

## COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS

### Objetivos:

---

Capacitar a las mujeres emprendedoras que participen en el proyecto, en aspectos clave de la gestión administrativa y la contabilidad, facilitando el desarrollo de habilidades prácticas y teóricas esenciales para el éxito empresarial.

### Duración:

---

60 horas

### Contenidos:

---

1. **Módulo 1: Introducción a la gestión administrativa. (5 horas).**
  - 1.1. Conceptos fundamentales de la gestión administrativa.
  - 1.2. Funciones de la administración (planificación, organización, dirección, control...).
  
2. **Módulo 2: Fundamentos de contabilidad. (10 horas).**
  - 2.1. Conceptos básicos de contabilidad.
  - 2.2. Clasificación de contabilidad. Contabilidad financiera Vs contabilidad de gestión; contabilidad fiscal.
  - 2.3. El ciclo contable. Registro de transacciones, elaboración de estados financieros.
  
3. **Módulo 3: Contabilidad general. (5 horas).**
  - 3.1. Libros contables.
  - 3.2. Elaboración de estados financieros.
  - 3.3. Análisis de estados financieros.

#### 4. Módulo 4: Contabilidad financiera. (10 horas).

- 4.1. Normas internacionales de información financiera (NIIF).
- 4.2. Contabilidad de activos y pasivos.
- 4.3. Contabilidad de ingresos y gastos.

#### 5. Módulo 5: Presupuestos y planificación financiera. (10 horas).

- 5.1. Importancia del presupuesto. Tipos de presupuestos y procesos de elaboración del presupuesto.
- 5.2. Control presupuestario. Seguimiento y análisis de variaciones.
- 5.3. Proyecciones financieras. Técnicas de proyección y planificación a largo plazo.

#### 6. Módulo 6: Gestión financiera y toma de decisiones. (5 horas).

- 6.1. Fuentes de financiamiento. Capital propio vs capital ajeno. Opciones de financiamiento para emprendedoras.
- 6.2. Evaluación de proyectos de inversión. Métodos de valoración (VPN, TIR...).
- 6.3. Gestión de liquidez y capital de trabajo. Estrategias para una gestión eficiente de recursos.

#### 7. Módulo 7: Herramientas tecnológicas para la gestión administrativa. (5 horas).

- 7.1. Software de contabilidad.
- 7.2. Gestión administrativa digital.

#### 8. Módulo 8: Talleres prácticos y estudios de caso. (5 horas).

- 8.1. Análisis de casos reales.

#### EVALUACIONES Y CIERRE DEL CURSO. (5 horas).

- Evaluación final. Examen práctico y teórico.
- Retroalimentación y cierre. Reflexiones sobre lo aprendido y conclusiones y recomendaciones futuras.