

Aragua de Barcelona, 17 de noviembre de 2023.

Estimado:

Personal de Inversiones ABE C.A.
Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui.
Presente.

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar su participación en una encuesta referida al Trabajo de Grado Importancia de un Manual Organización para la Efectividad Administrativa en Inversiones ABE C.A. Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui. Durante el Período Febrero – junio 2023., como requisito parcial para la obtención del grado de Licenciados en Administración de la Universidad Nacional Experimental Simón Rodríguez.

La encuesta será utilizada únicamente para los fines de realización del presente trabajo de investigación, por lo tanto, la misma es anónima; agradeciendo de antemano su participación y colaboración.

Sin otro particular;

Mariana Arévalo

José Farías

Investigadores

CUESTIONARIO

El instrumento tiene por finalidad dar respuestas a una serie de interrogantes que permitirán destacar la Importancia de un Manual Organización para la Efectividad Administrativa en Inversiones ABE C.A. Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui. Durante el Período Febrero – junio 2023

:INSTRUCCIONES:

- ☐ Lea cuidadosamente cada pregunta antes de responder.
- ☐ Se presenta una serie de preguntas dicotómicas, las cuales deberán ser respondidas claramente en forma individual.
- ☐ Señale con una “X” la respuesta que está de acuerdo con su opinión.
- ☐ No deje ninguna pregunta sin contestar.

N°	ITEMS	S I	N O
1.	¿En la empresa existe una herramienta de apoyo documentada la cual establece funciones laborales?		
2.	¿Las responsabilidades de cada puesto de trabajo se encuentran establecidas en un manual?		
3.	¿Hay compromiso y rendimiento del personal en las actividades administrativas?		
4.	¿La satisfacción del cliente es indispensable para la efectividad administrativa de Inversiones ABE?		
5.	¿Es necesario que se cuente con un documento que contenga la identificación de la empresa?		
6.	¿El índice de contenido de un manual de organización contiene la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento?		
7.	¿La sección donde se explica qué es el manual, su estructura, propósitos, ámbito de aplicación y la necesidad de mantenerlo vigente se conoce como prólogo y/o introducción?		
8.	¿Los antecedentes históricos del manual de organización describen la génesis de la organización, indica su origen, evolución y cambios significativos registrados?		
9.	¿Legislación o base legal es un apartado que contiene los principales ordenamientos jurídicos que norman las actividades de la empresa?		
10.	¿En las atribuciones se encuentra la transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la organización, de acuerdo con las disposiciones jurídicas que fundamentan sus actividades?		
11.	¿Una estructura organizacional muestra la descripción ordenada de las unidades administrativas en función de sus relaciones de jerarquía?		
12.	¿El organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica y muestra las respectivas relaciones entre las unidades administrativas, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación?		
13.	¿Cuándo se habla de funciones se hace referencia a las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades que forman parte de la estructura orgánica, necesarios para cumplir con las atribuciones de la organización?		
14.	¿La descripción de puestos reseña el contenido básico de los puestos o cargos que componen cada unidad administrativa?		

ANEXO B

Validación del instrumento de recolección de datos

**GUÍA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO
JUICIO DE EXPERTO**

Método: validez de constructo, para verificar la teoría vinculada con el tema de investigación.

Instrucciones: en las casillas que corresponden a claridad, congruencia, contenido, redacción y pertinencia, indique con una letra "C", si usted la considera correcta o con la letra "I" si la considera Incorrecta, tomando en cuenta la relación entre las variables y las dimensiones con los ítems, si lo cree conveniente al final del formato se encuentra una casilla de observaciones, donde podrá exponer lo que considere necesario.

Variables	Dimensión	Indicadores	Ítem	Constructo				
				CLARIDAD	CONGRUENCIA	CONTENIDO	REDACCIÓN	PERTINENCIA
Objetivos de un manual de organización en las instituciones	Relevancia de un manual organización	Herramienta de apoyo	1	C	C	C	C	C
		Responsabilidades de cada puesto de trabajo	2	C	C	C	C	C
Importancia de la efectividad administrativa	Alcance administrativo	Compromiso y	3	C	C	C	C	C
		Satisfacción del cliente	4	C	C	C	C	C
Estructura de un manual de organización para la efectividad administrativa en Inversiones ABE C.A. Municipio Sotillo Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui	Componentes de un manual de organización	Identificación	5	C	C	C	C	C
		Índice o contenido	6	C	C	C	C	C
		Prólogo y/o introducción	7	C	C	C	C	C
		Antecedentes históricos	8	C	C	C	C	C
		Legislación o base legal	9	C	C	C	C	C
		Atribuciones	10	C	C	C	C	C
		Estructura orgánica	11	C	C	C	C	C
		Organigrama	12	C	C	C	C	C
		Funciones	13	C	C	C	C	C
		Descripción de puestos	14	C	C	C	C	C

Observaciones: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS: Poliana Azuero CÉDULA DE IDENTIDAD: _____
 NIVEL ACADÉMICO: Ma. Y. García de R. III ESPECIALIDAD: _____
 TÍTULO: Metodología de la Investigación
 FECHA: 9-04-2024 FIRMA: [Firma]

**GUÍA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO
JUICIO DE EXPERTO**

Método: validez de constructo, para verificar la teoría vinculada con el tema de investigación.

Instrucciones: en las casillas que corresponden a claridad, congruencia, contenido, redacción y pertinencia, indique con una letra "C", si usted la considera correcta o con la letra "I" si la considera Incorrecta, tomando en cuenta la relación entre las variables y las dimensiones con los ítems, si lo cree conveniente al final del formato se encuentra una casilla de observaciones, donde podrá exponer lo que considere necesario.

Variables	Dimensión	Indicadores	Ítem	Constructo				
				CLARIDAD	CONGRUENCIA	CONTENIDO	REDACCIÓN	PERTINENCIA
Objetivos de un manual de organización en las instituciones	Relevancia de un manual organización	Herramienta de apoyo	1	C	C	C	C	C
		Responsabilidades de cada puesto de trabajo	2	C	C	C	C	C
Importancia de la efectividad administrativa	Alcance administrativo	Compromiso y rendimiento	3	C	C	C	C	C
		Satisfacción del cliente	4	C	C	C	C	C
Estructura de un manual de organización para la efectividad administrativa en Inversiones ABE C.A. Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui	Componentes de un manual de organización	Identificación	5	C	C	C	C	C
		Índice o contenido	6	C	C	C	C	C
		Prólogo y/o introducción	7	C	C	C	C	C
		Antecedentes históricos	8	C	C	C	C	C
		Legislación o base legal	9	C	C	C	C	C
		Atribuciones	10	C	C	C	C	C
		Estructura orgánica	11	C	C	C	C	C
		Organigrama	12	C	C	C	C	C
		Funciones	13	C	C	C	C	C
		Descripción de puestos	14	C	C	C	C	C

Observaciones: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS: Isaac Estanga CÉDULA DE IDENTIDAD: _____
13648963 NIVEL ACADÉMICO: Magister ESPECIALIDAD: _____
Educación
FECHA: 04/04/2024 FIRMA: [Firma]

**GUÍA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO
JUICIO DE EXPERTO**

Método: validez de constructo, para verificar la teoría vinculada con el tema de investigación.

Instrucciones: en las casillas que corresponden a claridad, congruencia, contenido, redacción y pertinencia, indique con una letra "C", si usted la considera correcta o con la letra "I" si la considera Incorrecta, tomando en cuenta la relación entre las variables y las dimensiones con los ítems, si lo cree conveniente al final del formato se encuentra una casilla de observaciones, donde podrá exponer lo que considere necesario.

Variables	Dimensión	Indicadores	Ítem	Constructo				
				CLARIDAD	CONGRUENCIA	CONTENIDO	REDACCIÓN	PERTINENCIA
Objetivos de un manual de organización en las instituciones	Relevancia de un manual organización	Herramienta de apoyo	1	C	C	C	C	C
		Responsabilidades de cada puesto de trabajo	2	C	C	C	C	C
Importancia de la efectividad administrativa	Alcance administrativo	Compromiso y rendimiento	3	C	C	C	C	C
		Satisfacción del cliente	4	C	C	C	C	C
Estructura de un manual de organización para la efectividad administrativa en Inversiones ABE C.A. Municipio Sotillo Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui	Componentes de un manual de organización	Identificación	5	C	C	C	C	C
		Índice o contenido	6	C	C	C	C	C
		Prólogo y/o introducción	7	C	C	C	C	C
		Antecedentes históricos	8	C	C	C	C	C
		Legislación o base legal	9	C	C	C	C	C
		Atribuciones	10	C	C	C	C	C
		Estructura orgánica	11	C	C	C	C	C
		Organigrama	12	C	C	C	C	C
		Funciones	13	C	C	C	C	C
		Descripción de puestos	14	C	C	C	C	C

Observaciones: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRES Y APELLIDOS: Eraida Roselene Martinez R. CÉDULA DE IDENTIDAD: 20.711.238
 NIVEL ACADÉMICO: Licenciada ESPECIALIDAD: Administración
 FECHA: 09-04-24 FIRMA: [Firma]

ANEXO C

Matriz de doble entrada

Matriz de doble entrada

N° ITEMS	VARIABLE: Objetivos de un manual de organización en las instituciones		VARIABLE: Importancia de la efectividad administrativa		VARIABLE: Estructura de un manual de organización para la efectividad administrativa en Inversiones ABE C.A. Puerto La Cruz, Estado Anzoátegui	
	ALTERNATIVAS		ALTERNATIVAS		ALTERNATIVAS	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	6	6				
2	8	4				
3			8	4		
4			12			
5					10	2
6					12	
7					12	
8					11	1
9					7	5
10					12	
11					12	
12					12	
13					12	
14					12	

Numero de sujetos 12

ANEXO D

Confiabilidad del instrumento de recolección de datos

Coeficiente KR20

Muestra	Número de item																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Xi	Xi -Pm	(Xi -Pm)^2	
1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	13	2,5	6,25	
2	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13	2,5	6,25	
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	3,5	12,25	
4	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	8	-2,5	6,25	
5	0	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	0	1	8	-2,5	6,25	
6	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	5	-2,5	6,25	
7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	3	-5,5	30,25	
8	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	0	5	-7,5	56,25	
9	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	-5,5	30,25	
10	1	0	0	1	0	1	1	0	1	0	0	1	1	1	8	-2,5	6,25	
11	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	1	10	-0,5	0,25	
12	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	10	-0,5	0,25	
	6	8	8	1 2	1 0	1 2	12	11	7	12	12	1 2	12	12	8,25	-2,3	167	
p	1	0,7	0,6 7	1	1	1	1	0,9	1	1	1	1	1	1				
q	1	0,3	0,3 3	0	0	0	0	0,1	0	0	0	0	0	0				
p*q	0	0,2	0,2 2	0	0	0	0	0,1	0	0	0	0	0	0	0,91			
<div> <div>K Número de item</div> <div>p probabilidad de respuestas positivas</div> <div>q probabilidad de respuestas negativas</div> <div>p+q = 1</div> <div>Vt Varianza total</div> <div> $KR-20 = \frac{\sum p^2 q^2}{\sum p^2 + \sum q^2}$ </div> <div>Vt =</div> </div>																		
<div> <div>Sección 1 = k/(k-1)</div> <div>Sección 1 = k/(k-1)</div> <div>Sección 2 = $\frac{Vt - \sum p^2 q^2}{Vt}$</div> <div>Leyenda: Si = 1</div> </div>																		
<div> <div>Pm = promedio de Xi</div> <div>Pm = promedio de Xi</div> <div>Pm = 10,5</div> </div>																		

0

No =