program

Base práctica sólida y personalizada antes de comenzar el ciclo.

2

Certificación

Validación de conocimientos reconocida en el ámbito profesional.

3

Ciclo FP

Formación reglada en Administración y Finanzas, con mejor rendimiento.

Sprint Program está diseñado para **igualar el nivel de todos los alumnos**, independientemente de su experiencia previa, prepararte no solo a nivel técnico sino también en tu forma de pensar, reducir tu curva de aprendizaje y **mejorar tu rendimiento desde el primer día de clase.**



¿Qué vas a conseguir con esta preformación?

Antes de comenzar el ciclo de Administración y Finanzas, serás capaz de obtener los siguientes conocimientos:

Comunicación profesional y entorno empresarial

Aprenderás a comunicarte mejor en contextos laborales y a comprender el papel de los stakeholders dentro de una empresa.

Empresa, emprendimiento y gestión

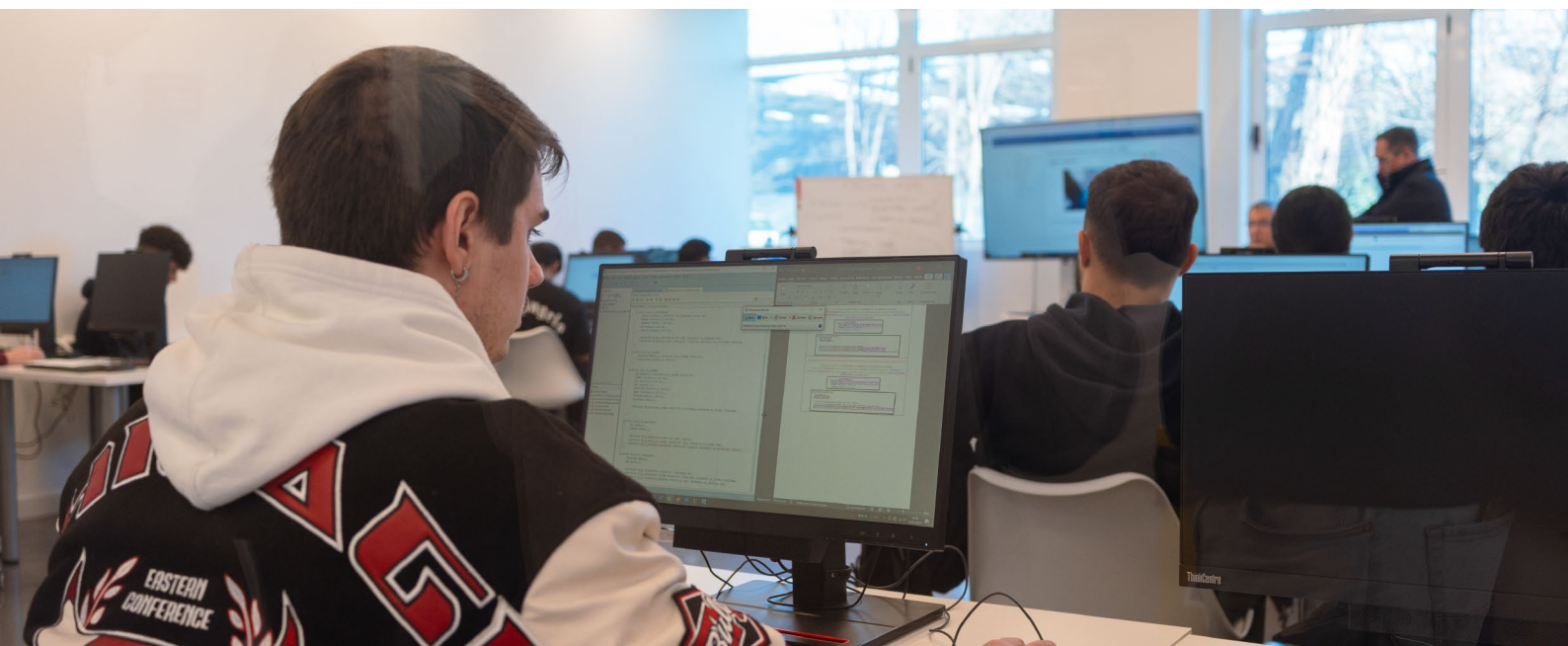
Conocerás las bases para organizar una empresa, administrar sus recursos y entender cómo se lanza un proyecto empresarial.

Excel para la gestión administrativa

Utilizarás Excel como herramienta clave para la gestión administrativa y financiera, con contenidos orientados a un uso más avanzado y certificable.

Tecnología, IA y transformación digital

Descubrirás conceptos básicos de inteligencia artificial, IA generativa, Microsoft Copilot, IoT y transformación digital aplicados al área administrativa.



¿Cómo empiezo?

Si te has matriculado en el ciclo de Técnico Superior en Administración y Finanzas, este es el recorrido que seguirás desde el primer momento.

Paso 1: Matrícula

El alumno formaliza su matrícula en el ciclo de Administración y Finanzas en FP Euroformac.

1

Paso 2: Activación

Aproximadamente dos semanas después, se habilita el acceso a la plataforma de preformación.

2

Paso 3: Acceso progresivo

Los cursos no se abren todos de golpe. Se van desbloqueando de forma progresiva, mes a mes.

3

Paso 4: Practice Tests

Tendrás acceso progresivo a los practice tests para que puedas poner en práctica lo aprendido al finalizar.

4

Paso 5: Certificación

Llegas al inicio del ciclo con una certificación oficial y una base sólida.

5

Nadie empieza en desventaja. Una vez matriculado, recibirás un correo con esta guía y, posteriormente, otro mensaje desde nuestra plataforma para que confirmes tu acceso y puedas comenzar a disfrutar de los cursos.

El itinerario está compuesto por los **siguientes cursos**:

- Comunicación Profesional
- Cómo implicar a los stakeholders para alcanzar el éxito
- Descubriendo el emprendimiento
- Lanzamiento de una empresa
- Administración de una empresa
- Introducción a la IA moderna
- Fundamentos de la Inteligencia Artificial Generativa
- Introducción a IoT y transformación digital
- Microsoft Office Specialist – Excel Associate
- Microsoft Office Specialist – Excel Expert
- Mejora tus procesos y flujos de trabajo con IA Generativa y Microsoft Copilot
- Lidera la implementación de IA generativa en tu organización

Los 12 Cursos + Certificación Oficial

A continuación, se detalla qué se aprende en cada curso y para qué sirve. Nosotros te orientaremos sobre cómo empezar y el itinerario más adecuado a seguir. El proceso culmina con la **certificación oficial**.

1 Comunicación Profesional

¿Qué aprende el alumno?

- Comunicación
- Claridad
- Escucha
- Profesionalidad

¿Para qué sirve?

- Desenvolverte mejor en empresas y situaciones de trabajo donde la comunicación es clave.

2 Cómo implicar a los stakeholders para alcanzar el éxito

¿Qué aprende el alumno?

- Stakeholders
- Implicación
- Objetivos
- Crecimiento

¿Para qué sirve?

- Entender mejor cómo funciona una organización y cómo se relacionan clientes, proveedores y equipos.

3 Descubriendo el emprendimiento

¿Qué aprende el alumno?

- Emprendimiento
- Idea
- Proyecto
- Habilidades

¿Para qué sirve?

- Comprender cómo se crea una empresa desde cero y para desarrollar una mentalidad más activa y resolutiva.

4 Lanzamiento de una empresa

¿Qué aprende el alumno?

- Mercado
- Valor
- Recursos
- Gestión

¿Para qué sirve?

- Entender el proceso real de creación de una empresa y relacionarlo con contenidos propios del ciclo.

5 Administración de una empresa

¿Qué aprende el alumno?

- Organización
- Procesos
- Documentación
- Control

¿Para qué sirve?

- Llegar al ciclo con una visión más clara de cómo funciona una empresa y del papel que tiene el área de administración y finanzas.

6 Introducción a la IA moderna

¿Qué aprende el alumno?

- IA
- Automatización
- Finanzas
- Productividad

¿Para qué sirve?

- Comprender mejor el contexto tecnológico actual y prepararte para un entorno laboral donde la IA cada vez tiene más presencia.

7 Fundamentos de la Inteligencia Artificial Generativa

¿Qué aprende el alumno?

- Generativa
- Herramientas
- Redacción
- Resúmenes

¿Para qué sirve?

- Empezar a utilizar la inteligencia artificial como apoyo en tareas de oficina, gestión documental y mejora de la productividad.

8 Introducción a IoT y transformación digital

¿Qué aprende el alumno?

- Conectividad
- Dispositivos
- Sistemas
- Digitalización

¿Para qué sirve?

- Comprender los nuevos entornos digitales de las organizaciones y entender cómo la tecnología influye en la gestión.

9 MO-210: Microsoft Office Specialist – Excel Associate

¿Qué aprende el alumno?

- Excel
- Fórmulas
- Gráficos
- Análisis

¿Para qué sirve?

- Manejar una de las herramientas más utilizadas en departamentos administrativos, financieros y de gestión empresarial.

10 MO-211: Microsoft Office Specialist – Excel Expert

¿Qué aprende el alumno?

- Funciones
- Diferenciación
- Validación
- Optimización

¿Para qué sirve?

- Diferenciarte profesionalmente y acreditar un dominio avanzado de Excel, una competencia muy demandada en administración.

11 AB-730: Mejora tus procesos y flujos de trabajo con IA Generativa y Microsoft Copilot

¿Qué aprende el alumno?

- Copilot
- Procesos
- Datos
- Flujos

¿Para qué sirve?

- Trabajar de forma más eficiente y adaptarte a herramientas digitales que ya están transformando el trabajo administrativo y de oficina.

12 AB-731: Lidera la implementación de IA generativa en tu organización

¿Qué aprende el alumno?

- Implantación
- Ventajas
- Cambio
- Estrategia

¿Para qué sirve?

- Desarrollar una visión más estratégica de la tecnología y entender cómo las empresas pueden aplicar la IA.

Recuerda: Tendrás acceso progresivo a los cursos preformativos, para que puedas avanzar poco a poco en las mismas condiciones que tus compañeros.



Certificación Oficial incluida

MO-211: Microsoft Office Specialist – Excel Expert
(Microsoft 365 Apps)

¿Qué certifica?

- Gestión avanzada de libros y hojas de cálculo
- Uso de fórmulas y funciones complejas
- Análisis y organización de datos
- Creación y gestión de tablas y gráficos
- Uso de herramientas avanzadas de Excel
- Preparación de documentos profesionales con datos.
- Aplicación de Excel en contextos reales de empresa

¿Para qué sirve?

- Reforzar tu perfil en Administración y Finanzas
- Acreditar conocimientos reales y avanzados en Excel
- Mejora tu CV desde el inicio
- Diferenciarte en oportunidades laborales
- Demostrar una competencia muy demandada en empresas
- Prepararte para trabajar con documentación administrativa

De esta manera, empiezas el ciclo con una preparación previa orientada al mundo real de la empresa y con la posibilidad de obtener una certificación oficial de Microsoft.

Este programa está diseñado para que llegues al inicio de Administración y Finanzas con una base sólida en comunicación profesional, gestión empresarial, Excel, inteligencia artificial y transformación digital.

No necesitas experiencia previa para cursar Administración y Finanzas, pero empezar con una preparación previa marca la diferencia. Con esta preformación vas a llegar con más seguridad, más confianza y una mejor base para aprovechar al máximo el ciclo desde el inicio.

A lo largo de estos cursos aprenderás a comunicarte mejor en entornos profesionales, comprenderás cómo funciona una empresa, conocerás las bases del emprendimiento, trabajarás con herramientas digitales actuales, descubrirás el potencial de la inteligencia artificial aplicada al trabajo administrativo y desarrollarás competencias avanzadas en Excel.



Tendrás acceso durante 365 días y podrás realizar la certificación siempre que seas alumno del centro dentro de ese periodo.

¡Ánimo! Si tienes cualquier duda o consulta, estamos aquí para ayudarte.

Si estás en modalidad online o presencial en Moncloa, puedes escribir a secretaria.moncloa@fpeuroformac.com. Si estás en el centro de Barajas, puedes contactar en secretaria.barajas@fpeuroformac.com o llamar al 900 264 645.

¡Ya estás dentro del camino!
Nos vemos dentro del aula.