

PROGRAMA DEL CURSO

“ESTRÉS LABORAL: COMO CONTROLARLO”

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

NUMERO DE HORAS:	06 horas.
FECHA:	17, 19 y 21 de octubre de 2011.
HORARIO:	08:30 a 10:30 horas.
DIRIGIDO A:	Personal en general.
LUGAR:	Aulas del Instituto de la Judicatura.

II. OBJETIVO GENERAL:

El participante aprenderá diversas técnicas para la detección y prevención del estrés y desarrollará habilidades de autocontrol que le permitan lograr metas y objetivos personales y laborales.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Conocer qué es el estrés y como identificarlo.
- Aplicar algunas técnicas para prevenir el estrés.
- Desarrollar habilidades de autocontrol que le permitan un mejor desempeño profesional y personal.

IV. CONTENIDO TEMÁTICO:

- 1) Qué es el estrés.
 - a. Estrés social.
 - b. Estrés laboral.
- 2) Cómo identificarlo.
- 3) Síntomas y consecuencias que produce el estrés.
 - a. A nivel personal.
 - b. A nivel social.
 - c. A nivel laboral.
- 4) Técnicas para la prevención del estrés.
- 5) Factores energéticos ambientales que influyen en el ser humano.
 - a. La contaminación electromagnética de aparatos.
- 6) Técnica de control a nivel fisiológico:
 - a. Respiración.
 - b. Relajación física.
 - c. Relajación mental.

V. CRITERIO DE EVALUACIÓN.

- Para acreditar el curso el alumno deberá: Cumplir con el 70% de asistencia al curso. No se tomarán en cuenta retardos ni medias faltas.

VI. BIBLIOGRAFÍA.

- Material de apoyo generado por la Lic. Norma Montes de Oca Leal basado en diversos autores.