



Diplomado en Gestión Administrativa con Énfasis en Derecho Laboral

Duración: 160 horas

Objetivo General:

Este diplomado tiene como objetivo proporcionar a los participantes los conocimientos y herramientas necesarios para el manejo adecuado de las relaciones laborales en las empresas, cubriendo aspectos clave del derecho laboral individual, colectivo y de la seguridad social. Además, busca desarrollar competencias en administración financiera, contribuyendo al desarrollo sostenible y competitivo de las organizaciones.

Perfil Profesional:

El egresado del diplomado en Gestión Administrativa con Énfasis en Derecho Laboral contará con habilidades y conocimientos avanzados en administración y derecho laboral, con la capacidad de diagnosticar, crear, innovar, formular y proponer soluciones efectivas en entornos empresariales competitivos. Estará preparado para gestionar procesos financieros y contables, así como para apoyar mejoras en diversas áreas organizacionales.

Perfil Ocupacional:

Los egresados podrán desempeñarse en roles directivos dentro de las áreas de administración, contabilidad y finanzas en organizaciones empresariales y de servicios. También estarán capacitados para crear y gestionar su propia empresa, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la implementación de mejoras continuas en las operaciones organizacionales.

Estructura Curricular:

Módulo 1: Fundamentos de Administración y Clima Laboral (20 horas)

- Introducción al curso.
- La Administración: principios y prácticas.
- Clima Laboral y su impacto en la productividad.

Módulo 2: Derecho Laboral y Normatividad Vigente (20 horas)

- Derechos y deberes según la Constitución Política de Colombia.
- Lineamientos y principios fundamentales en el sector público.
- Marco normativo del derecho laboral en Colombia.

Módulo 3: Gestión Estratégica Empresarial (20 horas)

- Indicadores de seguimiento empresarial.
- Análisis del entorno competitivo.
- Definición de objetivos y estrategias organizacionales.

Módulo 4: Administración de Recursos y Organización Empresarial (20 horas)





- Administración de recursos humanos y financieros.
- Establecimiento de objetivos organizacionales.
- Estructura y organización de empresas.

Módulo 5: Derecho Laboral Aplicado (20 horas)

- Jornada de trabajo y normativas asociadas.
- Retención en la fuente y su aplicación en el ámbito laboral.
- Regulaciones sobre el trabajo doméstico en Colombia.

Módulo 6: Planeación Financiera y Desarrollo Empresarial (20 horas)

- Planificación financiera estratégica.
- Desarrollo de modelos empresariales sostenibles.
- Innovación y gestión del cambio en entornos laborales.

Módulo 7: Evaluación y Control de Gestión (20 horas)

- Técnicas de control y evaluación de la gestión administrativa.
- Gestión del desempeño y control de calidad en procesos laborales.
- Implementación de sistemas de control interno.

Módulo 8: Gestión de la Seguridad Social y Bienestar Laboral (20 horas)

- Administración de la seguridad social en la empresa.
- Estrategias de bienestar laboral.
- Cumplimiento normativo y gestión de riesgos laborales.

Normativa Aplicable:

Este diplomado cumple con las normativas establecidas en el Decreto 1075 de 2015, que regula la educación en Colombia, así como con las regulaciones específicas en materia de derecho laboral y seguridad social aplicables en el contexto colombiano.

Certificación:

Al finalizar el diplomado, los participantes recibirán una certificación que avala su formación en **Gestión Administrativa con Énfasis en Derecho Laboral**, conforme a la normativa vigente.

