

Sprint Program

Las skills para empezar desde cero

Gestión Administrativa



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

Grado: Técnico en Gestión Administrativa

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 administración de una empresa, la comunicación profesional, la ofimática, la gestión documental, el entorno Microsoft 365, la digitalización y el uso de herramientas actuales en el 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

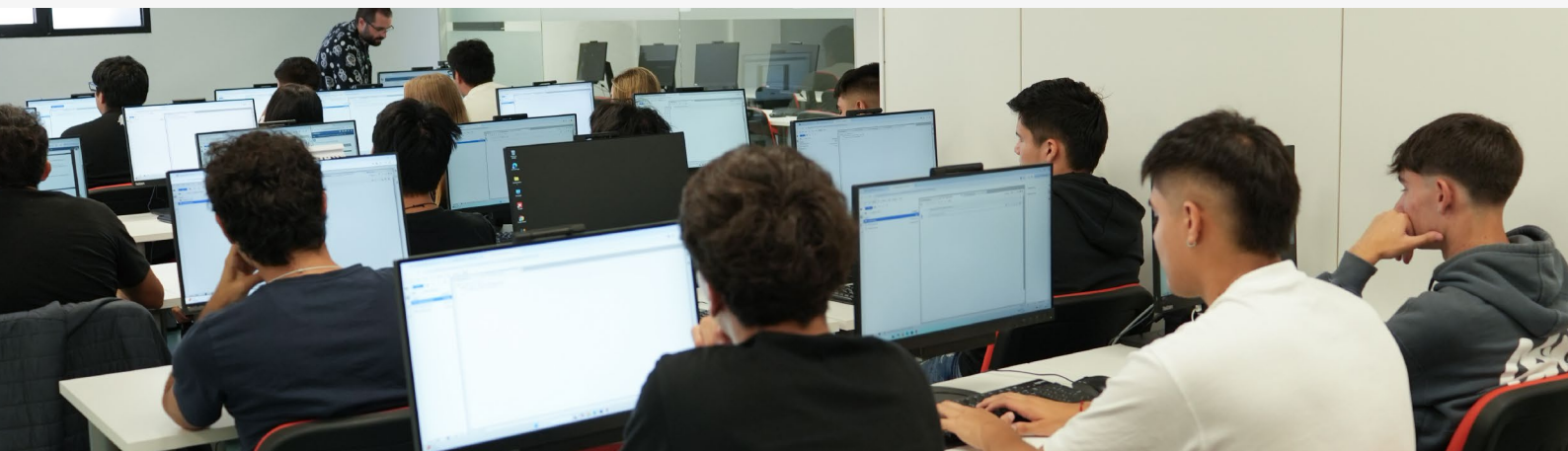
Validación de conocimientos reconocida en el ámbito profesional.

3

Ciclo FP

Formación reglada en Gestión Administrativa, 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 Gestión Administrativa, serás capaz de:

Administración digital para el entorno profesional

Aprende las bases de la gestión administrativa de una empresa y las tareas clave dentro de una organización.

Impulsa tu perfil con competencias digitales

Aprende a usar herramientas digitales, organizar datos y aplicar tecnología para optimizar tareas diarias.

Fórmate en administración, ofimática e inteligencia artificial

Desarrolla competencias prácticas en administración básica, Word, Excel y Microsoft 365.

Prepárate para trabajar en administración con visión digital

Mejora tu perfil profesional con herramientas digitales, ofimática e inteligencia artificial aplicada al entorno laboral.



¿Cómo empiezo?

Si te has matriculado en el ciclo de Técnico en Gestión Administrativa, este es el recorrido que seguirás desde el primer momento.

Paso 1: Matrícula

El alumno formaliza su matrícula en el ciclo de Técnico en Gestión Administrativa 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:

- Administración de una empresa
- IC3 Digital Literacy GS6
- Microsoft Office Specialist – Word Associate (Microsoft 365 Apps)
- Microsoft Office Specialist – Excel Associate (Microsoft 365 Apps)
- Comunicación Profesional
- Introducción a la IA moderna
- Microsoft 365 Fundamentals
- Lanzamiento de una empresa

Los 8 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 Administración de una empresa

¿Qué aprende el alumno?

- Organización
- Administración
- Documentación
- Empresa

¿Para qué sirve?

- Llegar al ciclo con una visión más clara de cómo se organiza una empresa y del papel que tiene el área administrativa dentro de ella.

2 IC3 Digital Literacy GS6

¿Qué aprende el alumno?

- Digitalización
- Productividad
- Tecnología
- Comunicación

¿Para qué sirve?

- Reforzar tu base digital y trabajar con mayor seguridad en tareas administrativas y herramientas de oficina.

3 MO-110: Microsoft Office Specialist – Word Associate

¿Qué aprende el alumno?

- Word
- Edición
- Formato
- Redacción

¿Para qué sirve?

- Elaborar documentos administrativos, cartas, informes, comunicados, plantillas, textos corporativos y documentación.

4 MO-210: Microsoft Office Specialist – Excel Associate

¿Qué aprende el alumno?

- Excel
- Fórmulas
- Datos
- Análisis

¿Para qué sirve?

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

5 Comunicación Profesional

¿Qué aprende el alumno?

- Claridad
- Escucha
- Expresión
- Profesionalidad

¿Para qué sirve?

- Desenvolverte mejor en empresas, atención al cliente, gestión documental y comunicación interna.

6 Introducción a la IA moderna

¿Qué aprende el alumno?

- IA
- Automatización
- Procesos
- Información

¿Para qué sirve?

- Comprender mejor el contexto tecnológico actual y prepararte para un entorno laboral con presencia de inteligencia artificial.

7 MS-900: Microsoft 365 Fundamentals

¿Qué aprende el alumno?

- Nube
- Colaboración
- Seguridad
- Aplicaciones

¿Para qué sirve?

- Entender cómo se trabaja actualmente en muchas empresas con herramientas como Outlook, Word, Excel, Teams, OneDrive, etc.

8 Lanzamiento de una empresa

¿Qué aprende el alumno?

- Emprendimiento
- Mercado
- Valor
- Recursos

¿Para qué sirve?

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

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

MS-900: Microsoft 365 Fundamentals

¿Qué certifica?

- Conceptos básicos de Microsoft 365
- Servicios en la nube aplicados a la empresa
- Herramientas de productividad y colaboración
- Uso profesional de aplicaciones de Microsoft 365
- Seguridad, cumplimiento y privacidad en entornos digitales
- Trabajo con herramientas como Teams, OneDrive y SharePoint
- Comprensión general del ecosistema Microsoft

¿Para qué sirve?

- Reforzar tu perfil en Gestión Administrativa
- Acreditar conocimientos reales sobre Microsoft 365
- Mejorar tu cv desde el inicio del ciclo
- Diferenciarte en futuras oportunidades laborales
- Demostrar competencias digitales
- Prepararte para trabajar con herramientas habituales

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 Gestión Administrativa con una base sólida en administración de empresa, competencias digitales, Word, Excel, Microsoft 365, comunicación profesional, inteligencia artificial y emprendimiento.

No necesitas experiencia previa para cursar Gestión Administrativa, 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 cómo funciona una empresa, trabajarás con herramientas digitales esenciales, mejorarás tus competencias en Word y Excel, conocerás el entorno Microsoft 365, desarrollarás habilidades de comunicación profesional.



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.