

Actividad realizada: Proceso Pedagógico de habilidades socioemocionales Sesión 1.			Sector catastral: Eduardo Santos
Fecha: 22/abril/2025	Hora de inicio: 10:30 am	Hora de finalización: 12:00 pm	Localidad: Mataderos UPZ: Santa Isabel

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Qué se hizo en la actividad:

Se realizó la Sesión 1 del proceso pedagógico de habilidades socioemocionales en el Colegio Eduardo Santos con el grado 903 en favor de la prevención de Violencias y delitos, para el fomento de la Convivencia.

Resultado Cualitativo

- las juntas realizaron el Pre test para conocer sus pensamientos previos al taller
- las juntas comprenden el funcionamiento de las emociones a partir de la explicación de estas en la estructura cerebral
- se generan reflexiones convivenciales, de regulación emocional y convivencia de los delitos que afectan la convivencia a partir de un caso en la ciudad de Bogotá
- las juntas se apropiaron de metáforas como la pelota en la piscina, que refleja el dejar salir a flote las emociones. y reconocen las 3R para realizar gestión de las mareas (reconocer, regular, reevaluar)

Resultado Cuantitativo

del taller participaron 15 jóvenes entre los 14 y 17 años.

Observaciones y/o conclusiones

Durante el taller no se reportaron novedades.

ASISTENTES INSTITUCIONALES

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
Luz Herlenny Silva	Gestora	SDSC	luz.silva@scj.gov.co	3188311531	Luz Silva
JUAN DAVID FOREDO	Gestor	SDSC	juan.foredo@scj.gov.co	3057884813	J. Foredo
JACK MICHAEL FERRIN	Orientador	EDUCACIÓN SANTOS	mpferrin@educacion-bogota.gov.co	324621064	J. Ferrin
Carol Jency Arzuela	Gestora	SDSC	carol.jency@scj.gov.co	321400020	Carol Jency



F-GS-1206

V.1

[illegible]

"Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 y normas reglamentarias, se comunica que los datos personales suministrados en el listado adjunto se utilizarán para: a) mantener contacto con los ciudadanos que hacen parte de nuestra estrategia, b) envío de información de las actividades que la secretaría adelanta en las localidades, c) compartir información relacionada a la Seguridad y a la convivencia en nuestra Ciudad, d) para fines estadísticos y e) socialización de la campaña institucional en redes sociales. Para consultas y reclamos relacionados con el régimen de protección de datos personales y solicitar en cualquier momento, la revocación de esta autorización podrá presentarla a través del correo electrónico atencionalciudadano@scj.gov.co Así mismo, podrá conocer nuestra Política de Tratamiento de los Datos Personales en cualquier momento a través de www.scj.gov.co Para tal fin se firma la presente planilla"

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Al comenzar la actividad, es importante Indicar a los asistentes para qué se utilizarán los datos personales suministrados, adicionalmente, se debe dar a conocer el número de la ley reglamentaria.

- **Actividad realizada:** Indique el nombre de la actividad que se realiza
- **Sector Catastral:** Indique el sector catastral donde se realiza la actividad
- **Fecha:** Diligencie la fecha en la que se lleva a cabo la actividad, formato DD/MM/AAAA.
- **Hora de Inicio:** Diligencie la hora exacta en la que inicia la actividad.
- **Hora de Finalización:** Diligencie la hora exacta en la que finaliza la actividad.
- **Localidad:** Indique la localidad en la que se realiza la actividad

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- **Qué se hizo en la actividad:** Indique el desarrollo de la actividad
- **Resultado Cualitativo:** Indique la información relevante de la actividad que permita reconocer los temas más importantes desarrollados en la actividad
- **Resultado Cuantitativo:** Indique la información cuantitativa relevante en el desarrollo de la actividad, ejemplo: personas, objetos etc.
- **Observaciones y/o conclusiones:** Consigne la información adicional que es relevante para complementar la información registrada en los anteriores ítems y que concluye los logros alcanzados y/o aquella información que se deba tener en cuenta para futuras actividades.

ASISTENTES INSTITUCIONALES

- **Nombres y Apellidos:** Indique el nombre completo
- **Cargo:** Indique el cargo, ejemplo: Contratista
- **Entidad:** Indique la entidad a la que pertenece
- **Correo Electrónico:** Indique el correo electrónico institucional
- **Teléfono:** Indique el número de contacto

LISTADO DE ASISTENTES

(se podrán adicionar los listados de asistentes que se requieran de acuerdo con la naturaleza de la actividad)

- **Nombres y Apellidos:** Indique el nombre completo
- **No. Identificación:** Número de cédula de ciudadanía, cédula de extranjería etc.
- **Edad:** Indique la edad del asistente
- **Identidad de Género:** F: Femenino / M: Masculino / T: Transgenerista
- **Sexo:** M: Mujer / H: Hombre / I: Intersexual
- **Orientación Sexual:** B: Bisexual / HM: Homosexual / HT: Heterosexual
- **Grupo Étnico:** G: Gitano / R: Raizales / A: Afrodescendientes / I: Indígenas / P: Palenqueros(as)
- **Tipo Discapacidad:** F: Física / V: Visual / A: Auditiva / CG: Cognitiva / M: Múltiple / MT: Mental / SC: Sordo ceguera.
*Si usted es cuidador de una persona con cualquiera de los tipos de discapacidad, anteponga la letra C a la discapacidad de la persona a la que cuida. Por ejemplo: Si cuida a una persona con discapacidad cognitiva, Escriba C CG
- **Teléfono fijo o celular:** Indique el número de contacto
- **Email:** Indique el correo electrónico de contacto
- **Autorizo el tratamiento de datos:** Marque una X en la casilla "SI" o "NO"



