



Jurify<sub>R.H.</sub>

# EL ABC DEL DERECHO LABORAL EN LA EMPRESA

Descubre cómo aplicar el derecho laboral en la gestión diaria de tu empresa y optimiza la relación con tus colaboradores. Este diplomado te brinda herramientas prácticas para cumplir con la normativa vigente, prevenir conflictos y tomar decisiones legales informadas.

# OBJETIVO DEL DIPLOMADO

En un entorno donde la gestión laboral se vuelve cada vez más compleja —por reformas legales, exigencias de cumplimiento, supervisión de la autoridad y derechos crecientes de los trabajadores— contar con un conocimiento concreto, práctico y actualizado en derecho laboral ya no es opcional: es estratégico.

Este diplomado te brinda las herramientas para que, como profesional de Recursos Humanos, consultor, contador o empresario, puedas administrar con certeza las relaciones laborales, prevenir riesgos y blindar tu empresa o cliente ante contingencias.

Nuestra metodología se sustenta en los más altos estándares de calidad educativa: el contenido está diseñado, estructurado y entregado siguiendo los criterios del estándar de competencias ECo366, lo que garantiza que no sólo adquieres conocimiento sino desarrollas competencias aplicables en la práctica real.

Al concluir este diplomado, estarás en condiciones de comprender, aplicar y adaptar los instrumentos legales necesarios para administrar correctamente las relaciones laborales desde la contratación hasta la terminación, bajo un enfoque preventivo y de cumplimiento normativo.

online  
**LEARN**

JOIN TODAY





# INFORMACIÓN BÁSICA Y METODOLOGÍA

- **Modalidad:** 100% en línea.
- **Duración:** 40 horas, con módulos teóricos y prácticos.
- **Currículum:** 59 clases de 30 a 60 minutos c/u + 10 tutoriales para llenado de documentos.
- **Objetivo general:** proporcionar herramientas para comprender y aplicar el derecho laboral en la gestión empresarial.
- **Clases** en video con lecturas complementarias, ejemplos prácticos y material descargable.
- **Casos de estudio** basados en situaciones reales de empresas mexicanas.
- **Evaluaciones** prácticas para medir avances y comprensión.
- **Certificación:** diploma digital y constancia DC-3.

\* Los beneficios pueden cambiar sin previo aviso.



# AUDIENCIA PREVISTA

Este diplomado está dirigido a personas que desempeñan funciones de gestión, asesoría o administración de personal en la empresa o en el área de recursos humanos—inclusive para quienes ya cuentan con experiencia— y desean elevar su perfil profesional, asumir una posición de liderazgo en temas laborales, o incorporar el cumplimiento como eje de competitividad. También es ideal para despachos de abogados o consultorías que deseen expandir su oferta hacia la prevención laboral.

- Abogados
- Responsables de RR.HH.
- Directivos y empresarios
- Profesionales y consultores
- Estudiantes y público en general





# OBJETIVOS ESPECÍFICOS



## En este diplomado lograrás

- Interpretar y aplicar la Ley Federal del Trabajo.
- Elaborar y gestionar contratos y documentos internos laborales.
- Implementar políticas de RRHH alineadas con la legislación.
- Identificar y prevenir riesgos legales en la relación empleador-empleado.

## Habilidades prácticas adquiridas

- Comprensión integral del marco laboral mexicano.
- Capacidad para manejar situaciones de conflicto laboral.
- Toma de decisiones basada en normativa vigente.
- Uso de herramientas y casos prácticos para la gestión laboral empresarial.

## Módulo 1 - Introducción al diplomado

- Introducción y bienvenida
- Objetivo del diplomado

## Módulo 2 - Intro. al derecho laboral

- Definición e historia del derecho laboral
- Bases jurídicas del derecho laboral en México
- La relación individual de trabajo
- C-190, Convenio sobre la violencia y el acoso

## Módulo 3 - Preparando la empresa

- Preparando la empresa para las relaciones de trabajo
- Agencias de colocación de empleos o intermediarios
- Perfil y Requisitos para la Contratación de Personal
- Problemas comunes en la empresa
- Documentando la relación de trabajo
- La Rotación de personal
- Comisiones Obrero-Patronales
- Hablemos del Manual Organizacional
- El reglamento interior de trabajo
- Plan de capacitación y adiestramiento
- Contrato Individual de Trabajo: Aspectos esenciales
- Antes, durante y después de la contratación
- Auditoría laboral interna

## Módulo 4 - Condiciones generales de trabajo

- Qué son y en qué consisten las condiciones de trabajo
- Consecuencias por cambios unilaterales
- Trabajo de mujeres y menores de edad

## Módulo 5 - Salario y prestaciones económicas

- El salario
- Aguinaldo
- Vacaciones
- Participación de los trabajadores en las Utilidades
- Tiempo extraordinario
- Descansos, domingos y de descanso obligatorio laborados
- Prima de antigüedad
- Recibos de salarios, prestaciones y listas de raya
- Consecuencias por falta de pago, recibos y descuentos injustificados

## Módulo 6 - Desarrollo de la relación de trabajo

- Inicio y evaluación del periodo a prueba
- Teletrabajo / Home office
- Derechos, obligaciones y prohibiciones del patrón
- Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador
- Trabajadores de confianza
- Acta administrativa: mitos y realidades
- Sanciones y medidas disciplinarias
- Situaciones especiales
- Otros trabajos especiales
- La nueva ley silla

## Módulo 7 - Terminación de la relación de trabajo

- Medios preparatorios para la rescisión laboral
- Separación voluntaria y abandono de trabajo
- Rescisión de contrato sin responsabilidad para el patrón
- Rescisión de contrato sin responsabilidad para el trabajador
- Pensiones y jubilaciones
- Finiquito, cálculo y alcance legal
- Despido injustificado
- Muerte del trabajador
- La carga de la prueba es tuya

## Módulo 8 - Trámites y procedimientos

- El procedimiento paraprocesal o voluntario
- Inscripción al Repse
- Términos, plazos y prescripción de acciones
- El proceso de Conciliación Laboral
- El juicio laboral
- Inspecciones de la STPS
- Proceso de sustitución patronal
- Multas y sanciones por incumplimiento
- Sentencia condenatoria y la subsistencia en el Juicio de Amparo

## Módulo 9 - Formatos y aplicación

- Solicitud de empleo, contratos de trabajo
- Acta administrativas y otros formatos de la relación laboral
- Recibos de pagos de prestaciones, cartas de antigüedad



# BENEFICIOS DEL DIPLOMADO

- Conocimiento actualizado de la normativa laboral mexicana y su correcta aplicación en la empresa.
- Reducción de riesgos legales y prevención de conflictos evitando o reduciendo costos por multas e indemnizaciones.
- Mejora en la gestión de personal y administración de recursos humanos.
- Certificación oficial con valor curricular que respalda tus competencias ante la empresa o clientes.



# ¡INSCRÍBETE YA!

Inscríbete hoy y adquiere las competencias para gestionar tu empresa con seguridad legal!

## ¿Quieres más información o inscribirte?

Estamos listos para resolver tus dudas y ayudarte a iniciar tu camino en el derecho laboral empresarial, inscríbete en **capacitación.jurify.mx** o ingresa al siguiente enlace:

<https://capacitacion.jurify.mx/cursos/el-abc-del-derecho-laboral-en-la-empresa/>

**Nota:** Los únicos métodos de pago autorizados son a través del enlace indicado arriba. No realices pagos fuera de capacitacion.jurify.mx ni a cuentas de terceros.

## Contacto

- **Correo electrónico:** compliance@jurify.mx
- **Teléfono / WhatsApp:** +52 664 404-5640
- **Sitio web:** jurify.mx

**Síguenos en redes sociales como @jurifylaw**

Facebook | Instagram | LinkedIn | TikTok





# Jurify

Firma legal

Jurify<sub>R.H.</sub>

Jurify<sub>PRO</sub>

[jurify.mx](https://jurify.mx) | [rh.jurify.mx](https://rh.jurify.mx) | [jurify.pro](https://jurify.pro)