



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO

## NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

F2-015

V.1

Página 1 de 6

**VERSION** VERSION AVALADA MESA SECTORIAL **MESA SECTORIAL** GESTION ADMINISTRATIVA  
**REGIONAL** BOGOTÁ **CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA  
**METODOLOGO** MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ **VERSION** 2 **FECHA APROBACION** 30/11/2006 **VIGENCIA** 5 AÑOS **EXPIRA EN** 28/11/2012  
**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización  
**CODIGO ELEMENTO** 01 Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- El trabajador es competente si: la compilación de la información cubre las necesidades teniendo en cuenta el objetivo que se persigue
- Los instrumentos empleados para la recolección de información están de acuerdo con las necesidades
- La información representa la consulta de las fuentes previstas y otras nuevas.
- La compilación de la información presenta selección y orden, teniendo en cuenta el objetivo que se persigue
- La información compilada incluye las referencias de las fuentes consultadas.
- La compilación tiene presente la clasificación de la información de acuerdo con las necesidades de la organización

### CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

- Procedimiento General Para Compilar Información (A, B, C, D, E)
- Registro De Información (A, C, D)
- Instrumentos De Recolección De Información (B)
- Normas Para La Presentación De Referencias Bibliográficas (E)
- Criterios De Clasificación De La Información (C, E, F)

### RANGOS DE APLICACION

FUENTES

Primarias, Secundarias

### EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

- Observación Durante La Compilación De La Información

CONOCIMIENTO

- Análisis De Casos Y Prueba Escrita Sobre Procedimiento General Para Compilar Información

PRODUCTO

- Registro De La Información Compilada



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO

## NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

F2-015

V.1

Página 2 de 6

**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización  
**CODIGO ELEMENTO** 01 Compilar la información empleando las fuentes disponibles, de acuerdo con las necesidades de la organización.

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

**SECRETARIO(A) TECNICO(A)**

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

**NORMALIZADOR**



**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

**CODIGO ELEMENTO** 02 Tabular la información empleando las herramientas disponibles.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- A. El trabajador es competente si: la información recolectada es tabulada de acuerdo con las técnicas utilizadas para este fin.
- B. La información es tabulada teniendo en cuenta los instrumentos disponibles
- C. Los datos tabulados concuerdan con las fuentes
- D. La información es codificada de acuerdo con los criterios que guían la investigación
- E. El plan de tabulación incluye toda la información obtenida de acuerdo con las categorías.

## CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

- 01. Procesamiento De Los Datos (A, B, C)
- 02. Tipos De Datos (E)
- 03. Codificación (D)
- 04. Plan De Tabulación (E)

## RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE DATOS

Numéricos, Verbales.

PROCESAMIENTO

Manual, Electrónico

## EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

- 1, Presentación Del Plan De Tabulación

CONOCIMIENTO

- 1, Prueba Escrita Sobre El Proceso De Tabulación

PRODUCTO

- 1, Información Tabulada.



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO

## NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

F2-015

V.1

Página 4 de 6

**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

**CODIGO ELEMENTO** 02 Tabular la información empleando las herramientas disponibles.

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

**SECRETARIO(A) TECNICO(A)**

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

**NORMALIZADOR**



**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización  
**CODIGO ELEMENTO** 03 Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.

## CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- A. El trabajador es competente si: los resultados son presentados teniendo en cuenta los objetivos.
- B. Los títulos de los resultados definen claramente su contenido
- C. Los resultados son emitidos en cifras o conceptos, teniendo en cuenta las diferentes variables
- D. Los resultados presentados, están de acuerdo con la importancia planteada en el objetivo.
- E. La síntesis de los resultados refleja el objetivo trazado
- F. El resultado aporta el derrotero proyectado, de acuerdo con los compromisos adquiridos
- G. La síntesis de los resultados está de acuerdo con el medio de transmisión y el receptor.

## CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

- 01. Metodología Empleada Para La Presentación De Los Resultados (A, D, G)
- 02. Manejo De Herramientas Manuales Y Electrónicas (C, E)
- 03. Análisis De La Información (B, C, D, E)
- 04. Solución De Problemas ( F )

## RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE METODOLOGIAS  
Gráficos, Cuadros, Prosa

## EVIDENCIAS REQUERIDAS

### DESEMPEÑO

- 1, Aplicación De Criterios En El Procesamiento De Datos

### CONOCIMIENTO

- 1, Prueba Escrita Sobre Metodología Empleada Para La Presentación De Resultados

### PRODUCTO

- 1, Documento Con Los Resultados



DIRECCION DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO

## NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

F2-015

V.1

Página 6 de 6

**TITULO DE LA N.C.L** 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

**CODIGO ELEMENTO** 03 Emitir resultados de acuerdo con el propósito planteado por la organización.

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

**SECRETARIO(A) TECNICO(A)**

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

**NORMALIZADOR**