



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CARTA DESCRIPTIVA**

<b>MODALIDAD:</b> Curso presencial	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Ejercicios de Relajación para Enfrentar el Estrés</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Enseñar técnicas de relajación que le permitan a las participantes encauzar el manejo del estrés para mejorar las condiciones de salud física y mental.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos mujeres de la Secretaría de Administración y Finanzas.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> 1. Qué es el estrés 2. Técnicas de relajación 3. Beneficios		
<b>HORARIO:</b> 10:30 a 13:30 hrs.	<b>FECHA:</b> 13 de marzo de 2023. <b>TOTAL DE HORAS:</b> 3 horas	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 10 participantes.
<b>FACILITADOR:</b> Psic. Esmeralda Palma Morales.		
<b>SEDE:</b> Aula de capacitación 1 de la SAFIN.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> Conocer y utilizar las técnicas de relajación pueden: 1. Manejar el estrés y aliviar los efectos que este tiene en su cuerpo. 2. Compensar el exceso de estímulos a los que se exponen día tras día y lograr que cuerpo y mente se equilibren. 3. Mejorar condiciones de salud.		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> <b>Traer para el curso:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Ropa cómoda que permita la libertad de movimientos para realizar la práctica de los ejercicios</u></b></li><li>• <b><u>Tapete antideslizante (o una toalla para colocar en el piso)</u></b></li></ul> Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación. El uso de cubrebocas y/o careta es opcional, se recomienda usar gel antibacterial y mantener la sana distancia en todo momento. El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.		