



ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN GESTIÓN PÚBLICA

El Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020

TESIS PARA OBTENER EL GRADO ACADÉMICO DE:

Maestra en Gestión Pública

AUTORA:

Montes Vega, Demetria Asunciona (ORCID: 0000-0002-8943-0597)

ASESOR:

Dr. Mori Paredes, Manuel Alberto (ORCID: 000-0002-9687-492X)

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

Gestión de Políticas Públicas

CALLAO – PERÚ

2021

Dedicatoria

A Dios y a mis padres Teófilo y Aurelia.

A mi esposo Jaime, mis hijos Erick y Omar, por la comprensión y apoyo constante e incondicional que me brindaron para cumplir con este objetivo muy importante en el desarrollo de mi formación profesional.

Agradecimiento

Mi profundo agradecimiento a todos los docentes de posgrado que brindaron sus conocimientos y fortalecieron el desafío de ser Maestra en Gestión Pública.

A todas las personas que de una u otra manera me apoyaron para mi crecimiento profesional y en la elaboración de mi tesis.

Índice de contenidos

Dedicatoria	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice de contenidos	iv
Índice de tablas.....	v
Índice de gráficos y figuras.....	vi
Resumen	vii
Abstract.....	viii
I. INTRODUCCIÓN.....	9
II. MARCO TEÓRICO	13
III. METODOLOGÍA.....	19
3.1 Tipo y diseño de investigación	19
3.2 Variables y operacionalización	19
3.3 Población, muestra, muestreo, unidad de análisis	21
3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos	23
3.5 Procedimientos	24
3.6 Métodos de análisis de datos	24
3.7 Aspectos Éticos	24
IV. RESULTADOS	25
V. DISCUSIÓN	26
VI. CONCLUSIONES	31
VII. RECOMENDACIONES	32
REFERENCIAS	33
ANEXOS.....	42

Índice de tablas

Tabla N° 01: Misión Institucional	84
Tabla N° 02: Visión Institucional	85
Tabla N° 03: Objetivos institucionales	86
Tabla N° 04: Estrategias institucionales	87
Tabla N° 05: Valores institucionales	88
Tabla N° 06: Reconocimientos	89
Tabla N° 07: Capacitaciones	90
Tabla N° 08: Comunicaciones	91
Tabla N° 09: Reportes	92
Tabla N° 10: Registro de asistencia	93
Tabla N° 11: Voluntad de trabajo	94
Tabla N° 12: Delegar funciones	95
Tabla N° 13: Orden de trabajo	96
Tabla N° 14: Priorizar ejecución de trabajo	97
Tabla N° 15: Rendimiento de trabajo	98
Tabla N° 16: Volumen de trabajo	99
Tabla N° 17: Ritmo de trabajo	100
Tabla N° 18: Priorización de tareas	101

Índice de gráficos y figuras

Gráfico N° 01: Histograma Misión Institucional	84
Gráfico N° 02: Histograma Visión Institucional	85
Gráfico N° 03: Histograma Objetivos Institucionales	86
Gráfico N° 04: Histograma Estrategias Institucionales	87
Gráfico N° 05: Histograma Valores Institucionales	88
Gráfico N° 06: Histograma Reconocimientos	99
Gráfico N° 07: Histograma Capacitaciones	90
Gráfico N° 08: Histograma Comunicaciones	91
Gráfico N° 09: Histograma Reportes	92
Gráfico N° 10: Histograma Registro de asistencia	93
Gráfico N° 11: Histograma Voluntad de trabajo	94
Gráfico N° 12: Histograma Delegar funciones	95
Gráfico N° 13: Histograma Orden de trabajo	96
Gráfico N° 14: Histograma Priorizar ejecución de trabajo	97
Gráfico N° 15: Histograma Rendimiento de trabajo	98
Gráfico N° 16: Histograma Volumen de trabajo	99
Gráfico N° 17: Histograma Ritmo de trabajo	100
Gráfico N° 18: Histograma Priorización de tareas	101

RESUMEN

La presente investigación tuvo como objetivo establecer el procedimiento administrativo que incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

La metodología utilizada para el estudio de la investigación fue de tipo cuantitativo, retrospectivo y descriptivo correlacional. Se aplicó un cuestionario virtual a través de Google Drive a una muestra de 84 estudiantes de una población de 648, se ejecutó a través del correo electrónico institucional y validado por tres expertos profesionales; alcanzó un nivel de confiabilidad de 0,939. Los resultados evidencian que el Procedimiento Administrativo se asocia altamente en la Administración del Tiempo, debido a que tiene un valor del 73.6%, una asociación media moderada del 57.7% para la planeación, una asociación media moderada del 62.7% para la motivación y una asociación del 54.2% para el control.

Las conclusiones demuestran que el Procedimiento Administrativo se asocia significativamente en las fases de la Administración del Tiempo; la planeación y el control se relacionan moderadamente y la motivación se relaciona positivamente.

Palabras claves: Procedimiento, Planeación, Eficacia, Motivación.

Abstract

The current investigation had as principal target to determine the administrative procedure that influences the time management in the National University of Callao, year 2020.

The methodology used for the research study belongs to the quantitative, retrospective and correlational descriptive type. A virtual survey through Google Drive was applied to a sample of 84 students from a population of 648 students. The survey was executed through the institutional e-mail and it was validated by three professional experts; the level of confidence reached 0,939. The results evidence that the Administrative Procedure is highly associated to the Time Management due to this has 73.6% of value, a mid-moderate association of 57.7% to the planning dimension, a mid-moderate association of 62.7% to the motivation indicator, and an association of 54.2% to the controlling dimension.

The conclusions prove that the Administrative Procedure is associated significantly with the phases of the Time Management; the planning and controlling dimensions are moderately related and the motivation indicator is related positively.

Keywords: Procedure, Planning, Effectiveness, Motivation

I. INTRODUCCIÓN

La realidad problemática a nivel mundial del procedimiento administrativo, según la Teoría Estructuralista, James Burnham (1947), ubica la perspectiva sobre la estructura de la organización, incluye a las personas y el lugar. Asume un enfoque de la organización en su diversidad general, formal e informal, calificándola como una unidad social grande y compleja. Se afirma en un sistema abierto y adopta un modelo natural. Considera al individuo un ser social que despliega roles dentro de diversas organizaciones. Sus aportes son los niveles jerárquicos: a. técnico, b. gerencial, c. institucional. Los objetivos organizacionales tratan de alcanzar una armonía entre los objetivos organizacionales e individuales.

La problemática a nivel latinoamericano, según Allan R. Brewer-Carías (2003), respecto a los fundamentos del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, puntualizó que el nuevo código viene a sustituir el Código Contencioso Administrativo de 1984, específicamente en materia de procedimiento administrativo, Colombia ingresó definitivamente en la corriente codificadora del derecho administrativo que se afianzaba en América Latina, y que en un proceso de aproximaciones sucesivas había sentado las bases legislativas de esta disciplina en esta parte del continente, perfeccionándolas en cada etapa.

La problemática nacional, según Maraví (2009), señaló en el Art. 29° de la Ley de Procedimiento Administrativo General 27444, que el procedimiento administrativo es el acumulado de actos y diligencias que se tramitan en las instituciones públicas, que conduce a la emisión de un acto administrativo que conlleva a efectos jurídicos individuales o individualizables que se relaciona con intereses, obligaciones o derechos administrativos; tiene una serie de características y se rige por un conjunto de principios que concede al ciudadano un abanico de garantías cuando se establece diálogo con las autoridades de turno, teniendo la prioridad el principio de legalidad y, luego los demás principios previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En la década de 1970, Chandler, Woodward, Burns y Stalker, y Lawrence y Lorsch, hicieron investigaciones con respecto a las organizaciones y sus ambientes, incidiendo en la Teoría de la Contingencia, refieren que no hay nada absoluto en los principios de la organización, orientándose a proponer diseños organizacionales y acciones gerenciales adecuadas para situaciones específicas, ponen énfasis en la relación funcional que se establece ante el ambiente (que funciona como variable independiente de la relación) y las técnicas administrativas (variables independientes) e investigan cómo optimizar la eficacia organizacional, en el cómo de la interacción de la organización con su ambiente.

La realidad problemática a nivel mundial de la Administración del Tiempo. Según Adam Smith (1776), planteó los beneficios financieros que las organizaciones y la sociedad lograrían a partir de la división del trabajo, es decir, la separación de los trabajos en tareas específicas y repetitivas. Smith aseveró que la división del trabajo acrecienta la productividad, mejora la habilidad y destreza del trabajador, asimismo detiene la pérdida de tiempo cuando se alterna entre tareas seguidas, sostiene que con innovaciones y maquinarias se ahorra en mano de obra.

A nivel latinoamericano, según Tracy (2016), planteó 21 técnicas que las identificó como muy valiosas y de suma importancia el tomar en cuenta la psicología de la administración del tiempo, que está muy ligada a la visión y misión, asimismo utilizar apuntes para los planes, controlar los proyectos, utilizar listas de manera frecuente, dejar atrás las postergaciones, fijar reuniones para el aprovechamiento del tiempo; así como el control de las interrupciones.

Rodríguez (2011), para la administración del tiempo planteó que el vivir en la modernidad trae consigo muchos distractores, genera cuentas, movimientos y trayectos que obligan a trasladarse diariamente, lo que origina mucho estrés, con mayor incidencia en los habitantes de las grandes ciudades, originando muy a menudo el característico problema de la impuntualidad, por ello, las empresas se conducen en función del tiempo como los trabajos de organización, fabricación, compras y ventas, remunerando a los empleados por el tiempo utilizado, ya que los reconocimientos de

pago no son en función a la magnitud del trabajo sino están en función del tiempo que emplean.

A nivel nacional, según Flores (2020) demuestra que el tiempo es uno de los recursos más importantes, escasos y caros que no es posible sustituirlo. El tiempo es una de las numerosas variables que deben ser utilizadas si se desea conseguir objetivos predeterminados. En la actualidad de manera constante la vida moderna ha introducido en la existencia de muchos profesionales un nuevo concepto: el de la prisa en el trabajo. En la medida que el hombre sigue evolucionando, se produce una fuerte conexión entre el trabajo y tiempo.

La problemática en la Universidad Nacional del Callao, se asocia a la falta de implementación de un sistema administrativo con incidencia en la racionalización del tiempo en beneficio de los usuarios, buscando como mejorar los procedimientos vinculados a la administración documentaria referidos al servicio académico, poniendo hincapié en el desorden que surge cuando se incumplen con los plazos de atención.

Problema General

¿De qué manera el procedimiento administrativo incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?

Problemas Específicos

¿De qué manera la planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?

¿De qué manera la motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?

¿De qué manera el control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?

Objetivo General

Establecer el procedimiento administrativo que incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

Objetivos Específicos

Determinar la incidencia de la planeación estratégica en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

Determinar la incidencia de la motivación en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

Establecer la incidencia del control en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

Hipótesis General

Existe incidencia del procedimiento administrativo en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

Hipótesis Específicas

La planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

La motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

El control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

II. MARCO TEÓRICO

A nivel Internacional

Mendez (2019), en su investigación destaca la importancia del proceso estableciendo como objetivo modernizar administrativamente al Estado ecuatoriano, para que, por medio de la participación de los órganos públicos se intervenga de manera más activa en la economía, explotación de los recursos y prestación de los servicios, reconocimiento de los derechos y garantías ciudadanas, contratación pública, órganos de control, responsabilidad contractual y extracontractual del Estado, por lo que, todas estas actividades requieren de un cuerpo legislativo unificado que las regule, concluyó que el procedimiento administrativo como trámite propio de la administración pública, se le atribuye competencia de decisión con la finalidad de establecer garantías en favor de los ciudadanos frente al Estado, relacionado con el derecho a la seguridad jurídica, para impedir la arbitrariedad.

López (2013), en su investigación acerca del análisis del proceso administrativo establece como objetivo aprovechar al máximo los recursos humanos, técnicos, enseres, económicos, y otros que existen para la institución. Incluye la planeación, organización, dirección y el control de las operaciones. Concluyó: que el proceso administrativo es deficiente; no obstante, pueden revertirse si se realizan adecuadamente la planificación, direccionamiento, organización, control de los recursos humanos y materiales; como consecuencia los empleados ya no tendrán inconvenientes para cumplir sus funciones laborales de manera eficiente, la operatividad de la empresa ya no estará afectada, disminuyen los riesgos y aumenta la satisfacción del cliente.

Coyoy (2013), en su tesis de investigación en la administración del tiempo de proceso lógico y sustentado mediante una metodología de carácter científico, estableciendo como objetivo estudiar el impacto de una apropiada administración del tiempo en el contorno laboral, y aplicar dicha administración para lograr una mayor eficacia del personal, en provecho de la institución y del usuario, determina que las pérdidas de tiempo más frecuentes en los empleados de la institución son: la falta de información

y conocimiento, asimismo las continuas interrupciones, errores de terceros y de los trabajadores; esto establece que no existe administración del tiempo en los trabajadores, no conocen la definición, de lo cual concluyó que si un empleado no conoce esta definición tampoco conocerá y aplicará los principios y hábitos que ayuden a lograr las metas y objetivos de la entidad.

García (2009), su investigación tiene como objetivo transmitir, cómo se logra aprovechar el tiempo en esta época de cambios, los individuos perciben que son capturados por situaciones que se presentan con mucho ímpetu y de manera acelerada, por ello existe la necesidad de asumir medidas con prontitud y eficacia; así como establecer la toma de decisiones ante eventualidades, emerge la urgencia que cada individuo se ordene y maneje apropiadamente el tiempo para cumplir sus propias metas. Concluyó: Que las normas examinadas presentan inconvenientes que limita una buena administración del tiempo, proveídas principalmente por el comportamiento de las acciones que conforman la habilidad de administración temporal y la gestión en aras de optimizar un mejor manejo de este recurso, por lo que se valora de regular, encontrándose que solo el 87% tiene un nivel medio de desarrollo de dicha habilidad.

Según Pérez (2016), en su investigación con relación a la administración del tiempo plantea como objetivo la reflexión en torno al impacto del tiempo como factor esencial, su aplicación frecuente y la optimización lo convierten en importante aliado, se conoce que es un elemento perteneciente al pasado, involucra el presente y se relaciona con el futuro, estima que puede ayudar al lector a identificar su nivel de responsabilidad en cuanto al uso del tiempo disponible y tomar acciones preventivas o correctivas al respecto. Concluyó que la finalidad no es proponer recetas, sino hacer una recomendación para que cada individuo analice la forma como debe planificar su tiempo y asociarlo con su proyecto de vida para conquistar logros satisfactorios. Aseveraciones como “no tengo tiempo” se han convertido en uno de los síntomas que en los últimos años padecen muchos individuos. Adquirir herramientas para administrar el tiempo es atacar el problema de raíz.

Vasco (2018), en su investigación relacionada con la administración del tiempo establece como objetivo plantear habilidades para administrar de manera eficiente el tiempo en el personal femenino de las instituciones de servicios para identificar las tareas con déficit de rendimiento y productividad con la finalidad de identificar las fracciones de tiempo a fin de llevar un control más riguroso que permita mejorar la producción y competencia dentro de la empresa. Se empleó un modelo para optimizar la administración del tiempo y su empleo de manera positiva en la realización de tareas, valorándolo como un aliado para el logro de objetivos y metas empresariales; concluyó que la empresa carece de programación de trabajos por objetivos a corto y largo plazo, obteniendo como resultado el desaprovechamiento de los recursos humanos que incide en la baja productividad de trabajo.

Miranda (2017), en su tesis investigativa acerca de la gestión del tiempo aborda como objetivo establecer un procedimiento para la programación, seguimiento y control de las adquisiciones para obtención de las metas trazadas en los tiempos programados, elemento clave para realizar actividades en el control y seguimiento del cronograma de las etapas de adquisición utilizando la gestión del tiempo en la obtención de los productos esperados; concluyó que para beneficio de la sociedad se podría ejecutar los gastos programados en los plazos señalados y concretar el objetivo perseguido con los resultados o impactos deseados y establecidos programáticamente; asimismo pueden ser utilizados por diversas instituciones públicas vinculadas con procesos de adquisiciones.

Andrade (2016), en su investigación de la gestión del tiempo y de riesgos establece como objetivo vincularlos con los costos para evitar el fracaso de la organización, teniendo como elemento de toma de decisión la planeación adecuada para finalizar un proyecto con éxito; concluyó que es importante concentrar los esfuerzos para minimizar los riesgos, evaluando los recursos necesarios y una rigurosa administración del tiempo, a fin de suministrar lo mejor posible para evitar consecuencias negativas.

A nivel nacional

Según Florian (2019), en su investigación referida a la gestión de procedimientos administrativos establece como objetivo, la vinculación de los procedimientos administrativos como intención de optimizar y efectuar acciones de enmienda. Concluyó: que es necesario implementar y perfeccionar los procedimientos administrativos redundantes, que se simplifiquen los requisitos, que se eliminen las barreras burocráticas, se reduzcan costos y dilación de tiempo para beneficio de los usuarios.

Fernández (2017), en su investigación de proceso administrativo tiene como objetivo dar solución a la problemática relacionadas con los fines de organización, dirección y control; para afrontar la solución es necesario acceder a una planeación efectiva con estudios previos, objetivos precisos y claros. Concluyó: que hay una semejanza entre la orientación al usuario y los procesos administrativos, tratando de elevar el nivel de servicio, así como la orientación que es importante para el usuario, también para las instituciones públicas y privadas; los ciudadanos merecen la debida atención porque generan ingresos con sus aportaciones y por ende el desarrollo de la comunidad.

Paroy (2017), en su investigación acerca del procedimiento administrativo establece como objetivo el tema del servicio público a los administrados señalando que las instituciones públicas son de suma importancia, así como la facultad de resolver la problemática que se presenta en los procedimientos para que se obtengan mejores diligencias administrativas, recomienda que las instituciones públicas necesariamente deben tomar en cuenta la normatividad legal y los reglamentos para brindar respuestas concretas a los administrados, concluyendo de esta forma el logro de detectar, dónde se encuentran las falencias y contribuir con la agilidad de los procedimientos administrativos.

Cruzado (2017), en su investigación desarrolló la necesidad de elaborar un plan estratégico para optimizar la administración del tiempo del personal de trabajo, vinculados a la actividad productiva, con el objetivo de obtener una considerable eficiencia y eficacia en las labores que se presentan de manera repentina; así como

evitar los reclamos de los usuarios con relación a los trabajos que se realizan; concluyó que es fundamental e importante distinguir entre los trabajos de mayor significancia y los apremiantes, teniendo en cuenta los tiempos, mejorar el capital laboral y bancario entre otros componentes.

López (2018), en su tesis investigativa relacionada con la administración del tiempo, establece como objetivo determinar en qué medida el administrarlo influye en el trabajo del personal administrativo; concluyó que lo urgente e importante repercute en la competencia laboral del personal administrativo, es decir que a medida que la distribución y control del tiempo permita de una manera eficiente que los proyectos cuyas fechas vencen son cosas a solucionar de manera urgente e importante por parte del personal, entonces se logrará resultados esperados en beneficio de la institución.

Urco (2019), en su investigación que aborda la gestión del tiempo establece como objetivo precisar la relación que existe entre la gestión del tiempo y la procrastinación académica en los estudiantes; por lo que es importante gestionar el tiempo y las instituciones de educación superior podrían entrenar programas de prevención para la deserción y mejora del rendimiento académico con miras a facilitar a los estudiantes la transición del colegio a la universidad; concluyó que en la actualidad se investiga muy poco y, por lo tanto existe conocimiento muy escaso de las características de la procrastinación y la gestión del tiempo en el contexto del alumnado peruano.

Rivera (2017), en su investigación con relación al proceso administrativo establece como objetivo el desarrollo de un estudio que analice y presente alternativas de solución para mejorar la problemática conexas referida a la homologación de equipos y aparatos de telecomunicaciones; concluyó que la cartera que dirige transportes y comunicaciones es el único ente institucional a quien le compete homologar los equipos y aparatos de telecomunicaciones a nivel nacional, no existiendo estudios similares de investigación congruentes con la mejora de los procedimientos referidos a la comprobación de equipos y aparatos de telecomunicaciones.

Chang (2020), en su investigación con relación a los procedimientos administrativos establece como objetivo determinar el impacto del modelo de gestión documentaria, debido a la gran demanda de trámites por parte de los administrados, existiendo demora en la emisión oportuna de documentos e incumplimiento de los plazos determinados para la atención y resolución de los procedimientos administrativos, ocasionando cierto rechazo e insatisfacción en los usuarios; concluyó que la institución debe adecuar su sistema de trámite documentario para su control e intercambio de la documentación de manera externa e interna, con la finalidad de contribuir de manera eficiente los servicios que brinda.

Pfeiffer (2017), en su investigación relacionada con la gestión del tiempo establece como objetivo la concordancia que prevalece entre lo rutinario de la comunicación y la organización de la información asociada a la administración del tiempo y el nivel de productividad que promueven los directorios de empresas en la ciudad de Lima; así como los elementos que debe contener un nuevo modelo de gestión del tiempo que conduce a los directivos de las entidades; se fundamenta en hábitos de comunicación y organización con influencia positiva sobre su productividad; concluyó con el análisis de las transformaciones que introduce el mundo laboral y la sociedad de la información, adoptando la definición de tiempo como el hilo conductor en el contexto de la comunicación, además de medir la eficiencia en la gestión del tiempo.

III. METODOLOGÍA

3.1 Tipo y diseño de investigación

De acuerdo al tipo, es una investigación de enfoque cuantitativo, retrospectivo y descriptivo correlacional, estudio de investigación que conllevó a la descripción de la naturaleza de las variables; teniendo una medición precisa referidas a las variables en estudios.

El diseño de la investigación es aplicada no experimental, se tomaron los datos a fin de verificar los procedimientos administrativos y la administración del tiempo.

3.2 Variables y operacionalización

Variable 1: Procedimiento Administrativo

Definición conceptual, según López (2013) es el acumulado de tramitaciones que se estructuran por etapas, con una lógica de procedimiento definido que sostiene un proceso de negocio o expediente. Determina de manera detallada la secuencia completa de un expediente desde su inicio hasta que concluya el proceso.

Definición operacional, el procedimiento administrativo está vinculado directamente con la planeación de actividades; la motivación del personal y el control de tareas.

Dimensiones

Planeación, función administrativa que incluye el análisis de una situación y establece estrategias para alcanzar objetivos propuestos; así como desarrollar planes de acción para implementarlas.

Motivación, impulso que mueve a las personas a desarrollar diferentes tareas o actividades para alcanzar sus objetivos.

Control, componente que se relaciona con el proceso administrativo e implantado para verificar que los protocolos y objetivos se cumplan de acuerdo a normas y reglas fijadas.

Indicadores

Entre ellos se tienen los siguientes: Misión institucional, Visión institucional, Objetivos institucionales, Estrategias institucionales, Valores institucionales, Reconocimientos, Capacitaciones, Comunicaciones, Reportes de trabajo, Registro de asistencia.

Variable 2: Administración del Tiempo

Definición conceptual, según Coyoy (2013), refiere que la administración del tiempo se fundamenta en la planificación de organización del mismo, se dispone de tal manera que el individuo logre la mayor productividad, rendimiento y eficiencia posible en el trabajo, tareas o actividades.

Definición operacional, la administración del tiempo para actividades organizacionales y laborales se vincula a la eficacia en la gestión y la estandarización de las actividades.

Variables

Eficacia, incide en lograr una considerable productividad, rendimiento y eficiencia posible en los trabajos, tareas o actividades.

Percepción del tiempo, está referido a las actividades organizacionales que se vinculan a la eficacia en la gestión y la estandarización de los mismos.

Simplificación de procesos, está orientado a simplificar el trabajo, que incide en disminuir el volumen y ritmo del trabajo.

Indicadores

Entre ellos se tienen los siguientes: Voluntad de trabajo, Delegar funciones, Orden de trabajo, Priorizar ejecución de trabajo, Rendimiento de trabajo, Volumen de trabajo, Ritmo de trabajo, Priorización de tareas.

Teorías que sostienen a las variables de la investigación:

La Teoría Administrativa que sostiene a la variable del Procedimiento Administrativo, es la Teoría Estructuralista, de James Burnham (1947); que permite lograr un equilibrio entre los objetivos organizacionales e individuales.

La Teoría Administrativa que sostiene a la variable Administración del Tiempo es la Teoría de Contingencia, de Chandler, Woodward, Burns y Stalker, y Lawrence y Lorsch (1970); permite la relación funcional que se establece entre el ambiente y estructuras técnicas administrativas.

3.3 Población, muestra, muestreo, unidad de análisis

Población

Se ha ejecutado el siguiente estudio en la Facultad de Ciencias de la Salud, ubicada en la Av. Juan Pablo II N° 306, Bellavista, Callao, siendo el espacio de desarrollo de la investigación la Escuela Profesional de Enfermería perteneciente a la Universidad Nacional del Callao. Se tuvo el apoyo de la población estudiantil conformada por 648 estudiantes del periodo 2020-I de la Escuela Profesional en mención.

Borda (2014), nos define que la sociedad para criterios de investigación es calificada por su inclinación a la indagación, tiende a examinar a un conjunto de personas, animales o cosas acerca de quien se impulsa en ofrecer las conclusiones en torno a las dificultades de un estudio. (p.159)

Ojeda, Díaz y Valderrábano (2016), define que “La población objetivo o de referencia al colectivo del cual interesa conocer generalmente una serie de características, puede ser finita o infinita.” (p. 16)

Muestra

Según Hernández et al. (2014), todo indica que, en las muestras probabilísticas, todos los habitantes tienen una semejante disposición de ser destacado y logre señalando las especificaciones de población y la medida de muestra, por el lado de ser alternativa arriesgada de las unidades de muestreo” (p. 175).

Hernández y Carpio (2019) “Existe una variedad de opciones útiles para la selección de muestras, métodos probabilísticos y no probabilísticos que se deben escoger con base en el tipo de investigación a realizar y los recursos con los que cuenta el investigador”.

Respecto al modelo de muestra fue probabilístico aleatorio simple. (Ver anexo)

El presente estudio está constituido por una muestra de 84 Estudiantes del periodo 2020-I de la Escuela Profesional de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao.

Unidad de análisis:

Vincula a todos los estudiantes de la Escuela Profesional de Enfermería del periodo 2020-I.

Criterios de inclusión:

Incluye a todos los estudiantes de la Escuela Profesional de Enfermería del periodo 2020-I.

Criterios de exclusión:

No se considera a los estudiantes de otra escuela profesional, ni docentes, ni personal administrativo.

Muestreo

Según Hernández, R.; Fernández, C. y Baptista (2014) establecen que: “La capacidad de medida de razón. En esta fase, después de adquirir las características de la escala de intervalos, el resultado cero es real y absoluto. Cero absolutos conllevan a que hay un sitio en la escala en donde se señala ausente o no existe la propia medida” (p.216).

Según Serrano, Angulo (2017) indica que “Los conceptos de población y muestra son imprescindibles para poder entender y aplicar las distintas pruebas de la Estadística Inferencial, sin olvidar los conceptos de probabilidad”

Para el proceso de muestreo se ha respetado la equiprobabilidad de cada uno de los miembros de la población de origen para tener una muestra representativa.

3.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La técnica que se utiliza en la recolección de datos es la encuesta, según lo indicado por Hernández (2010), basada en las preguntas dirigidas a la muestra que participan en la investigación, siendo el instrumento el cuestionario aplicado virtualmente a través del formulario google enviado a través correo electrónico a los estudiantes seleccionados aleatoriamente en la muestra; el cuestionario fue validado por docentes expertos propuestos por la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, garantizando la validez e igualmente la confiabilidad

del Alfa de Cronbach, asegurando la coherencia interna de las preguntas. (Ver anexos 03 y 12)

3.5 Procedimientos

Los procedimientos utilizados en el desarrollo de la presente investigación han sido concordantes con la Guía de Elaboración de Trabajo de Investigación y Tesis.

3.6 Métodos de análisis de datos

Para la investigación de las variables se ha utilizado el programa IBM SPSS statistics 26, utilizado para el procesamiento de la información estadística necesaria.

3.7 Aspectos Éticos

En cumplimiento con el Código de Ética de la Universidad César Vallejo, se elaboró este trabajo de investigación con la debida responsabilidad, honestidad y cuenta con los estándares de rigor científico que rigen los principios éticos universales, que inciden en estos aspectos de suma importancia como son la competencia profesional y científica, integridad humana, probidad, respeto a la integridad intelectual, responsabilidad y sobre todo transparencia.

IV. RESULTADOS

- 4.1 Se ha demostrado que del análisis de los datos obtenidos, se desprende que el Procedimiento Administrativo se asocia altamente con la Administración del Tiempo, con un valor del 73.6% siendo una prueba altamente significativa.
- 4.2 Se ha demostrado que hay una asociación media moderada del 57.7% entre la Planeación del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, siendo una prueba altamente significativa.
- 4.3 Se ha demostrado que hay una asociación media moderada del 62.7% entre la Motivación del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, se concluye que existe una correlación altamente significativa en los resultados comparados.
- 4.4 Se ha demostrado que hay asociación del 54.2% entre el Control del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, se concluye que existe una correlación altamente significativa entre las variables consideradas en la investigación. (Ver anexo 13)

V. DISCUSIÓN

De la investigación desarrollada se encontró una alta correlación entre las dos variables: procedimiento administrativo y administración del tiempo equivalente al 73,6%, teniendo una alta significación estadística ($\alpha = 1\%$); por otra parte la planeación como primera dimensión del procedimiento administrativo mostró una asociación media moderada de 57.7% frente a la administración del tiempo y, teniendo una alta significación estadística; en cuanto a la dimensión motivación del procedimiento administrativo con respecto a la administración del tiempo se estimó una asociación media moderada del 62.7%, habiendo tenido una alta significación estadística en este resultado y, una asociación media moderada del 54.2% entre la dimensión control del procedimiento administrativo y la administración del tiempo habiendo obtenido una alta significación estadística para esta comparación.

Sobre el particular, Mendez (2019) planteó como objetivo la modernización administrativa del Estado inmerso en el proceso administrativo, facilitando de esta manera la modernización del Estado en los aspectos de la participación de los órganos públicos, dinamización de la economía, la contratación pública y la responsabilidades contractuales entre otros; su investigación fue de tipo descriptiva, concluyó que el procedimiento administrativo constituye una garantía a favor del ciudadano frente al Estado, en el ámbito de la seguridad jurídica frente a la arbitrariedad.

López (2013), en su investigación planteó como objetivo la importancia de la dirección, organización, planeación y control; concluyó que el proceso administrativo muestra deficiencias en el direccionamiento, organización y control de los recursos afectando la actividad empresarial y el servicio al usuario.

Coyoy (2013), en su investigación referida a la administración del tiempo planteó como objetivo el análisis del impacto de una adecuada administración del tiempo en el ámbito laboral contribuyendo de esta manera a una mayor eficacia del

segmento laboral, beneficiando tanto a la institución como al cliente, determinando que las moras de tiempo corresponden a interrupciones, errores de terceros y propios, dificultando el logro de metas, objetivos y servicios institucionales; concluyendo que los empleados desconocen esta definición por lo que no conocerán y no aplicarán los principios y hábitos para lograr metas y objetivos.

García (2009), en su investigación referida al desarrollo de la habilidad de administración del tiempo, planteó como objetivo administrar el tiempo en el actual mundo cambiante para tomar decisiones rápidas y afrontar circunstancias, asimismo la necesidad y la capacidad personal para organizarse y administrar responsablemente su tiempo para el cumplimiento de sus principales objetivos tanto personales como laborales, concluyó en su investigación que de las directivas estudiadas tienen dificultades para optimizar el tiempo, alcanzando un nivel medio de desarrollo.

Fernández (2017), planteó como objetivo solucionar problemas administrativos de organización, dirección y control, partiendo desde la planeación y objetivos claros para lograr procesos con mayor fluidez que se relacionan directamente con los usuarios, considerado de suma importancia para las instituciones públicas y privadas brindando un servicio actualizado y adecuado de procesos administrativos, concluyó que la orientación hacia el usuario es muy importante porque gracias a las aportaciones de los ciudadanos se genera el desarrollo de la localidad.

Pérez (2016), planteó como objetivo reflexionar sobre la importancia del tiempo, dado que lo considera como un elemento vital cuando se usa de manera óptima convirtiéndose en un aliado de la responsabilidad en pro de la racionalización del tiempo, permitiendo acciones; así mismo concluyó en la importancia de la planificación del tiempo asociándolo con la satisfacción laboral personal.

Vasco (2018), en cuanto a la administración del tiempo, señaló como objetivo el diseño de estrategias referidas a esta variable, vinculándolas directamente con el accionar del personal femenino en las empresas de servicios, concluyendo con la

identificación de tareas con déficit en rendimiento y productividad que le permitieron identificar los saldos temporales que al cabo mejoren el rendimiento y desempeño empresarial, con el apoyo del modelo de mejoramiento; también logró concluir, de que en las empresas no se programan las tareas por objetivos a corto y largo plazo, con la consiguiente pérdida de los recursos humanos incidiendo en la baja productividad laboral.

Paroy (2017), planteó como objetivo más importante la temática del servicio público en los administrados de las entidades públicas, también la capacidad de tramitar los procedimientos administrativos con el fin de mejorar los actos respectivos, a través del cual se da respuesta a los usuarios, concluyendo con la necesidad de respetar la normatividad legal y reglamentaria propias de las entidades públicas, logró también detectar las falencias y la agilización en los procedimientos administrativos.

Cruzado (2017), en su estudio de la administración del tiempo y productividad laboral como objetivo planteó un plan estratégico para la optimización del tiempo relacionándolo con la productividad laboral buscando mayor eficiencia y eficacia; concluyó con la necesidad de saber diferenciar entre las tareas importantes y las tareas urgentes en función a los plazos, recursos humanos y financieros.

Florian (2019), en su investigación relacionado con procedimientos administrativos estableció como objetivo establecer la conexión entre la gestión de los procedimientos y la simplificación administrativa, tratando de mejorar e implementar controles correctivos y preventivos en los periodos fiscales; concluyendo que existe una relación altamente significativa donde interviene la calidad de servicio y la gestión de procedimientos administrativos.

López (2018), en su investigación referida a la administración del tiempo y el desempeño laboral señaló como propósito determinar en qué medida la administración del tiempo influye en el desempeño laboral del personal administrativo, concluyó que a medida de que la distribución del tiempo se controle de una manera eficiente, los proyectos cuyas fechas vencen sean cosas a

solucionar de manera urgente e importante de parte del personal, para el logro de resultados esperados que beneficien a la institución.

Urco (2019), en su estudio investigativo estableció como objetivo demostrar el vínculo entre la Gestión del Tiempo y la Procrastinación Académica de los estudiantes de educación superior para los entrenamientos de los programas de prevención de la deserción y mejoramiento del rendimiento académico; concluyó que existe limitada investigación y reducido conocimiento de la procrastinación; así como la gestión del tiempo en el contexto del estudiantado peruano.

Chang (2020), en su estudio de investigación estableció como objetivo determinar el efecto de la gestión documentaria en los procedimientos administrativos por la gran demanda de trámites que presentan los administrados y falta de cumplimiento en la entrega oportuna de documentos excediendo en demasía los plazos establecidos; concluye que el ente institucional está en la obligación de implementar su propio procedimiento administrativo vinculado al sistema de trámite documentario que refleje eficiencia para beneficio de los usuarios.

Pfeiffer (2017), en su estudio investigativo establece como objetivo describir el nexo entre los hábitos de organización y comunicación de la información, los mismos que se asocian con la gestión del tiempo y la producción en los ejecutivos de las empresas dedicadas a la información; planteó analizar los reajustes sumergidos en el mundo del trabajo relacionado con la información, tomando importancia al concepto del tiempo en las empresas de comunicación como medición de la eficiencia para mejor producción.

Miranda (2017), en su investigación fijó como objetivo establecer un procedimiento que permita la programación, seguimiento y el importante sistema de control de las adquisiciones en cumplimiento de las metas establecidas acorde al plan operativo y en los tiempos programados, como factor clave para realizar actividades en el control y seguimiento del cronograma en el periodo establecido

para las adquisiciones utilizando la administración del tiempo en la obtención de los productos esperados; concluyó que para beneficio de la sociedad se podría ejecutar los gastos programados en los plazos señalados y concretar el objetivo esperado con los resultados o impactos, los que pueden ser utilizados por diversas instituciones públicas vinculados con procesos de adquisiciones.

Andrade (2016), en su investigación establece como objetivo la gestión de los tiempos, riesgos y costos para evitar que una organización fracase, sosteniendo como elemento importante de decisión, la planeación adecuada para conducir un proyecto con éxito; concluyó que es importante centralizar esfuerzos para evitar los riesgos, estimando los recursos necesarios a través de una rigurosa administración del tiempo, que permita suministrar de manera adecuada los recursos y tiempos necesarios para evitar resultados negativos.

VI. CONCLUSIONES

Del desarrollo de la presente investigación se deriva las siguientes conclusiones:

- 6.1 El Procedimiento Administrativo imperante en la Universidad Nacional del Callao vinculado con la Escuela Profesional de Enfermería, se asocia significativamente en las fases de la Administración del Tiempo.
- 6.2 La Planeación del Procedimiento Administrativo desarrollado en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Callao y relacionado con la Escuela Profesional de Enfermería se relaciona moderadamente en la Administración del Tiempo.
- 6.3 La Motivación del Procedimiento Administrativo utilizado por la autoridad decanal se relaciona positivamente en la Administración del Tiempo, utilizado en el servicio de todos los usuarios de la indicada casa de estudios superiores.
- 6.4 El Control del Procedimiento Administrativo en la Escuela Profesional de Enfermería se asocia moderadamente en la racional Administración del Tiempo, de allí que se puede aplicar procesos de control que agilicen el cumplimiento de los compromisos en la entrega de productos.

VII. RECOMENDACIONES

- La aplicación de los procedimientos administrativos, deberán de ceñirse a los plazos de ejecución establecidos, dando cumplimiento a los estándares de tiempo según normativa vigente, para lo cual se recomienda mayor empeño, compromiso e identificación institucional de la parte directiva y de los servidores administrativos.
- La modernización del procedimiento administrativo inmerso en el Plan Estratégico de la Universidad Nacional del Callao, exige el reemplazo de la normatividad obsoleta acorde con la dinámica de la modernización de la gestión pública.
- La motivación para el procedimiento administrativo requiere que las autoridades en las facultades brinden las mayores facilidades a los servidores administrativos en cuanto a capacitaciones, incentivos económicos consignados en los planes presupuestales y operativos de la institución, concordante con las normas laborales que viabilicen positivamente la administración del tiempo.
- El control del procedimiento administrativo en la Escuela Profesional de Enfermería obliga a una racional administración del tiempo producto de la respuesta comprometida y autodisciplina del servidor administrativo, siendo ésta concordante con los plazos fijados en la normativa de la institución para el cumplimiento de la entrega del producto al usuario.

REFERENCIAS

- Adu-Oppong, A., Agyin-Birikorang, E., Darko, G., & Aikins, E. (2014, July - August). Time Management and Administrative Effectiveness: Lessons for Educational Administrators. Global Institute for Research & Education. 3 (4). 76-82.
<https://www.longdom.org/articles/time-management-and-administrative-effectiveness-lessons-for-educational-administrators.pdf>
- Al-Marri, S. (2019). Effective Time Management and Organizational Performance: A Case Study of Qatar Non-Governmental Organizations (NGOs). [PhD Thesis, Cardiff Metropolitan University].
<https://repository.cardiffmet.ac.uk/handle/10369/10951>
- Andrade, P. D. (2016). Gestión de costos y su relación con la gestión de tiempo y gestión de riesgos según el PMI (Project Management Institute) como parte de la Gerencia de Proyectos caso de aplicación al proyecto de construcción inmobiliario Edificio Cervantes. [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]. Repositorio Institucional.
<http://repositorio.puce.edu.ec/bitstream/handle/22000/9688/TESIS%20PROYECTO%20EDIFICIO%20CERVANTES.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Ayala, G. y Mera, H. (2016) Propuesta de modelo estratégico para la mejora de la gestión administrativa en la Municipalidad distrital de la Ramada, Cutervo, Región Cajamarca, 2016. 2016 [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional.
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/3704/gusman_am.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Baños, J. H. (2020) Gestión del tiempo y compromiso académico en estudiantes de psicología de la Universidad Privada Norbert Wiener, 2019. [Tesis de maestría, Universidad San Martín de Porres]. Repositorio Digital.
https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/6828/ba%C3%B1os_cjh.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Barber, L., Munz, D. Bagsby, P. y Grawitch, M. (2009). When does time perspective matter? Self-control as a moderator between time perspective and academic achievement. *Personality and Individual Differences* 46, 250–253.

https://www.researchgate.net/publication/229405854_When_does_time_perspective_matter_Self-control_as_a_moderator_between_time_perspective_and_academic_achievement

Becerra, F., Andrade, A. y Díaz, L. (2019) Sistema de gestión de la calidad para el proceso de investigación: Universidad de Otavalo, Ecuador. [Revista Electrónica: Actualidades Investigativas en Educación].

<https://www.scielo.sa.cr/pdf/aie/v19n1/1409-4703-aie-19-01-571.pdf>

Busko, D. (1998). Causes and consequences of perfectionism and procrastination: A structural equation model. Tesis de maestría no publicada. Guelph, Ontario: University of Guelph

<https://atrium.lib.uoguelph.ca/xmlui/handle/10214/20169>

Cáceres, S. A. (2016). Relación entre la gestión del tiempo y procrastinación académica en los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de la Universidad católica Sede Sapientiae, Filial Tarma, 2018 [Tesis de maestría, Universidad Peruana de Ciencias e Informática]. Repositorio Institucional.

http://repositorio.upci.edu.pe/bitstream/handle/upci/36/URCO_SANDRO.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Chase, J., Topp, R., & Smith, C. (2013, February). Time Management Strategies for Research Productivity. *Western Journal of Nursing Research*. 35 (2). 155 –176.

https://www.researchgate.net/publication/230623342_Time_Management_Strategies_for_Research_Productivity

Coyoy, M. W. (2013). Administración del tiempo como factor para aumentar la eficacia del personal bancario de la Ciudad de Quetzaltenango. [Tesis de maestría, Universidad Rafael Landívar de Quetzaltenango]. Repositorio Institucional.

<http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2013/01/01/Coyoy-Miguel.pdf>

Cruzado, M. C. (2017). Relación de la administración del tiempo y la productividad laboral en la Municipalidad Distrital de Mancos -Año 2017. [tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/11955/cruzado_mm.pdf?sequence=1

Díaz, J.F., Ojeda, M.M. y Valderrábano, D.E. (2016). (Ed. Imaginaria) Metodología de muestreo de poblaciones finitas para aplicaciones en encuestas. Primera editorial.

https://www.researchgate.net/publication/320565096_Metodologia_de_muestreo_de_poblaciones_finitas_para_aplicaciones_en_encuestas

Dragos, D. (2016). Administrative Procedure. En A. Farazmand (Ed.). Global Encyclopedia of Public Administration, Public Policy, and Governance (1-7). Springer, Cham.

https://www.researchgate.net/publication/304537646_Administrative_Procedure

Durán-Aponte, E., & Pujol, L. (2013). Time management in young people starting academic studies at the Simón Bolívar University. Revista Latinoamericana de Ciencias Sociales, Niñez y Juventud, 11(1), 93–108.

<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4220169>

Florian, E. E. (2018). Gestión de procedimientos administrativos y su relación con la simplificación administrativa de la UGEL 01 El Porvenir-2018. 2017 [tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/37488/florian_he.pdf?sequence=1

Ganoza, L. (2015) Aplicación de un plan estratégico para la mejora de la Gestión Pública de la Municipalidad de Puerto Eten 2015-2020. 2017 [Tesis de maestría, Universidad de La Habana]. Repositorio Institucional.

<https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/bitstream/10469/1638/1/TFLACSO-2009MGR.pdf>

García, M. (2009). Desarrollo de la Habilidad de Administración del Tiempo en directivas del primer nivel del MITRANS 2017. [Tesis de maestría, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas]. Repositorio Institucional.

<https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/575864/Tesis%20Lucila%20Ganoza-final.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Garzón, A. (2014.) Gestión del tiempo, éxito académico y procrastinación en el alumnado universitario. 2017 [tesis de doctorado, Universidad de Sevilla, España Institucional]. Repositorio Institucional.

<https://idus.us.es/handle/11441/69987>

Gento, S. (2015). Propuesta de mejora del procedimiento administrativo de autorización de establecimientos comerciales de grandes superficies. Trabajo de la Universidad Politécnica de Valencia.

<https://riunet.upv.es/bitstream/handle/10251/53339/GENTO%20-%20PROPUESTA%20DE%20MEJORA%20DEL%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO%20DE%20AUTORIZACION%20DE%20ESTABLECIMIENTOS%20....pdf?sequence=4>.

Guzmán, C. (2013). Manual del Procedimiento Administrativo General. Lima: Editorial. Instituto Pacifico S.A.C.

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/stein/wp-content/uploads/sites/734/2020/05/LPAG-comentada-2013-Guzm%C3%A1n-Per%C3%BA.pdf>

Haines, (2021) Time management, Assessing Students Written Work 2nd Edition, DOI: 1.4324/9780429329593-7. 85-96.

https://www.researchgate.net/publication/351173882_Time_management

Hernández, C.E. y Carpio, N. (2019). Revista Alerta. Introducción a los tipos de muestreo. Publicación, 02(1), 76-79.

<https://alerta.salud.gob.sv/wp-content/uploads/2019/04/Revista-ALERTA-An%CC%83o-2019-Vol.-2-N-1-vf-75-79.pdf>

Hernández, et. At. (2014) Metodología de la Investigación, 6ta. Ed. México D.F. McGraw Hill Education.

Hidalgo, P. (2016) La comunicación interna y su influencia en el posicionamiento y crecimiento sostenible de la organización: el caso de PRODAC en el Perú. [Tesis de maestría, Universidad de Piura]. Repositorio Institucional PIRHUA.

https://pirhua.udep.edu.pe/bitstream/handle/11042/2861/MAS_CEO_001_REST.pdf?sequence=1&isAllowed=y

López, J. J. (2018). Administración del tiempo y su influencia en el desempeño laboral del personal administrativo, Fondo Intangible Solidario de Salud, Lima, 2017. [tesis de maestría, Universidad Nacional Faustino Sánchez Carrión]. Repositorio Institucional.

<http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/2154/LOPEZ%20BORJA%20JUAN.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

LRH (2005) Principales teorías administrativas: Enfoques y representantes. Los recursos.com

<https://www.losrecursoshumanos.com/principales-teorias-administrativas-enfoques-y-representantes/>

Luzuriaga, J. (2015), Modelo de gestión del tiempo en proyectos viales, Ecuador. [tesis de maestría, Universidad Central del Ecuador]. Repositorio Institucional.

<http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/4242>

Medina A., Rivera D., Hernández A., Comas R., (2019) en el Artículo Científico Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo, Revista Chilena de Ingeniería, Ingeniare.

https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-33052019000200328

Menacho, D. D. (2017). Proceso administrativo y su relación con la gestión de calidad en la Municipalidad Provincial de Huaraz, para el 2017 [tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/11959/fern%C3%A1ndez_md.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Mendez, A.J. (2019). Importancia de implementar un proceso administrativo único para la administración pública [tesis de maestría, Universidad Andina Simón Bolívar]. Repositorio Institucional.

<http://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/6995/1/T3001-MDA-Mendez-Importancia.pdf>

Miranda, W.A. (2017). La gestión del tiempo su incidencia en la adquisición de los productos en FONER II de la Dirección General de Electrificación Rural del Ministerio de Energía y Minas año 2015 [Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio Institucional

<https://core.ac.uk/download/pdf/323344572.pdf>

Mittal, M. (2019). Effective time management as a tool for organizational survival. *International Journal of Research in Human Resource Management*. 1(1). 24-26. <https://www.humanresourcejournal.com/article/view/7/1-1-7>

Ojo, L.B. & Olaniyan, D.A. (2008). Effective Time Management in Organization Panacea or Placebo. *The Social Sciences*, 3 (6), 401-405 <https://medwelljournals.com/abstract/?doi=sscience.2008.401.405>

Ojokuku, R. & Obasan, A. (2011). Time Management and Organizational Performance: A Causal Analysis. *Pakistan Journal of Business and Economic Review*. 2 (1). 60-76.

https://www.academia.edu/27097572/Time_Management_and_Organisational_Performance_A_Causal_Analysis

Omar, K., Anuar, M., Yaakop, A., Halim, M., Harun, M., Hau, T. (2017, April). The Influence of Personal Engagement and Time Management on Employees' Job Performance. *Advanced Science Letters*. 23 (4). 2-5

https://www.researchgate.net/publication/304352919_The_Influence_of_Personal_Engagement_and_Time_Management_on_Employees'_Job_Performance

Pheiffer, A. K. (2017) hábitos de comunicación y organización de la información asociados a la gestión del tiempo y su relación con la productividad de directivos de

empresas en 15 distritos de Lima. [Tesis de maestría, Pontificia Universidad Católica del Perú]. Repositorio Institucional.

https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/9760/Pfeiffer%20Le%C3%B3n_H%3A1bitos_comunicaci%C3%B3n_organizaci%C3%B3n1.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pilares, R. P (2016) Gestión del tiempo y rendimiento académico de los estudiantes de Economía. Caso: Universidad Andina del Cusco, 2016. [Tesis, Universidad Andina del Cusco]. Repositorio Digital.

http://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/UAC/1290/1/Robert_Tesis_bachiller_2017.pdf

QuestionPro (2021) ¿Qué es la Escala de Likert y cómo utilizarla? [Software para encuestas en línea].

<https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-la-escala-de-likert-y-como-utilizarla/>

Quiñonez, F. (2016) Los procedimientos administrativos y su incidencia en la administración de la gestión pública en la Unidad de Gestión Educativa Local Tacna, año 2016 [Tesis de maestría, Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle]. Repositorio Institucional.

<https://repositorio.une.edu.pe/bitstream/handle/UNE/2362/TM%20AD-Gp%203750%20Q1%20-%20Qui%C3%B3nez%20Chachaque.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Quispe, R. (2013). El clima institucional y su relación con la gestión educativa de la IE. N° 113 “Daniel Alomía Robles” UGEL N° 05 - San Juan de Lurigancho – 2011. [Tesis de maestría, Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. Repositorio Institucional.

https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/9762/Quispe_sr%20-%20Resumen.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Serrano, J. (2017) Sobre la población y muestra en investigaciones empíricas. Revista Científica de Educación en Red. Blog Aula Magna 2.0

https://cuedespyd.hypotheses.org/files/2017/01/Aula-Magna-2.0.-_aportacion_ise_serranoA.pdf

Tejada, N., Gisbert, V. y Pérez, A. (2017) Metodología de estudio del tiempo y movimiento; introducción al SGD (3C Empresa)

<https://www.3ciencias.com/articulos/articulo/metodologia-estudio-tiempo-movimiento-introduccion-al-gsd/>

Tejada, L. (2014) Gestión Administrativa y su mejora en la Municipalidad Distrital Bellavista Callao. (Informe de investigación, Universidad Nacional del Callao).

<http://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12952/1117/48.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Tracy, B. (2016). Administración del Tiempo. 2016 Grupo Nelson. 5 -10.

Varlamova, V. (2008). The Relationship between Time Management and Decision-Making Processes. 16-20. <https://ir.canterbury.ac.nz/handle/10092/2283>

Vasco, J. y Montufar, J. (2017) Estrategias de administración del tiempo en la empresa de servicios. [Artículo Científico] Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Ecuador.

<https://www.eumed.net/rev/oel/2018/07/administracion-tiempo-empresas.html>

Vidal, J. (2016). Procedimientos administrativos y su influencia en los actos administrativos en los trabajadores del Decreto Legislativo 276 del Gobierno Regional de Ancash, 2017. [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. Repositorio Institucional.

https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/12068/vidal_pj.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Vivanco M., (2017) Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. [Revista Universidad y Sociedad. Scielo Analytcs]

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

Washington, J. (2013) Teoría de las Contingencias Múltiples dinámicamente
entrelazadas. Ciencias Administrativas, Revista Digital 21-32

<https://www.redalyc.org/pdf/5116/511651378004.pdf>

https://repositorio.usmp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12727/6828/ba%C3%B1os_cjh.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Ziller, J. (2011). Is a law of administrative procedure for the Union institutions
necessary? Introductory remarks and prospects. European Parliament.

[https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/note/JOIN/2011/432771/IPOL-JURI_NT\(2011\)432771_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/note/JOIN/2011/432771/IPOL-JURI_NT(2011)432771_EN.pdf)

ANEXOS

Distribución de anexos

Anexo 1. Carta solicitando autorización para aplicar encuesta

Anexo 2. Respuesta autorizando aplicar encuesta y uso de datos

Anexo 3. Ficha de validación y Constancia de validación de expertos

Anexo 4. Matriz de coherencia entre problema principal y problemas específicos

Anexo 5. Matriz de consistencia y coherencia entre el problema principal y objetivos

Anexo 6. Matriz de consistencia y coherencia entre los problemas específicos y objetivos

Anexo 7. Matriz de operacionalización de la variable 1

Anexo 8. Matriz de operacionalización de la variable 2

Anexo 9. Matriz de consistencia de la investigación

Anexo 10. Diseño de la investigación

Anexo 11. Población muestra y muestreo

Anexo 12. Prueba de confiabilidad alfa de Cronbach

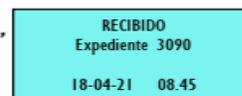
Anexo 13. Estadística descriptiva de las 18 preguntas - Tamaño de muestra: $n = 84$

Anexo 14. Presupuesto

ANEXO 1

CARTA SOLICITANDO AUTORIZACIÓN PARA APLICAR ENCUESTA

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



SEÑORA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

S.D.

DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA, identificada con DNI 25644665, con domicilio en Jr. Mariano Melgar 177 del Distrito de Carmen de la Legua, Reynoso, correo electrónico dememv@hotmail.com, ante usted con el debido respeto expongo lo siguiente:

Que en la actualidad me encuentro cursando el III ciclo de estudios de Maestría en Gestión Pública en la Escuela de Posgrado de la Universidad César Vallejo, filial Callao y, para fines de desarrollar mi tesis necesito aplicar la encuesta y uso de datos de la Facultad de Ciencias de la Salud; asimismo autorización para que a la finalización se publique la tesis titulada: *"El Procedimiento Administrativo en la Gestión del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao. Año 2020"*.

POR LO EXPUESTO:

Solicito a su digno despacho extenderme el permiso y autorización solicitado para la ejecución del indicado proyecto de investigación culminada la tesis.

Callao, 16 de abril de 2021



DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA
DNI 25644665

ANEXO 2

RESPUESTA AUTORIZANDO APLICAR ENCUESTA Y USO DE DATOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

UNIVERSIDAD LICENCIADA - RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 171-2019/SUNEDU-CD

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CARTA N° 004-2021-FCS/D-VIRTUAL

Callao, 20 de abril de 2021

Señora
DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA
Estudiante de la Escuela de Posgrado
de la Maestría en Gestión Pública
Universidad César Vallejo – Filial Callao
Presente

ASUNTO: PERMISO Y AUTORIZACIÓN

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo a nombre de la Facultad de Ciencias de la Salud y, a la vez, hacer de conocimiento que mi despacho **concede el permiso solicitado para usar los datos y aplicación de encuesta para el desarrollo de la tesis: "El Procedimiento Administrativo y la Gestión del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao. Año 2020"; asimismo, la autorización de su publicación una vez culminada la tesis,**

Al respecto, se le solicita enviar una copia de la tesis culminada para conocimiento y aplicación en nuestra institución, asimismo del Consejo de Facultad.

Sin otro particular, quedo de usted.

Muy atentamente,



Dra. MERY JUANA ABASTOS ABARCA DE PEREYRA
DECANA (e)

/dmv

Correo Institucional: fcs.decanato@unac.edu.pe

AV. JUAN PABLO II N° 306, BELLAVISTA, CALLAO

ANEXO 3

FICHA DE VALIDACIÓN Y CONSTANCIA DE VALIDACIÓN DE EXPERTOS



FICHA DE VALIDACIÓN

TITULO: El Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS: DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA

GRADO ACADEMICO: BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	Redacción clara y precisa		Tiene coherencia con los indicadores		Tiene coherencia con las dimensiones		Tiene coherencia con las variables	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
VARIABLE 1: Procedimiento Administrativo	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Misión Institucional La Universidad concordante con la misión de formar profesionales competitivos contribuye al desarrollo del país. - Visión Institucional La Universidad cumple con su visión de liderazgo en el sistema universitario. - Objetivos Institucionales La Universidad cumple con su objetivo de administrar su gestión de acuerdo a la normatividad vigente. - Estrategias Institucionales La Universidad promueve estrategias para mejorar competencias y desempeño laboral. - Valores Institucionales La Universidad fomenta valores entre los miembros de la comunidad universitaria. 			X		X		X		X	
	Motivación	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimientos Tiene conocimiento que la Universidad otorga becas a los estudiantes para elevar su nivel educativo. - Capacitaciones La Universidad cumple con capacitar a sus trabajadores para mejorar su desempeño. - Comunicaciones La Universidad cumple con comunicar oportunamente disposiciones que se deben cumplir. 			X		X		X		X	

	Control	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes La Universidad muestra sus reportes para conocimientos de la gestión. - Registro de asistencia La Universidad cumple con el registro de asistencia en el ámbito académico. 			X		X		X		X	
VARIABLE 2: Administración del Tiempo	Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - Voluntad de trabajo La Universidad a través de sus funcionarios muestran voluntad de apoyar en los procedimientos administrativos académicos - Delegar funciones La Universidad cumple con delegar atribuciones para la simplificación de trámites. - Orden La Universidad cumple con tener orden en su administración. - Priorizar ejecución de trabajo La Universidad tiene predisposición para priorizar las tareas en su gestión. 			X		X		X		X	
	Percepción del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento de trabajo La Universidad tiene en cuenta el rendimiento que es empleado para cumplimiento de sus metas. 			X		X		X		X	
	Simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Volumen de trabajo La Universidad cumple con el volumen de trabajo establecido durante el año académico. - Ritmo de trabajo La Universidad tiene el ritmo de trabajo constante para cumplir en el tiempo. - Priorización de tareas La Universidad prioriza tareas estandarizadas en beneficio de los usuarios. 			X		X		X		X	

OBSERVACIONES

.....

FECHA DE REVISIÓN: 05 de mayo del 2021



.....

PAUL GREGORIO PAUCAR LLANOS
DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO
DNI 25691179

Validación de Expertos



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN – EXPERTO # 1

Yo, PAUL GREGORIO PAUCAR LLANOS con DNI N.º 25691179, Magister en Economía, de profesión Economista, desempeñándome actualmente como docente universitario en la Universidad Cesar Vallejo del Callao. Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Cuestionario – Procedimiento Administrativo y Administración del Tiempo

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

CUESTIONARIO	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					X
2. Objetividad					X
3. Actualidad					X
4. Organización					X
5. Suficiencia					X
6. Intencionalidad					X
7. Consistencia				X	
8. Coherencia					X
9. Metodología					X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad del Callao a los cinco días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

FIRMA DE QUIEN VALIDA EL INSTRUMENTO

MG. PAUL GREGORIO PAUCAR LLANOS

DNI 25691179

FICHA DE VALIDACIÓN

TÍTULO: El Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS: DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA

GRADO ACADÉMICO: BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	Redacción clara y precisa		Tiene coherencia con los indicadores		Tiene coherencia con las dimensiones		Tiene coherencia con las variables	
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
VARIABLE 1: Procedimiento Administrativo	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Misión Institucional La Universidad concordante con la misión de formar profesionales competitivos contribuye al desarrollo del país. - Visión Institucional La Universidad cumple con su visión de liderazgo en el sistema universitario. - Objetivos Institucionales La Universidad cumple con su objetivo de administrar su gestión de acuerdo a la normatividad vigente. - Estrategias Institucionales La Universidad promueve estrategias para mejorar competencias y desempeño laboral. - Valores Institucionales La Universidad fomenta valores entre los miembros de la comunidad universitaria. 			X		X		X		X	
	Motivación	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimientos Tiene conocimiento que la Universidad otorga becas a los estudiantes para elevar su nivel educativo. - Capacitaciones La Universidad cumple con capacitar a sus trabajadores para mejorar su desempeño. - Comunicaciones La Universidad cumple con comunicar oportunamente disposiciones que se deben cumplir. 			X		X		X		X	

	Control	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes La Universidad muestra sus reportes para conocimientos de la gestión. - Registro de asistencia La Universidad cumple con el registro de asistencia en el ámbito académico. 			X		X		X		X	
VARIABLE 2: Administración del Tiempo	Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - Voluntad de trabajo La Universidad a través de sus funcionarios muestran voluntad de apoyar en los procedimientos administrativos académicos - Delegar funciones La Universidad cumple con delegar atribuciones para la simplificación de trámites. - Orden La Universidad cumple con tener orden en su administración. - Priorizar ejecución de trabajo La Universidad tiene predisposición para priorizar las tareas en su gestión. 			X		X		X		X	
	Percepción del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento de trabajo La Universidad tiene en cuenta el rendimiento que es empleado para cumplimiento de sus metas. 			X		X		X		X	
	Simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Volumen de trabajo La Universidad cumple con el volumen de trabajo establecido durante el año académico. - Ritmo de trabajo La Universidad tiene el ritmo de trabajo constante para cumplir en el tiempo. - Priorización de tareas La Universidad prioriza tareas estandarizadas en beneficio de los usuarios. 			X		X		X		X	

OBSERVACIONES

.....

FECHA DE REVISIÓN: 05 DE MAYO DEL 2021



.....
FIRMA DE QUIEN VALIDA EL INSTRUMENTO
JUAN ROMÁN SÁNCHEZ PANTA

Validación de Expertos



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN – EXPERTO # 2

Yo, JUAN ROMAN SÁNCHEZ PANTA con DNI N.º 07011993, Magister en Contabilidad, de profesión Contador Público Colegiado, desempeñándome actualmente como docente universitario en la Universidad Cesar Vallejo del Callao. Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Cuestionario – Procedimiento Administrativo y Administración del Tiempo

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

CUESTIONARIO	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad				X	
2. Objetividad				X	
3. Actualidad				X	
4. Organización				X	
5. Suficiencia				X	
6. Intencionalidad				X	
7. Consistencia				X	
8. Coherencia				X	
9. Metodología				X	

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad del Callao a los cinco días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

.....
FIRMA DE QUIEN VALIDA EL INSTRUMENTO
JUAN ROMÁN SÁNCHEZ PANTA
DNI N.º 07011993



FICHA DE VALIDACIÓN

TITULO: El Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

NOMBRES Y APELLIDOS: DEMETRIA ASUNCIONA MONTES VEGA

GRADO ACADEMICO: BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	ALTERNATIVAS DE RESPUESTA	Redacción clara y precisa		Tiene coherencia con los indicadores		Tiene coherencia con las dimensiones		Tiene coherencia con las variables		
					SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
VARIABLE 1: Procedimiento Administrativo	Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Misión Institucional La Universidad concordante con la misión de formar profesionales competitivos contribuye al desarrollo del país. - Visión Institucional La Universidad cumple con su visión de liderazgo en el sistema universitario. - Objetivos Institucionales La Universidad cumple con su objetivo de administrar su gestión de acuerdo a la normatividad vigente. - Estrategias Institucionales La Universidad promueve estrategias para mejorar competencias y desempeño laboral. - Valores Institucionales La Universidad fomenta valores entre los miembros de la comunidad universitaria. 											
	Motivación	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimientos Tiene conocimiento que la Universidad otorga becas a los estudiantes para elevar su nivel educativo. - Capacitaciones La Universidad cumple con capacitar a sus trabajadores para mejorar su desempeño. - Comunicaciones La Universidad cumple con comunicar oportunamente disposiciones que se deben cumplir. 			X		X		X		X		

	Control	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes La Universidad muestra sus reportes para conocimientos de la gestión. - Registro de asistencia La Universidad cumple con el registro de asistencia en el ámbito académico. 			X		X		X		X	
VARIABLE 2: Administración del Tiempo	Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> - Voluntad de trabajo La Universidad a través de sus funcionarios muestran voluntad de apoyar en los procedimientos administrativos académicos - Delegar funciones La Universidad cumple con delegar atribuciones para la simplificación de trámites. - Orden La Universidad cumple con tener orden en su administración. - Priorizar ejecución de trabajo La Universidad tiene predisposición para priorizar las tareas en su gestión. 			X		X		X		X	
	Percepción del tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Rendimiento de trabajo La Universidad tiene en cuenta el rendimiento que es empleado para cumplimiento de sus metas. 			X		X		X		X	
	Simplificación de procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Volumen de trabajo La Universidad cumple con el volumen de trabajo establecido durante el año académico. - Ritmo de trabajo La Universidad tiene el ritmo de trabajo constante para cumplir en el tiempo. - Priorización de tareas La Universidad prioriza tareas estandarizadas en beneficio de los usuarios. 			X		X		X		X	

OBSERVACIONES

FECHA DE REVISIÓN: 05 DE MAYO DEL 2021



OSWALDO DANIEL CASAZOLA CRUZ
DOCENTE INVESTIGADOR
DNI 40081695

Validación de Expertos



CONSTANCIA DE VALIDACIÓN – EXPERTO # 3

Yo, OSWALDO DANIEL CASAZOLA CRUZ, con DNI N.º 40081695, Magister en Ingeniería de Sistemas, de profesión Docente Investigador, desempeñándome actualmente como docente universitario en la Universidad Cesar Vallejo del Callao. Por medio de la presente hago constar que he revisado con fines de Validación los instrumentos:

Guía de Cuestionario – Procedimiento Administrativo y Administración del Tiempo

Luego de hacer las observaciones pertinentes, puedo formular las siguientes apreciaciones.

CUESTIONARIO	DEFICIENTE	ACEPTABLE	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1. Claridad					X
2. Objetividad					X
3. Actualidad					X
4. Organización					X
5. Suficiencia					X
6. Intencionalidad				X	
7. Consistencia					X
8. Coherencia					X
9. Metodología					X

En señal de conformidad firmo la presente en la ciudad del Callao a los cinco días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

FIRMA DE QUIEN VALIDA EL INSTRUMENTO

MG. OSWALDO DANIEL CASAZOLA CRUZ

DNI 40081695

ANEXO 4

MATRIZ DE COHERENCIA ENTRE EL PROBLEMA PRINCIPAL Y PROBLEMAS ESPECÍFICOS

PROBLEMA GENERAL	PROBLEMAS ESPECÍFICOS
<p>¿De qué manera el procedimiento administrativo incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>	<p>P. Específico 1 ¿De qué manera la planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p> <p>P. Específico 2 ¿De qué manera la motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p> <p>P. Específico 3 ¿De qué manera el control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>

ANEXO 5

MATRIZ DE CONSISTENCIA Y COHERENCIA ENTRE EL PROBLEMA PRINCIPAL Y OBJETIVOS

PROBLEMAS	OBJETIVOS
P. General ¿De qué manera el procedimiento administrativo incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. General Establecer el procedimiento administrativo que incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 1 ¿De qué manera la planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. Específico 1 Determinar la incidencia de la planeación estratégica en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 2 ¿De qué manera la motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.	O. Específico 2 Determinar la incidencia de la motivación en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 3 ¿De qué manera el control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. Específico 3 Establecer la incidencia del control en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

ANEXO 6

MATRIZ DE CONSISTENCIA Y COHERENCIA ENTRE LOS PROBLEMAS ESPECÍFICOS Y OBJETIVOS

PROBLEMAS	OBJETIVOS
P. General ¿De qué manera el procedimiento administrativo incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. General Establecer el procedimiento administrativo que incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 1 ¿De qué manera la planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. Específico 1 Determinar la incidencia de la planeación estratégica en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 2 ¿De qué manera la motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.	O. Específico 2 Determinar la incidencia de la motivación en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.
P. Específico 3 ¿De qué manera el control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?	O. Específico 3 Establecer la incidencia del control en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.

ANEXO 7

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE 1

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Procedimiento Administrativo (V1)</p> <p>Autor: López (2013)</p>	<p>Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio o expediente. Identifica el tratamiento completo de un expediente desde su inicio hasta su finalización.</p>	<p>El procedimiento administrativo está vinculado directamente con la planeación de actividades; la motivación del personal y el control de tareas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Motivación - Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Misión institucional - Visión institucional - Objetivos institucionales - Estrategias institucionales - Valores institucionales - Reconocimientos - Capacitaciones - Comunicaciones - Reportes - Registro de asistencia

ANEXO 8

MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE 2

VARIABLES	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DEFINICIÓN OPERACIONAL	DIMENSIONES	INDICADORES
<p>Administración del Tiempo (V2)</p> <p>Autor: Coyoy (2013)</p>	<p>Consiste en la planificación y organización del tiempo que disponemos de tal manera que logremos la mayor productividad, rendimiento y eficiencia posible en nuestras labores, tareas o actividades.</p>	<p>La administración del tiempo para actividades organizacionales y laborales se vincula a la eficacia en la gestión y la estandarización de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Percepción del tiempo - Simplificación de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Voluntad de trabajo - Delegar funciones - Orden de trabajo - Priorizar ejecución de trabajo - Rendimiento de trabajo - Volumen de trabajo - Ritmo de trabajo - Priorización de tareas

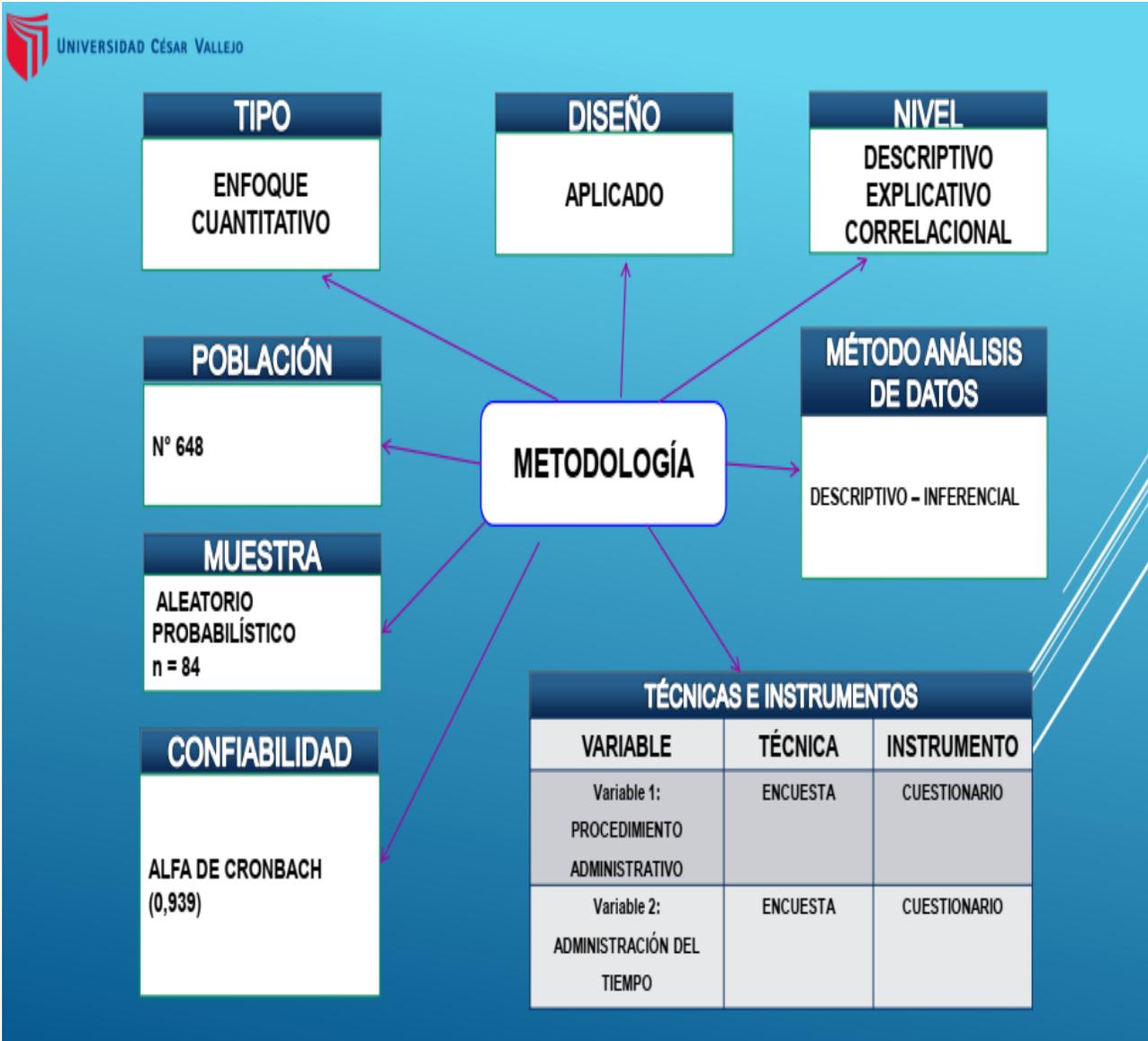
ANEXO 9

MATRIZ DE CONSISTENCIA DE LA INVESTIGACIÓN

PROBLEMAS	OBJETIVOS	HIPÓTESIS	VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN
<p>P. General ¿De qué manera el procedimiento administrativo incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>	<p>O. General Establecer el procedimiento administrativo que incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>H. General Existe incidencia del procedimiento administrativo en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Conjunto de trámites, estructurados en fases, con una lógica de operaciones definida que soportan un proceso de negocio o expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Motivación - Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Misión institucional - Visión institucional - Objetivos institucionales - Estrategias institucionales - Valores institucionales - Reconocimientos - Capacitaciones - Comunicaciones - Reportes - Registro de asistencia 	<p>A. Tipo de investigación Retrospectiva</p> <p>B. Diseño específico Aplicado</p>
<p>P. Específico 1 ¿De qué manera la planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>	<p>O. Específico 1 Determinar la incidencia de la planeación estratégica en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>H. Específico 1 La planeación estratégica incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>Administración del Tiempo Consiste en la planificación y organización del tiempo que disponemos de tal manera que logremos la mayor productividad, rendimiento y eficiencia posible en nuestras labores, tareas o actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eficacia - Percepción del tiempo - Simplificación de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Voluntad de trabajo - Delegar funciones - Orden de trabajo - Priorizar ejecución de trabajo - Rendimiento de trabajo - Volumen de trabajo - Ritmo de trabajo - Priorización de tareas 	<p>a. Estructura del Diseño Conceptualización de variables, dimensión, indicadores y ítems.</p> <p>b. Población y Muestra . Población 648 . Muestra 84</p> <p>Técnica: Encuesta</p> <p>Instrumento: Cuestionario</p>
<p>P. Específico 2 ¿De qué manera la motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>	<p>O. Específico 2 Determinar la incidencia de la motivación en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>H. Específico 2 La motivación incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>				
<p>P. Específico 3 ¿De qué manera el control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020?</p>	<p>O. Específico 3 Establecer la incidencia del control en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>	<p>H. Específico 3 El control incide en la administración del tiempo en la Universidad Nacional del Callao, año 2020.</p>				

ANEXO 10

DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN



ANEXO 11

POBLACIÓN MUESTRA Y MUESTREO

Muestra (n)

Nivel de confiabilidad	95%
Población (N)	648
Valor de distribución (Z)	1.96
Margen de error (d)	0.1
Porcentaje de aceptación (P)	50%
Porcentaje de no aceptación (Q)	50%
Nivel de significación (α)	5%

Muestra

$$n = \frac{NZ^2PQ}{d^2(N-1) + Z^2PQ}$$

$$n = \frac{(648)(1.96)^2(0.5)(0.5)}{(0.1)^2(648-1) + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

$$n = 84$$

ANEXO 12

PRUEBA DE CONFIABILIDAD ALFA DE CRONBACH

SON 18 PREGUNTAS PARA LAS VARIABLES V1 Y V2 SEGÚN SUS RESPECTIVAS DIMENSIONES

RESUMEN DE PROCESAMIENTO DE CASOS			
		N°	%
Casos	Válido	15	100,0
	Excluido ^a	0	,0
	Total	15	100,0

a. La eliminación por lista se basa en todas las variables del procedimiento.

ESTADÍSTICAS DE FIABILIDAD	
Alfa de Cronbach	N° de elementos
,939	18

ESTADÍSTICAS DE ELEMENTO			
	Media	Desv. Desviación	N°
MISIÓN INSTITUCIONAL	4,47	,640	15
VISIÓN INSTITUCIONAL	4,13	,640	15
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	4,13	,743	15
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	4,27	,704	15
VALORES INSTITUCIONALES	4,27	,799	15
RECONOCIMIENTOS	3,13	1,246	15
CAPACITACIONES	3,80	,862	15
COMUNICACIONES	3,73	1,100	15
REPORTES	3,87	,640	15
REGISTRO DE ASISTENCIA	4,33	,617	15
VOLUNTAD DE TRABAJO	3,67	,816	15
DELEGAR FUNCIONES	3,60	,986	15
ORDEN DE TRABAJO	3,67	,816	15
PRIORIZAR EJECUCIÓN DE TRABAJO	3,67	,816	15
RENDIMIENTO DE TRABAJO	3,87	,640	15
VOLUMEN DE TRABAJO	3,93	,704	15
RITMO DE TRABAJO	3,73	,594	15
PRIORIZACIÓN DE TAREAS	3,73	,704	15

ESTADÍSTICAS DE TOTAL DE ELEMENTO				
	Media de escala si el elemento se ha suprimido	Varianza de escala si el elemento se ha suprimido	Correlación total de elementos corregida	Alfa de Cronbach si el elemento se ha suprimido
MISIÓN INSTITUCIONAL	65,53	95,410	,506	,939
VISIÓN INSTITUCIONAL	65,87	91,695	,819	,934
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	65,87	89,981	,823	,933
ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	65,73	95,495	,447	,940
VALORES INSTITUCIONALES	65,73	92,638	,577	,938
RECONOCIMIENTOS	66,87	89,838	,455	,945
CAPACITACIONES	66,20	89,886	,705	,935
COMUNICACIONES	66,27	85,067	,782	,934
REPORTES	66,13	93,124	,697	,936
REGISTRO DE ASISTENCIA	65,67	96,524	,432	,940
VOLUNTAD DE TRABAJO	66,33	88,810	,823	,933
DELEGAR FUNCIONES	66,40	88,971	,656	,936
ORDEN DE TRABAJO	66,33	90,238	,724	,935
PRIORIZAR EJECUCIÓN DE TRABAJO	66,33	91,810	,618	,937
RENDIMIENTO DE TRABAJO	66,13	90,838	,893	,933
VOLUMEN DE TRABAJO	66,07	89,924	,878	,932
RITMO DE TRABAJO	66,27	93,210	,749	,935
PRIORIZACIÓN DE TAREAS	66,27	92,352	,687	,936

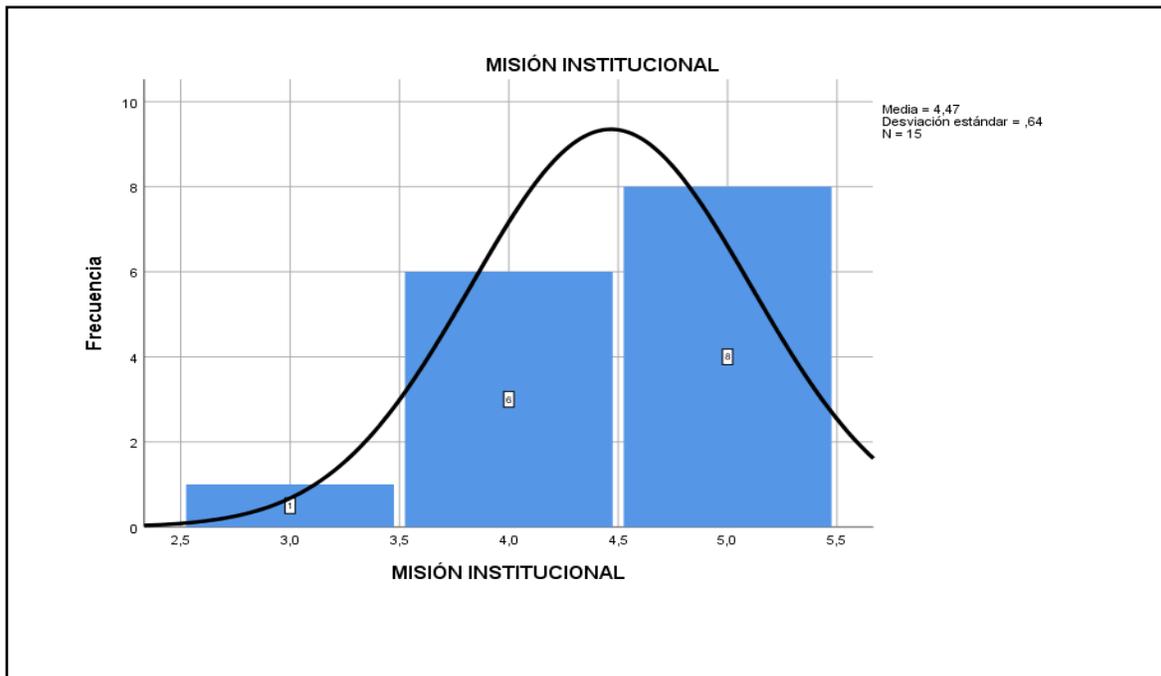
ESTADÍSTICAS DE ESCALA			
Media	Varianza	Desv. Desviación	N de elementos
70,00	102,143	10,107	18

DISTRIBUCIONES DE FRECUENCIAS DEL PLAN PILOTO APLICADO A LA PRESENTE INVESTIGACIÓN

ESTADÍSTICOS																			
		MISIÓN INSTITUCIONA L	VISIÓN INSTITUCIO NAL	OBJETIVOS INSTITUCIONA LES	ESTRATEGIA S INSTITUCIO NALES	VALORES INSTITUCION ALES	RECONOCI MIENTOS	CAPACITACI ONES	COMUNICACI ONES	REPORTES	REGISTRO DE ASISTENCIA	VOLUNTAD DE TRABAJO	DELEGAR FUNCIONES	ORDEN DE TRABAJO	PRIORIZ AR EJECUCIÓ N DE TRABAJO	RENDIMIENT O DE TRABAJO	VOLUMEN DE TRABAJO	RITMO DE TRABAJO	PRIORIZACI ÓN DE TAREAS
N°	Válido	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
	Perdidos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Media		4,47	4,13	4,13	4,27	4,27	3,13	3,80	3,73	3,87	4,33	3,67	3,60	3,67	3,67	3,87	3,93	3,73	3,73
Mediana		5,00	4,00	4,00	4,00	4,00	3,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Moda		5	4	4	4	5	3	4	3 ^o	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Desv. Desviación		,640	,640	,743	,704	,799	1,246	,862	1,100	,640	,617	,816	,986	,816	,816	,640	,704	,594	,704
Varianza		,410	,410	,552	,495	,638	1,552	,743	1,210	,410	,381	,667	,971	,667	,667	,410	,495	,352	,495
Rango		2	2	2	2	2	4	3	4	2	2	3	3	3	3	2	2	2	3
A. EXISTEN MÚLTIPLES MODOS. SE MUESTRA EL VALOR MÁS PEQUEÑO.																			

TABLA DE FRECUENCIA

MISIÓN INSTITUCIONAL					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	DE ACUERDO	6	40,0	40,0	46,7
	MUY DE ACUERDO	8	53,3	53,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

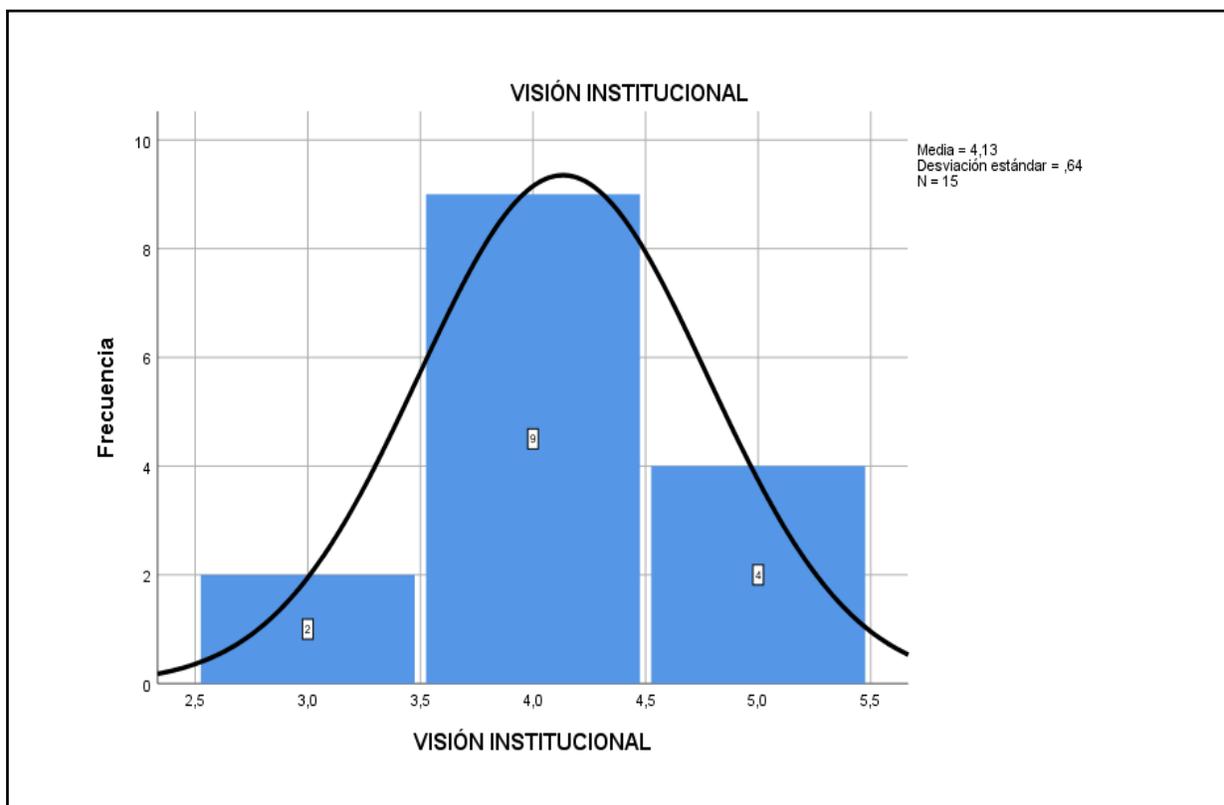


Gráfico

Para la misión institucional el 53.3% estuvo muy de acuerdo; asimismo, de acuerdo el 40.0% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 6.7%

TABLA DE FRECUENCIA

VISIÓN INSTITUCIONAL					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	2	13,3	13,3	13,3
	DE ACUERDO	9	60,0	60,0	73,3
	MUY DE ACUERDO	4	26,7	26,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

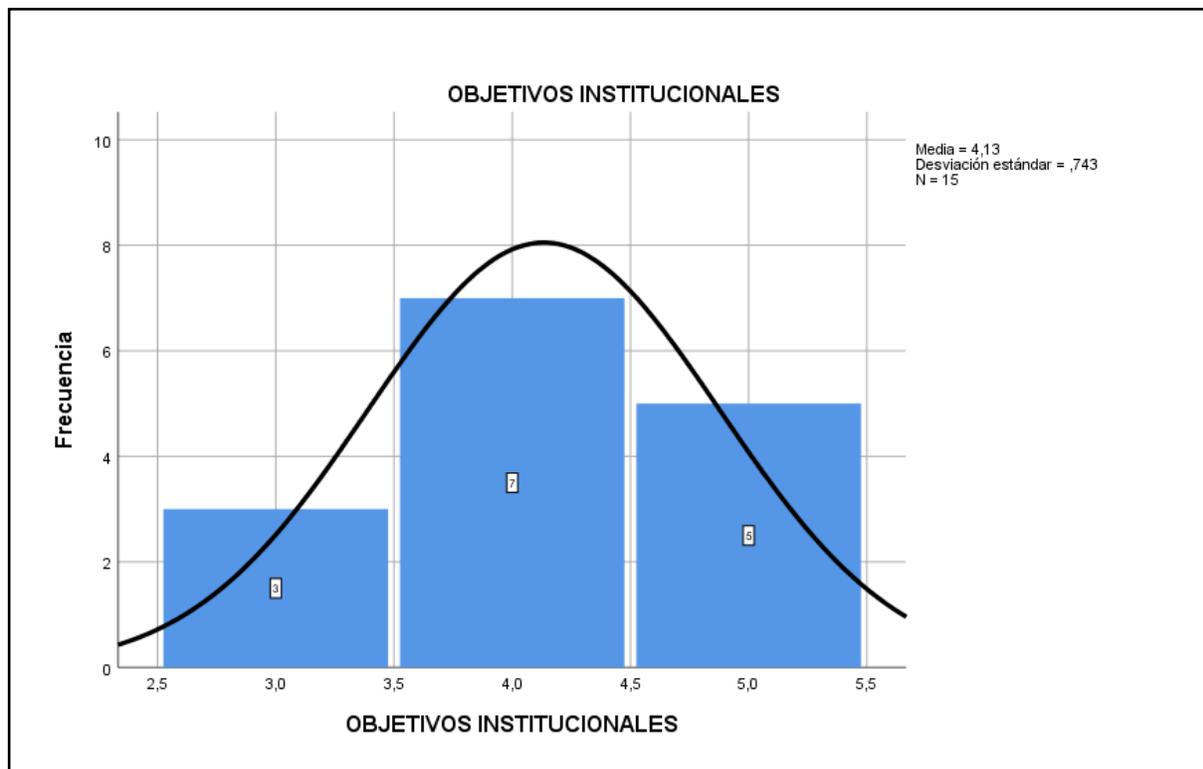


Gráfico

Para la visión institucional el 60.0% estuvo de acuerdo, asimismo muy de acuerdo el 26.7% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

OBJETIVOS INSTITUCIONALES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	3	20,0	20,0	20,0
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	66,7
	MUY DE ACUERDO	5	33,3	33,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

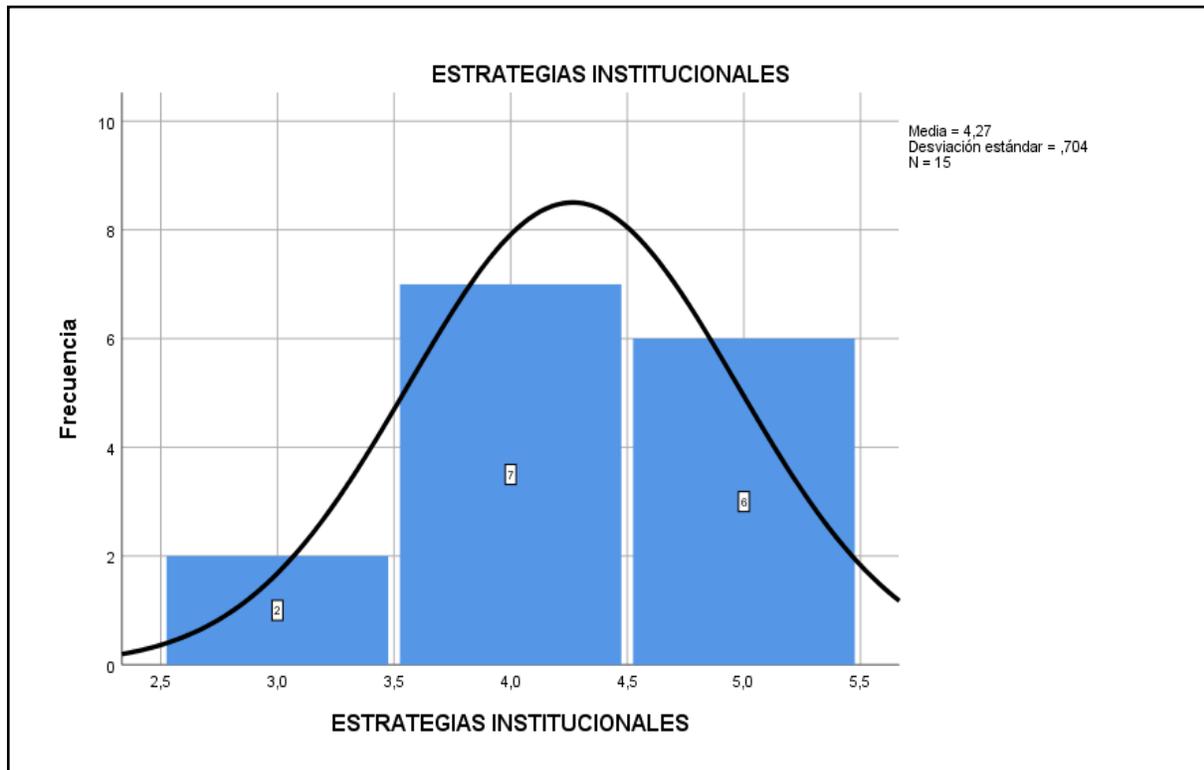


Gráfico

Para objetivos institucionales el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 33.3% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 20.0%

TABLA DE FRECUENCIA

ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	2	13,3	13,3	13,3
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	60,0
	MUY DE ACUERDO	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

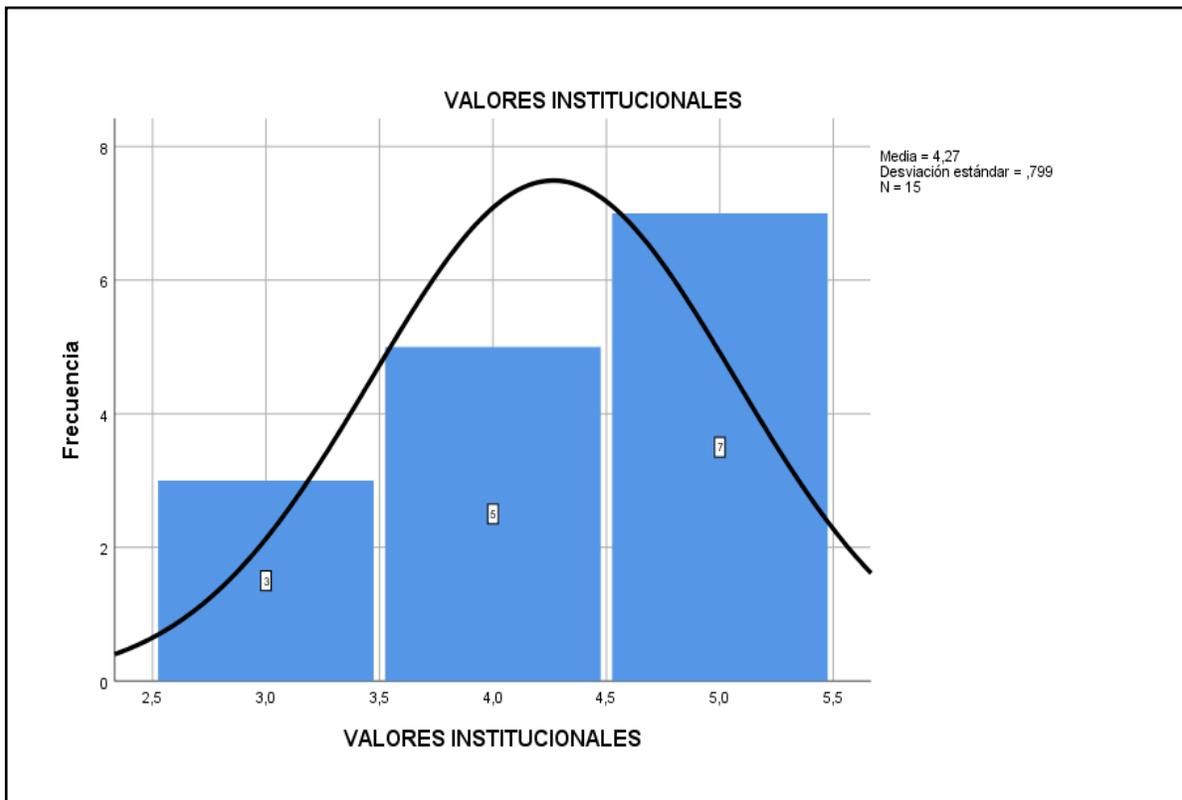


Gráfico

Para estrategias institucionales el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 40.0% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

VALORES INSTITUCIONALES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	3	20,0	20,0	20,0
	DE ACUERDO	5	33,3	33,3	53,3
	MUY DE ACUERDO	7	46,7	46,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

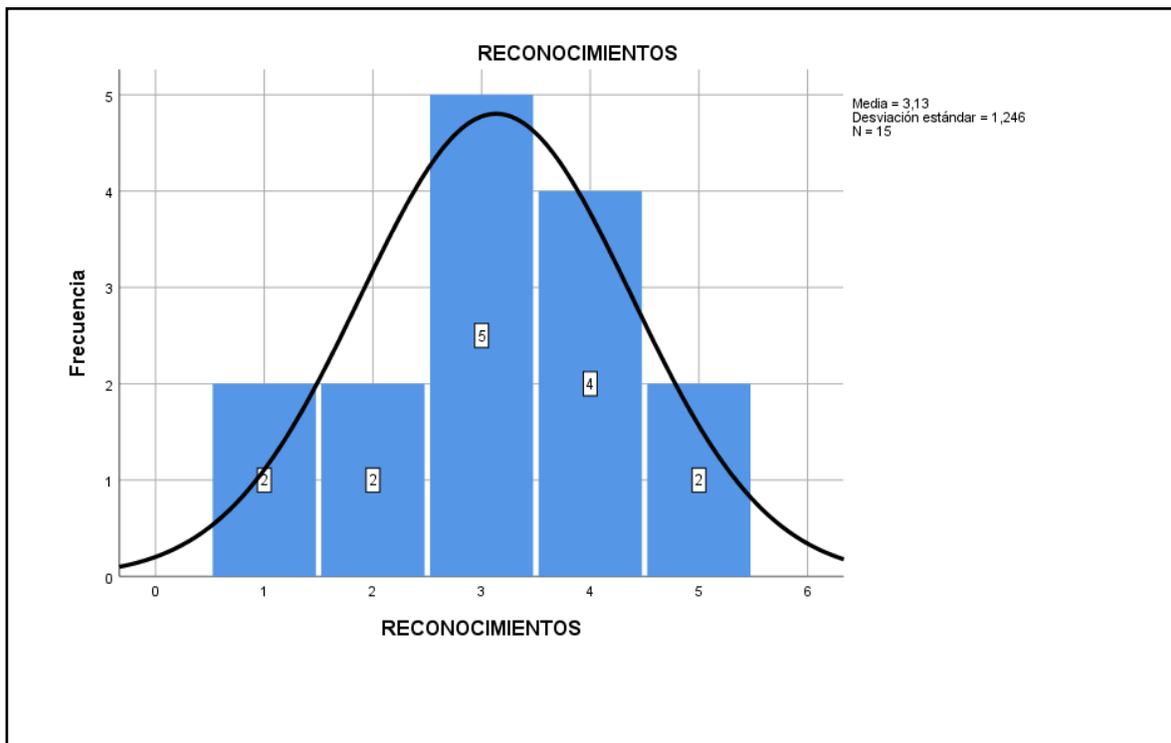


Gráfico

Para valores institucionales el 46.7% estuvo muy de acuerdo; asimismo de acuerdo el 33.3% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 20.0%

TABLA DE FRECUENCIA

RECONOCIMIENTOS					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	MUY EN DESCUERDO	2	13,3	13,3	13,3
	EN DESACUERDO	2	13,3	13,3	26,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	33,3	33,3	60,0
	DE ACUERDO	4	26,7	26,7	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total		15	100,0	100,0

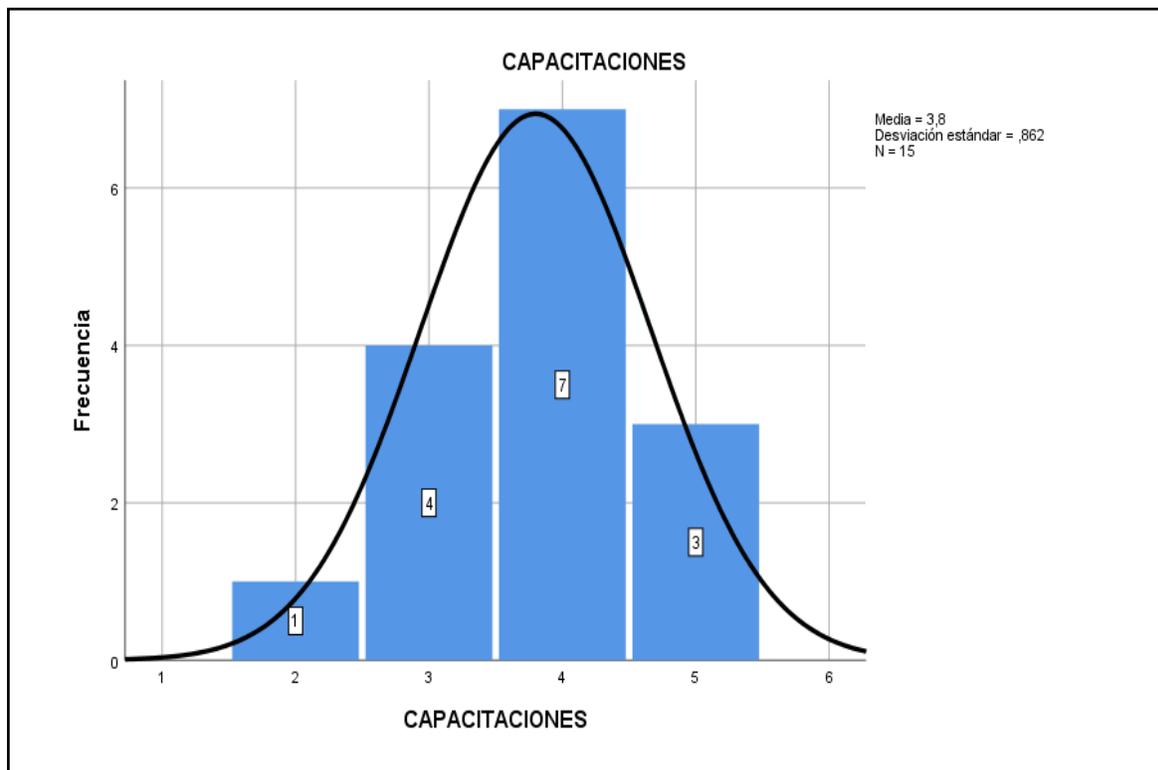


Gráfico

Para reconocimientos el 33.3% estuvo ni de acuerdo ni en desacuerdo; asimismo, de acuerdo el 26.7% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

CAPACITACIONES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	26,7	26,7	33,3
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	80,0
	MUY DE ACUERDO	3	20,0	20,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

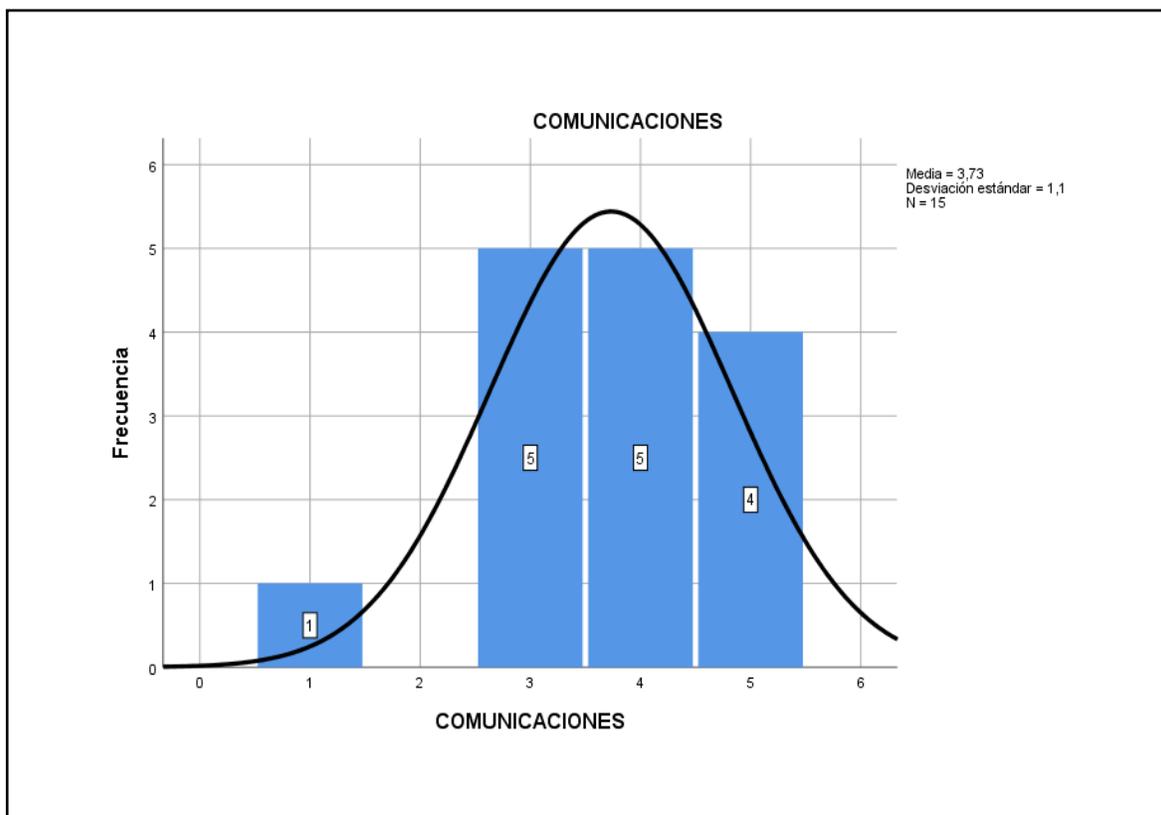


Gráfico

Para capacitaciones el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 26.7% y, muy de acuerdo el 20.0%

TABLA DE FRECUENCIA

		COMUNICACIONES			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	MUY EN DESCUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESCUERDO	5	33,3	33,3	40,0
	DE ACUERDO	5	33,3	33,3	73,3
	MUY DE ACUERDO	4	26,7	26,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

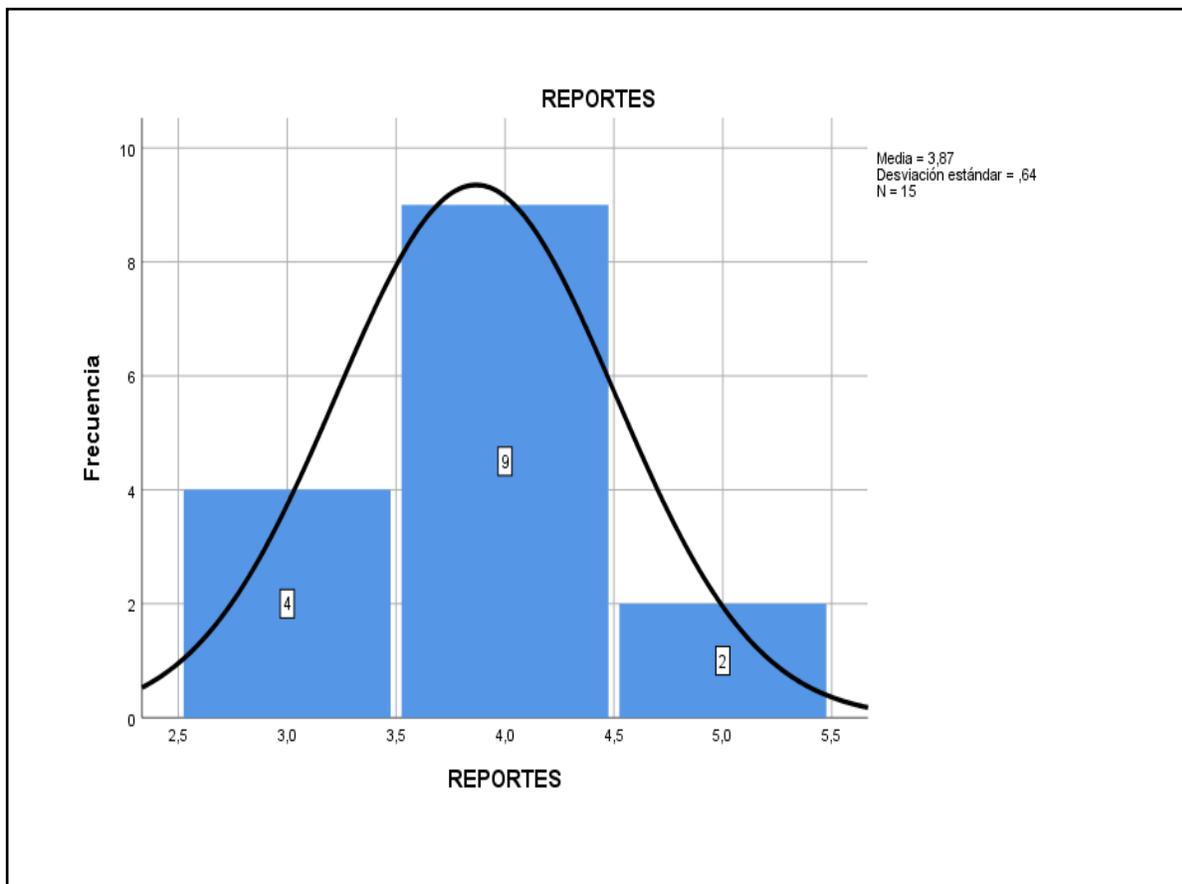


Gráfico

Para comunicaciones el 33.3% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 26.7%

TABLA DE FRECUENCIA

REPORTES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	26,7	26,7	26,7
	DE ACUERDO	9	60,0	60,0	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

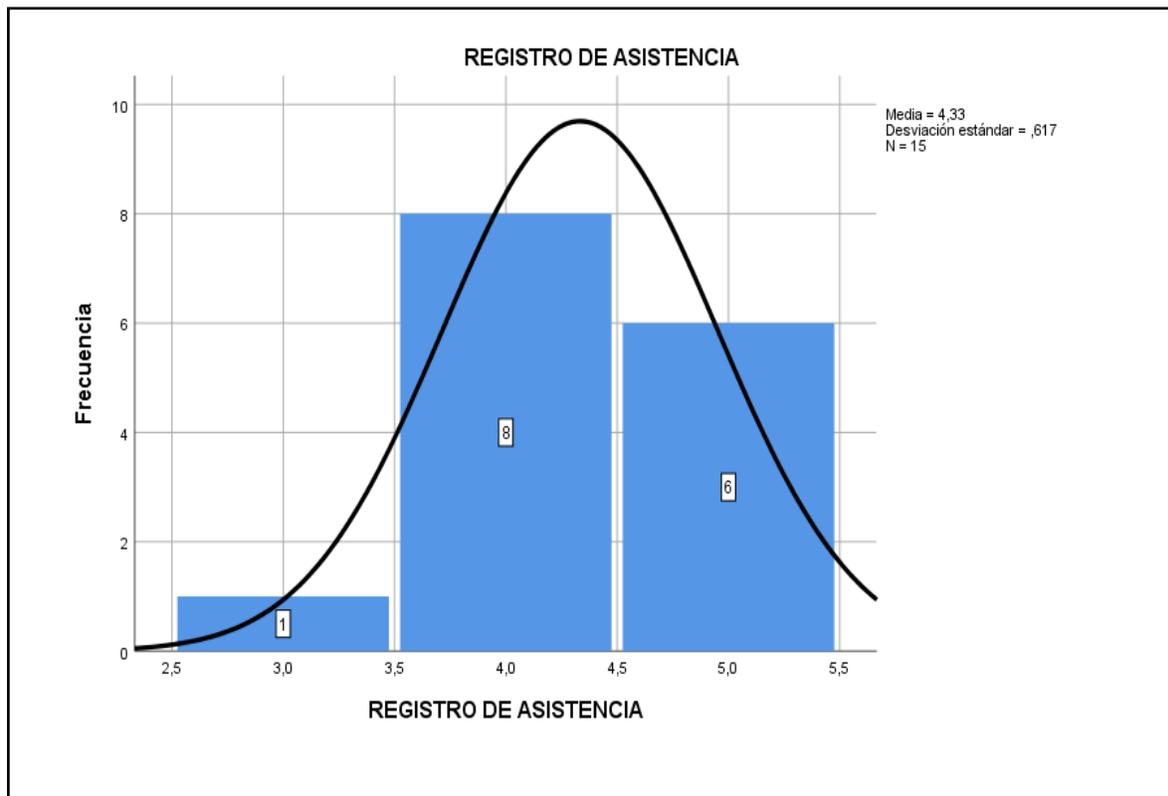


Gráfico

Para reportes el 60.0% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 26.7% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

REGISTRO DE ASISTENCIA					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	DE ACUERDO	8	53,3	53,3	60,0
	MUY DE ACUERDO	6	40,0	40,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

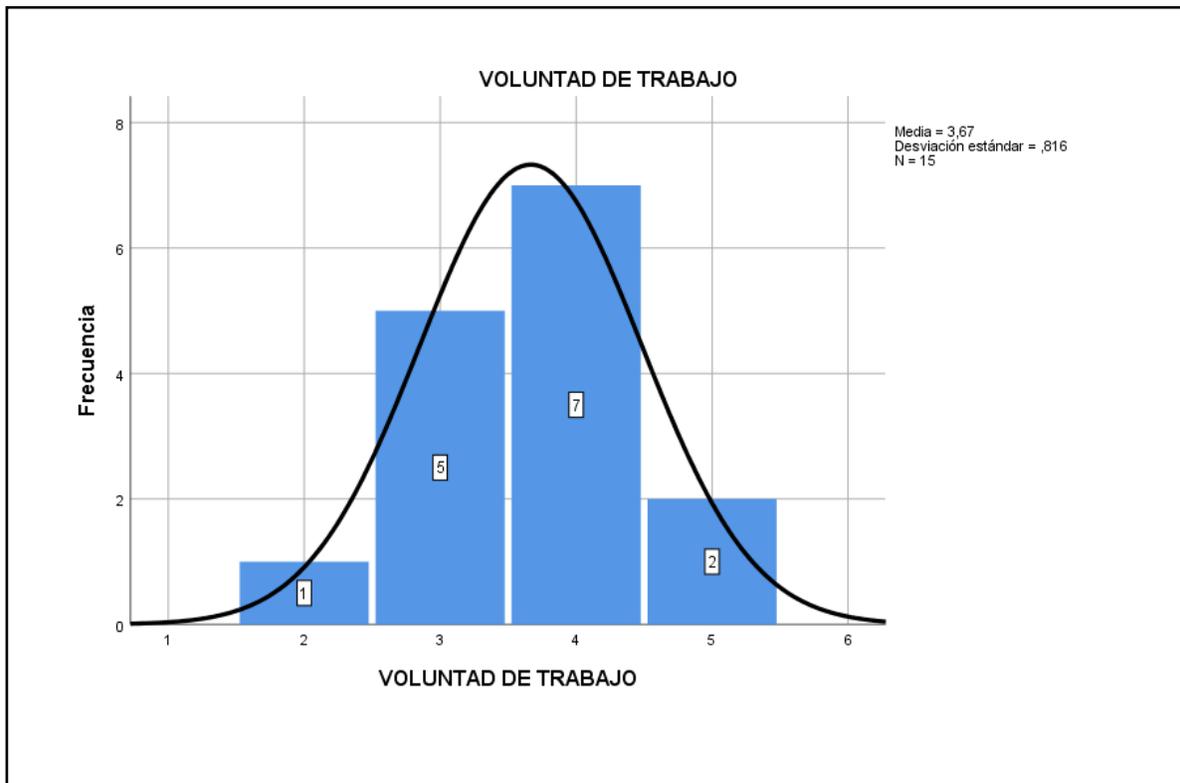


Gráfico

Para registro de asistencia el 53.3% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 40.0% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 6.7%

TABLA DE FRECUENCIA

VOLUNTAD DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	33,3	33,3	40,0
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

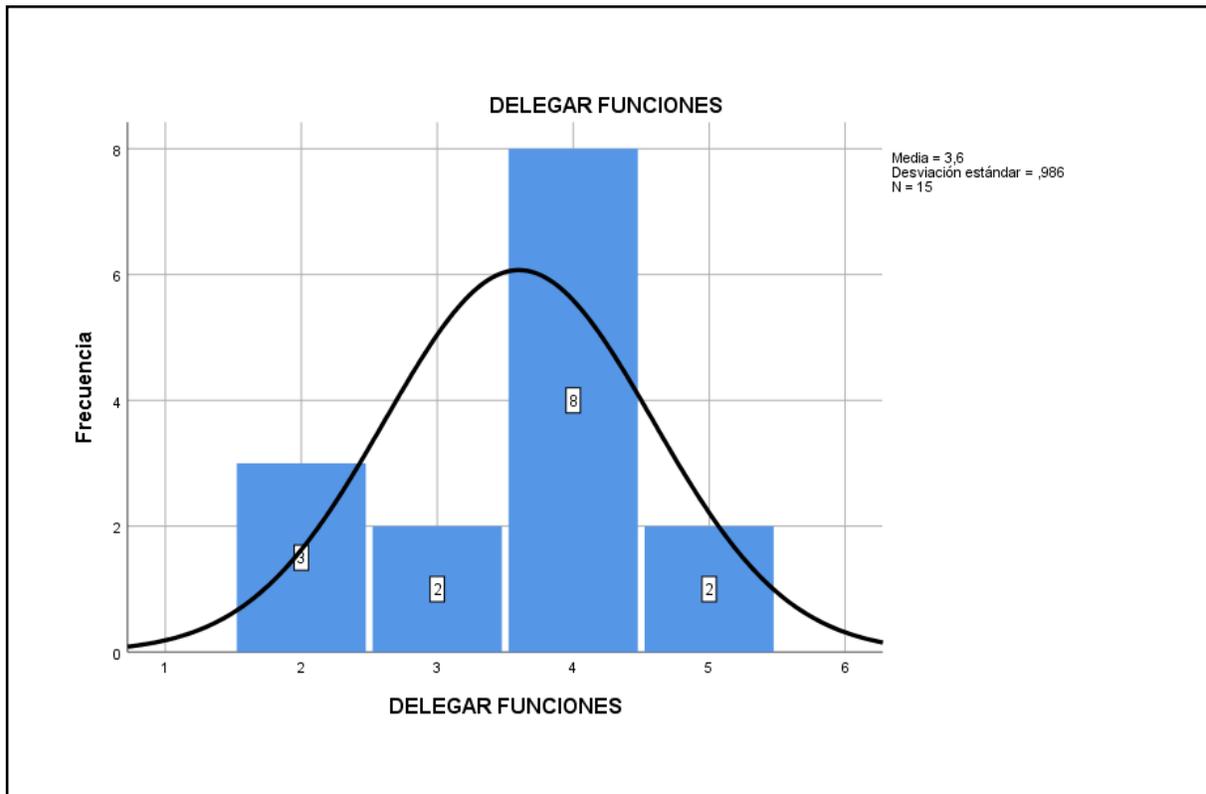


Gráfico

Para voluntad de trabajo el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

DELEGAR FUNCIONES					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	3	20,0	20,0	20,0
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	2	13,3	13,3	33,3
	DE ACUERDO	8	53,3	53,3	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

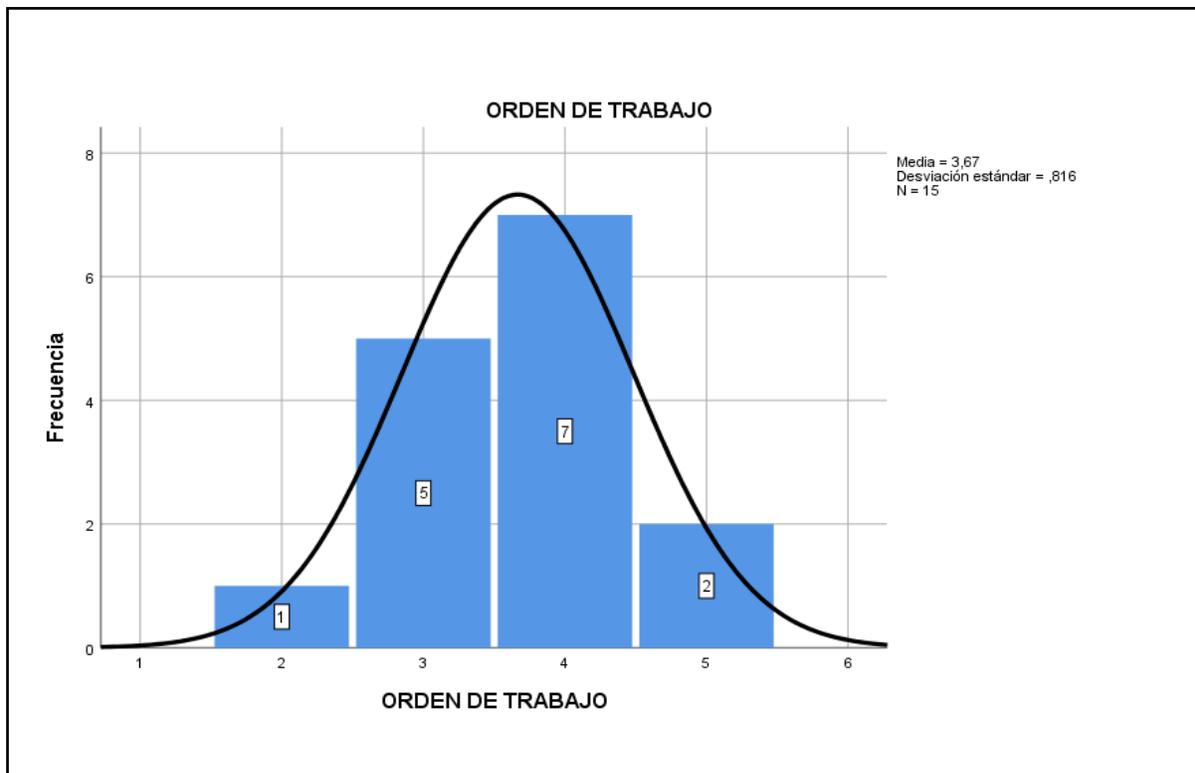


Gráfico

Para delegar funciones el 53.3% estuvo de acuerdo; asimismo, en desacuerdo el 20.0% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

ORDEN DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	33,3	33,3	40,0
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

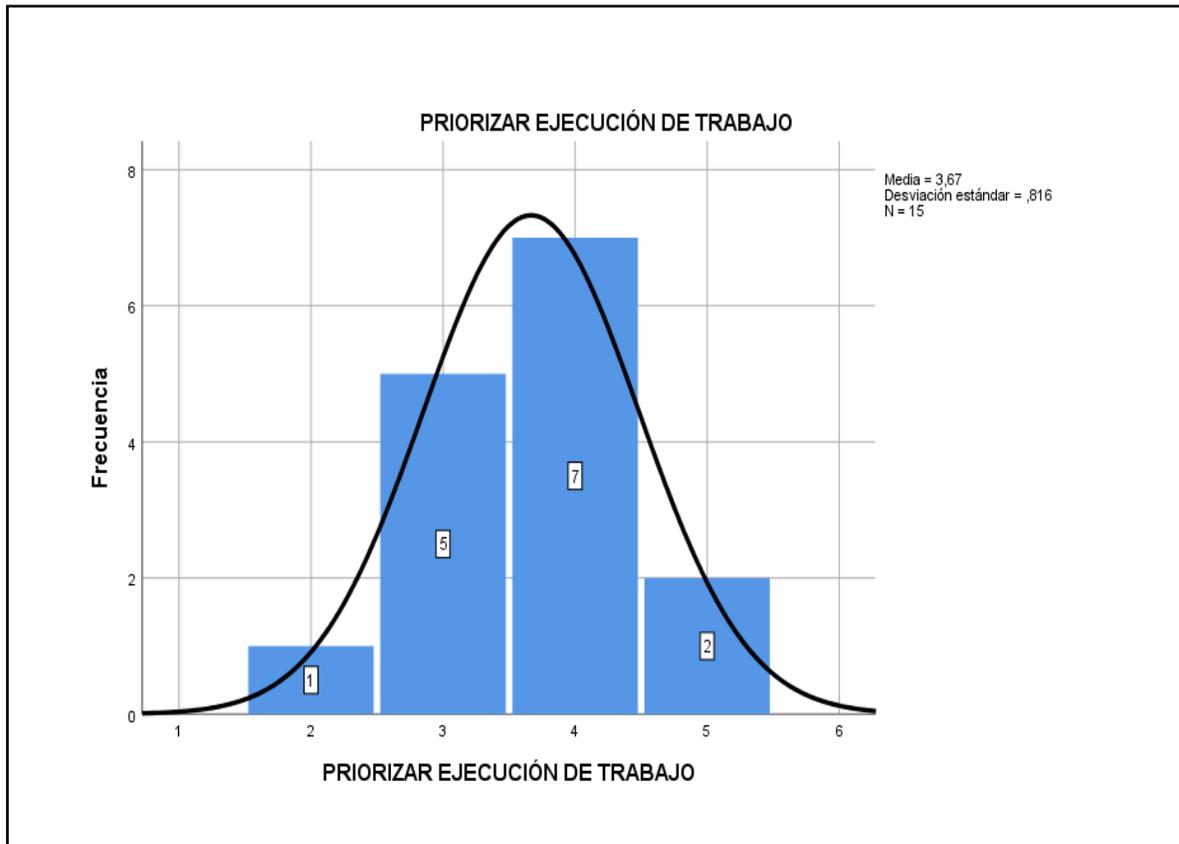


Gráfico

Para orden de trabajo el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

PRIORIZAR EJECUCIÓN DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	33,3	33,3	40,0
	DE ACUERDO	7	46,7	46,7	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

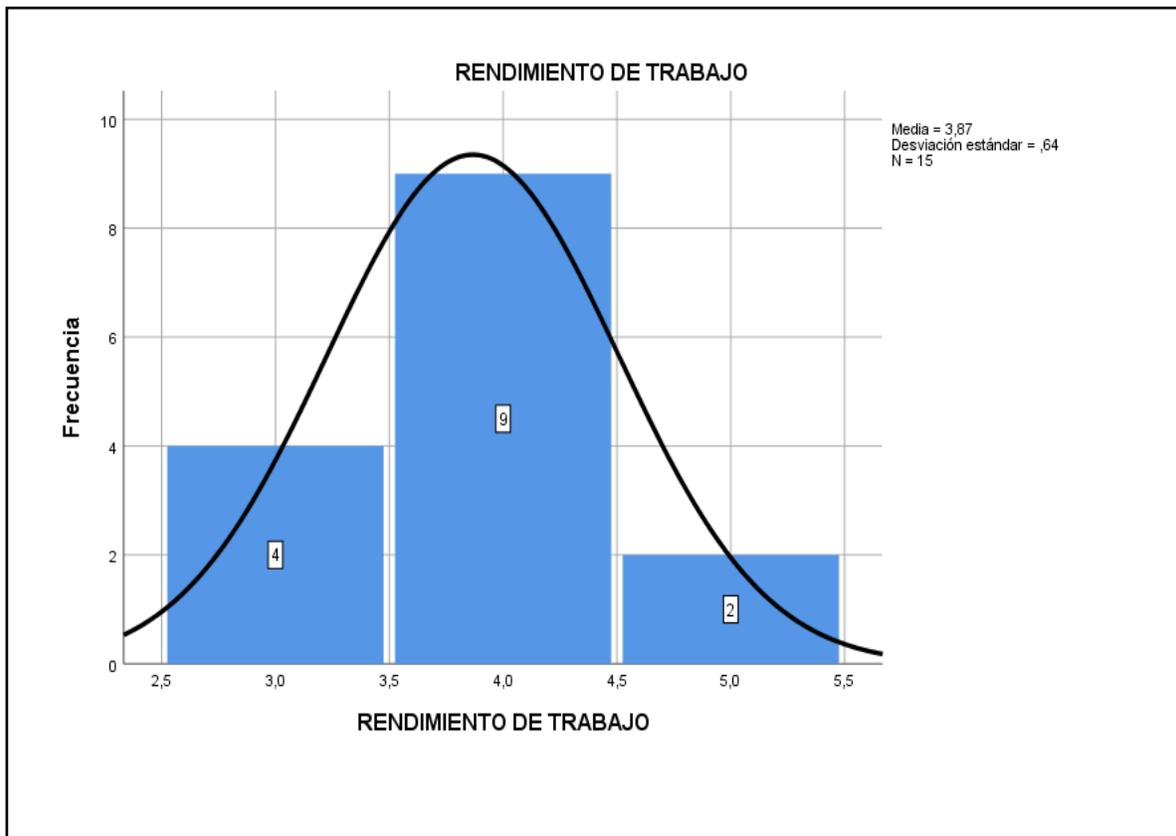


Gráfico

Para priorizar ejecución de trabajo el 46.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

RENDIMIENTO DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	26,7	26,7	26,7
	DE ACUERDO	9	60,0	60,0	86,7
	MUY DE ACUERDO	2	13,3	13,3	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

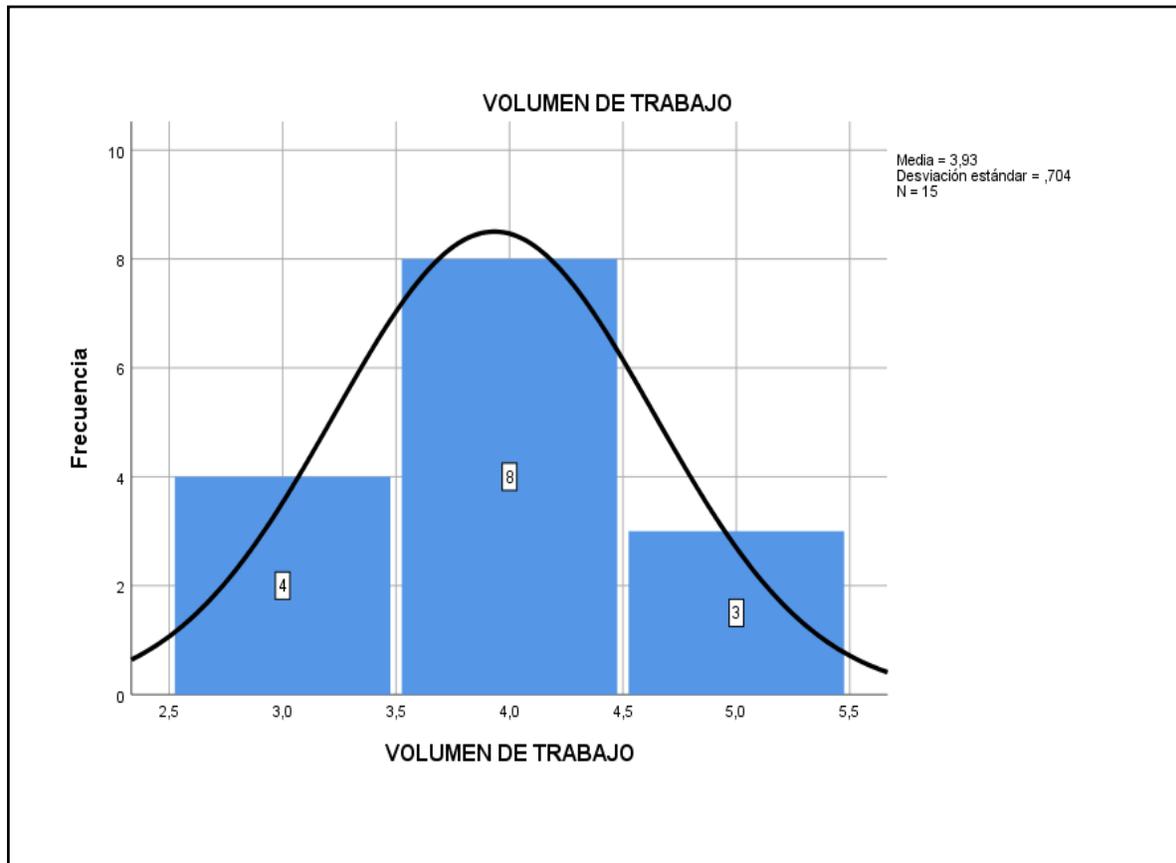


Gráfico

Para rendimiento de trabajo el 60.0% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 26.7% y, muy de acuerdo el 13.3%

TABLA DE FRECUENCIA

VOLUMEN DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	4	26,7	26,7	26,7
	DE ACUERDO	8	53,3	53,3	80,0
	MUY DE ACUERDO	3	20,0	20,0	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

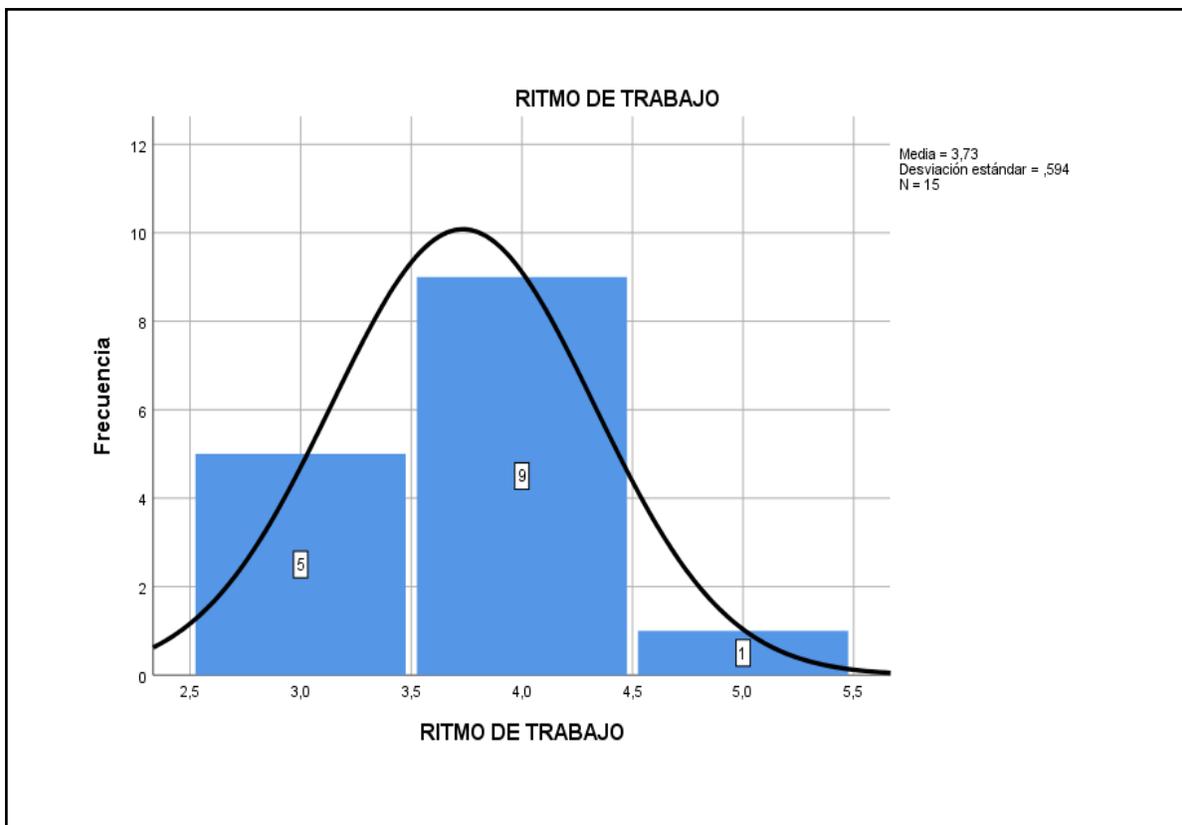


Gráfico

Para volumen de trabajo el 53.3% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 26.7% y, muy de acuerdo el 20.0%

TABLA DE FRECUENCIA

RITMO DE TRABAJO					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	5	33,3	33,3	33,3
	DE ACUERDO	9	60,0	60,0	93,3
	MUY DE ACUERDO	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	

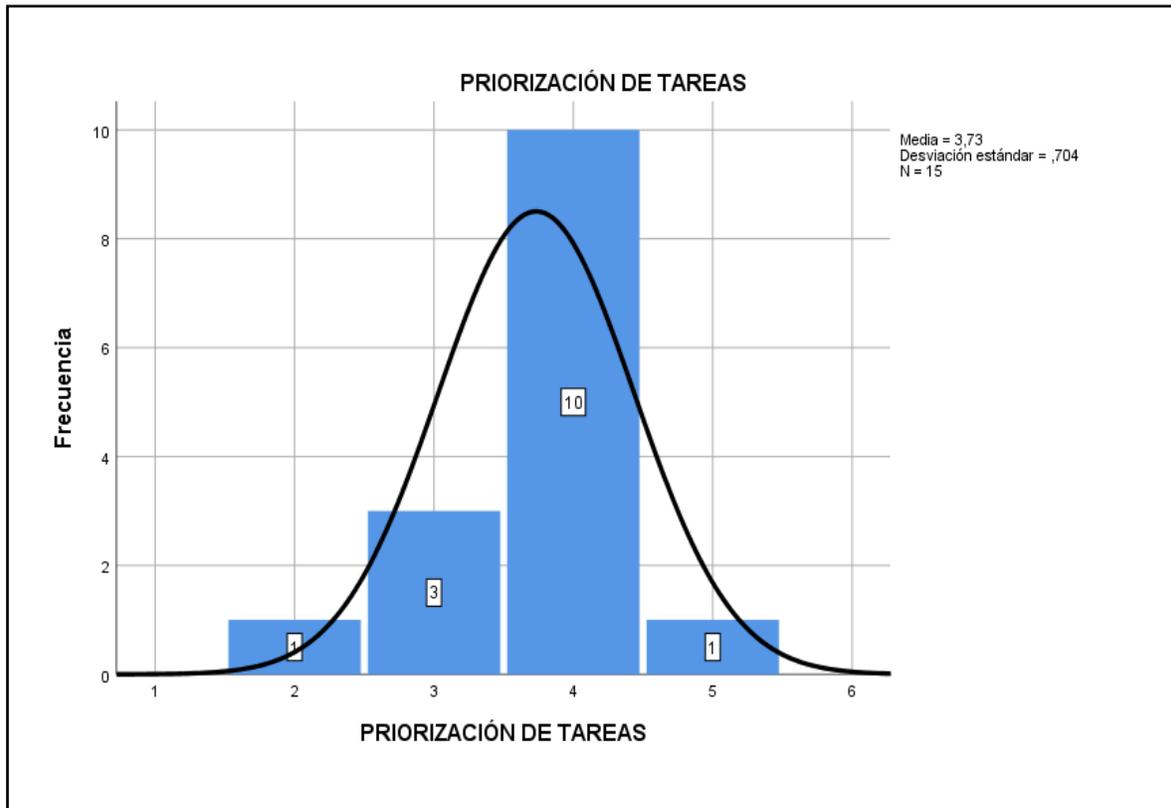


Gráfico

Para ritmo de trabajo el 60.0% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 6.7%

TABLA DE FRECUENCIA

PRIORIZACIÓN DE TAREAS					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	EN DESACUERDO	1	6,7	6,7	6,7
	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	3	20,0	20,0	26,7
	DE ACUERDO	10	66,7	66,7	93,3
	MUY DE ACUERDO	1	6,7	6,7	100,0
	Total	15	100,0	100,0	



Gráfico

Para priorización de tareas el 66.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 20.0% y, muy de acuerdo el 6.7%

ANEXO 13

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA DE LAS 18 PREGUNTAS TAMAÑO DE MUESTRA: n = 84

Tabla 01

Misión Institucional					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	4	4,8	4,8	4,8
	4	45	53,6	53,6	58,3
	5	35	41,7	41,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

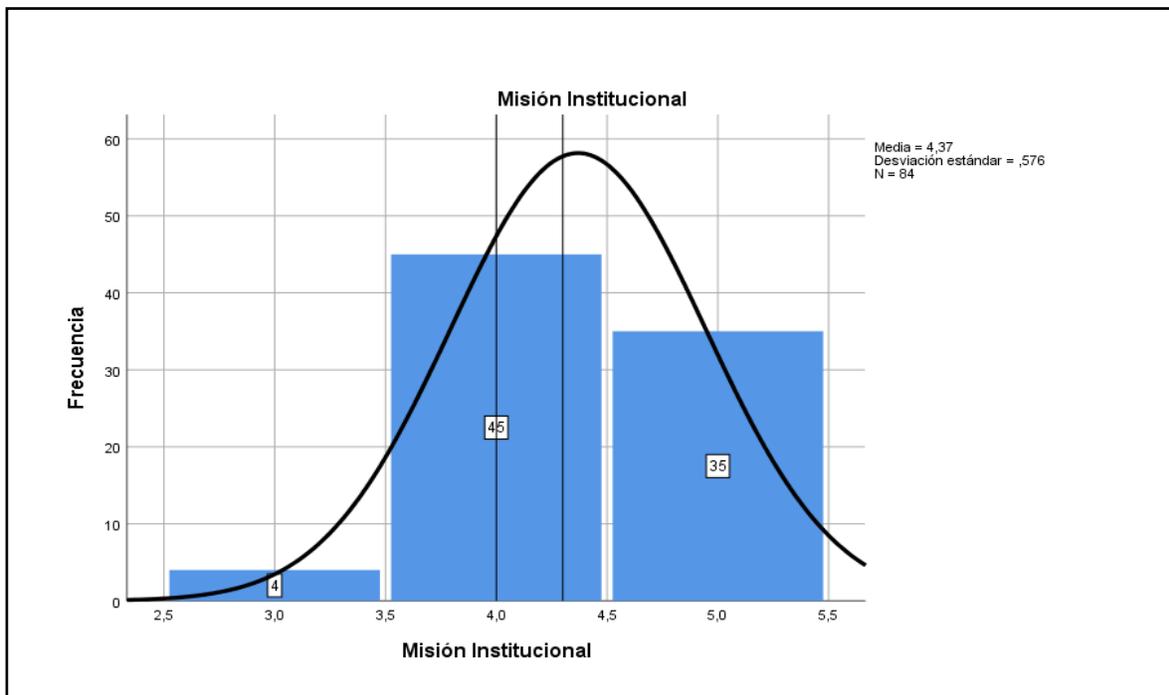


Gráfico 01

Según el resultado de la estadística descriptiva, para la misión institucional el 53.6% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 41.7% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 4.8%

Tabla 02

Visión Institucional					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	8	9,5	9,5	14,3
	4	46	54,8	54,8	69,0
	5	26	31,0	31,0	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

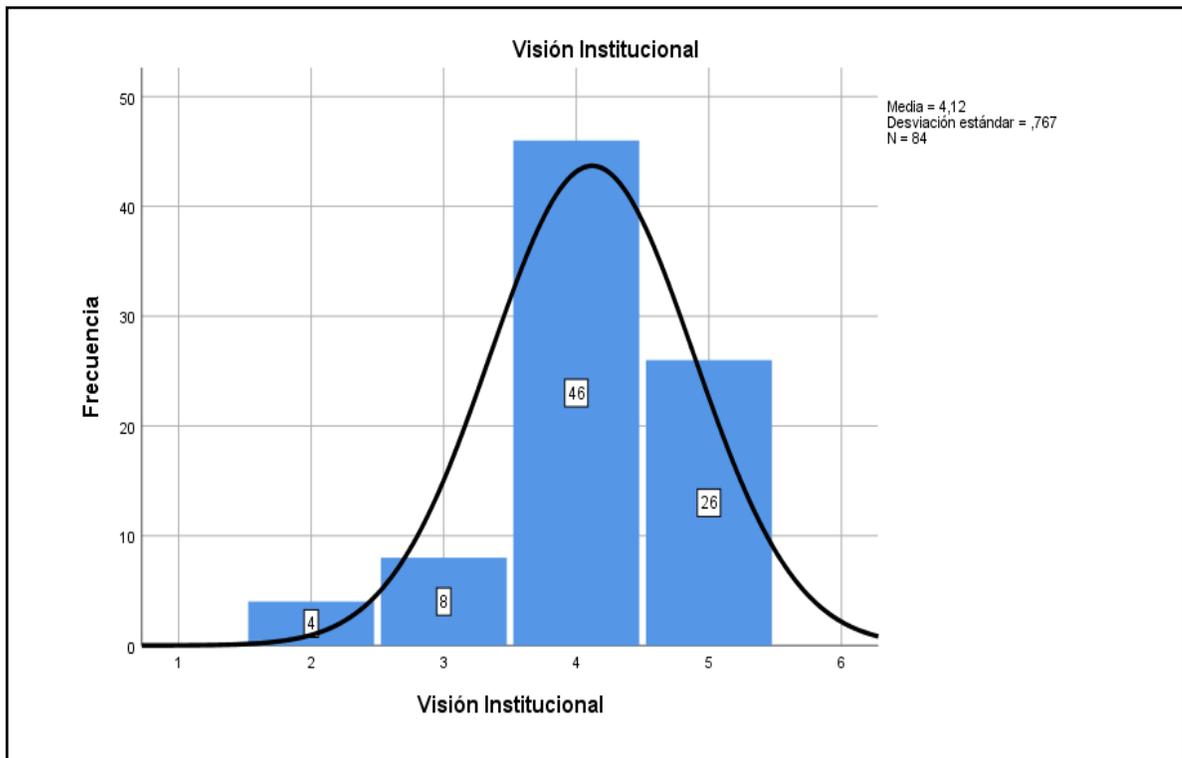


Gráfico 02

Según el resultado de la estadística descriptiva, para visión institucional el 54.8% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 31.0% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 9.5%

Tabla 03

Objetivos Institucionales					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	12	14,3	14,3	14,3
	4	50	59,5	59,5	73,8
	5	22	26,2	26,2	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

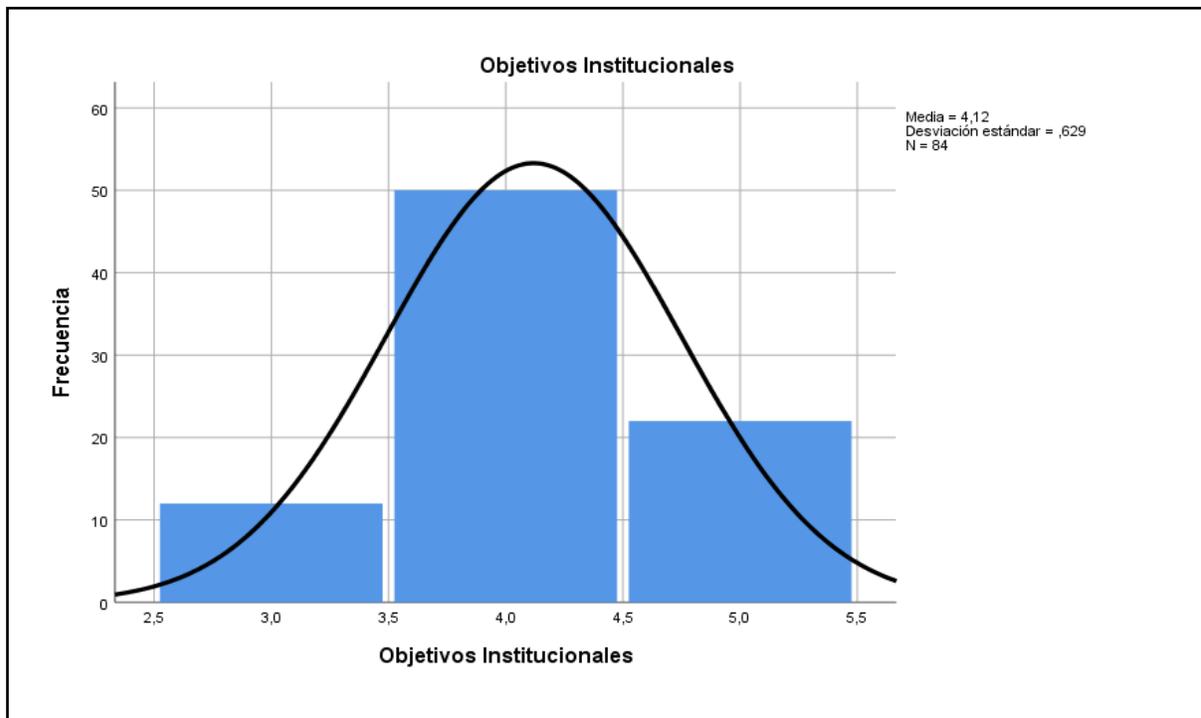


Gráfico 03

Según el resultado de la estadística descriptiva, para objetivos institucionales el 59.5% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 26.2% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 14.3%

Tabla 04

Estrategias Institucionales					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	9	10,7	10,7	10,7
	4	49	58,3	58,3	69,0
	5	26	31,0	31,0	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

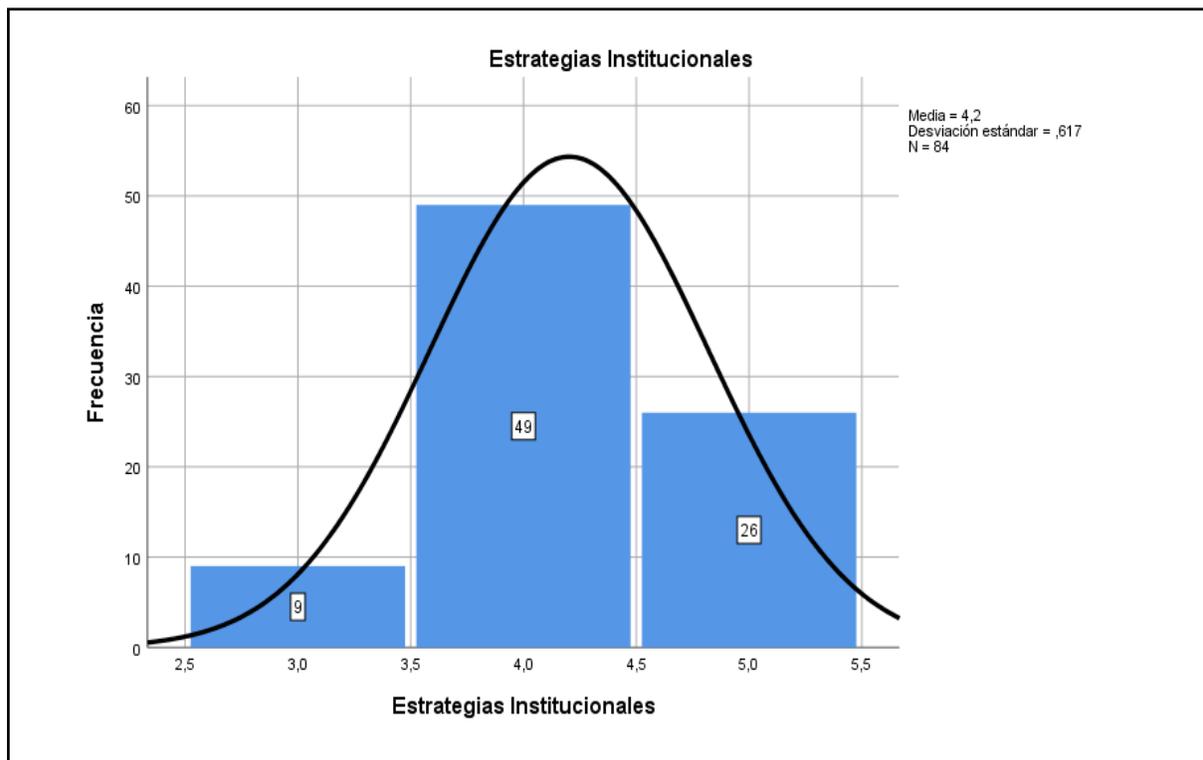


Gráfico 04

Según el resultado de la estadística descriptiva, para estrategias institucionales el 58.3% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 31.0% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 10.7%

Tabla 05

Valores Institucionales					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	17	20,2	20,2	20,2
	4	32	38,1	38,1	58,3
	5	35	41,7	41,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

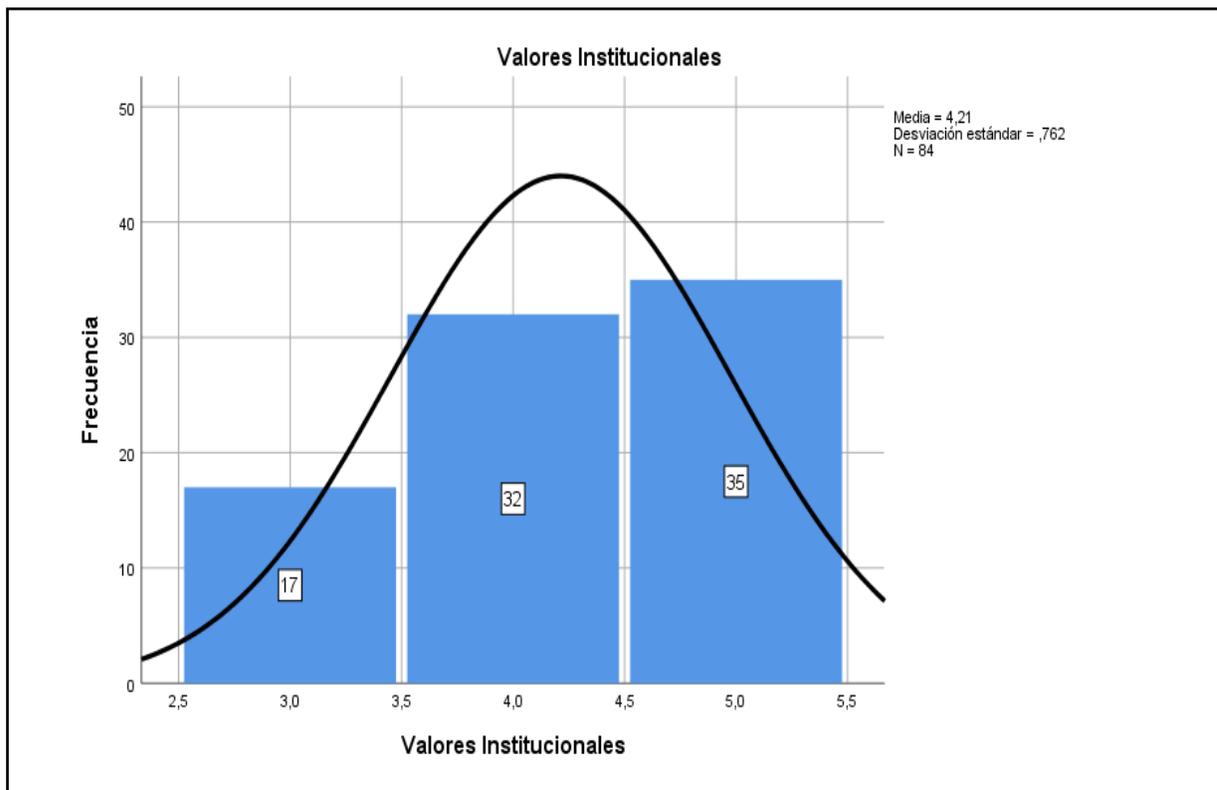


Gráfico 05

Según el resultado de la estadística descriptiva, para valores institucionales el 41.7% estuvo muy de acuerdo; asimismo, de acuerdo el 38.1% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 20.2%

Tabla 06

Reconocimientos					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	1	4	4,8	4,8	4,8
	2	12	14,3	14,3	19,0
	3	27	32,1	32,1	51,2
	4	28	33,3	33,3	84,5
	5	13	15,5	15,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

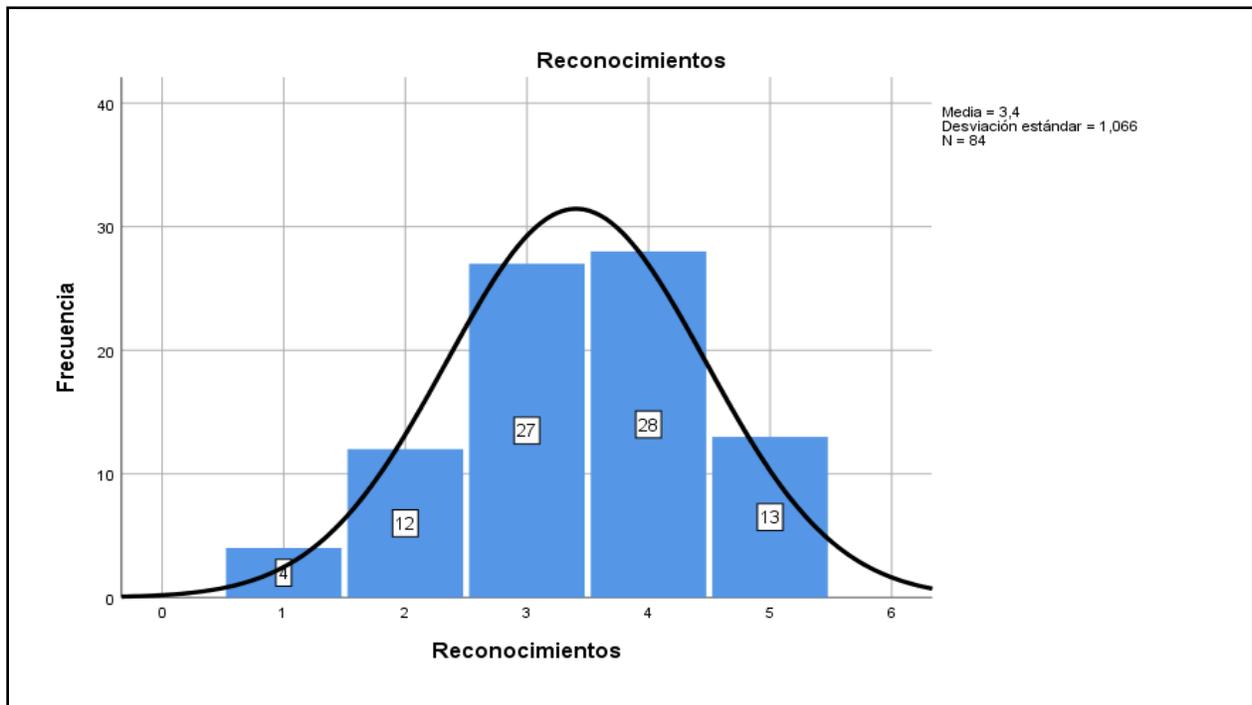


Gráfico 06

Según el resultado de la estadística descriptiva, para reconocimientos el 33.3% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 32.1% y, muy de acuerdo el 15.5%

Tabla 07

Capacitaciones					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	17	20,2	20,2	25,0
	4	44	52,4	52,4	77,4
	5	19	22,6	22,6	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

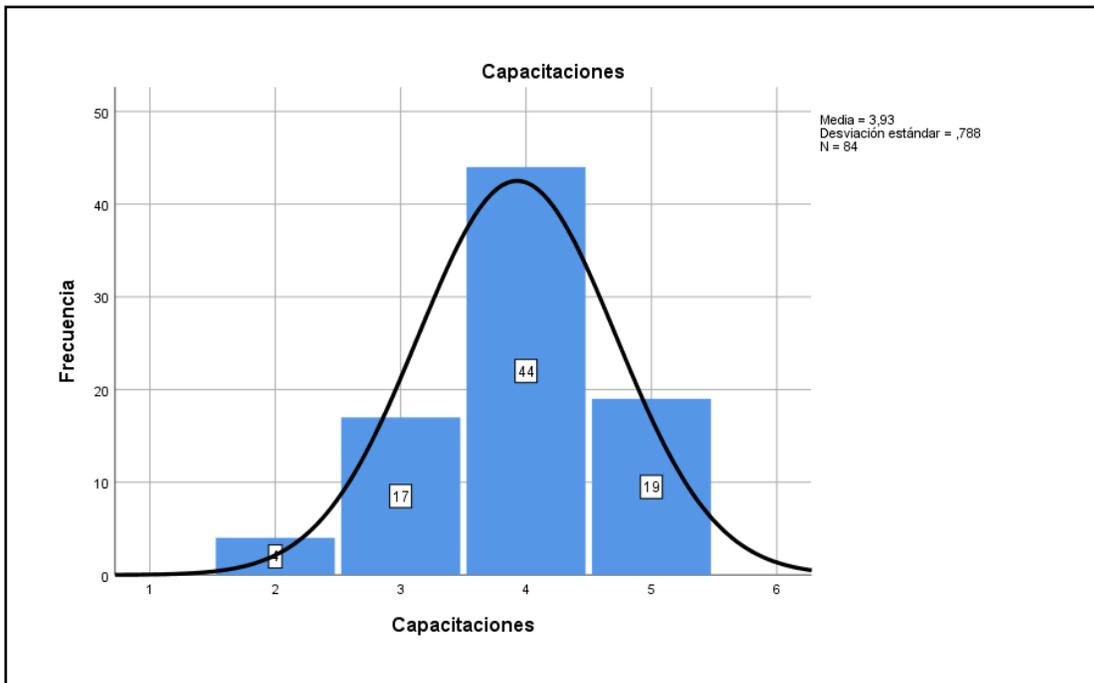


Gráfico 07

Según el resultado de la estadística descriptiva, para capacitaciones el 52.4% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 22.6% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 20.2%

Tabla 08

Comunicaciones					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	1	3	3,6	3,6	3,6
	3	25	29,8	29,8	33,3
	4	38	45,2	45,2	78,6
	5	18	21,4	21,4	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

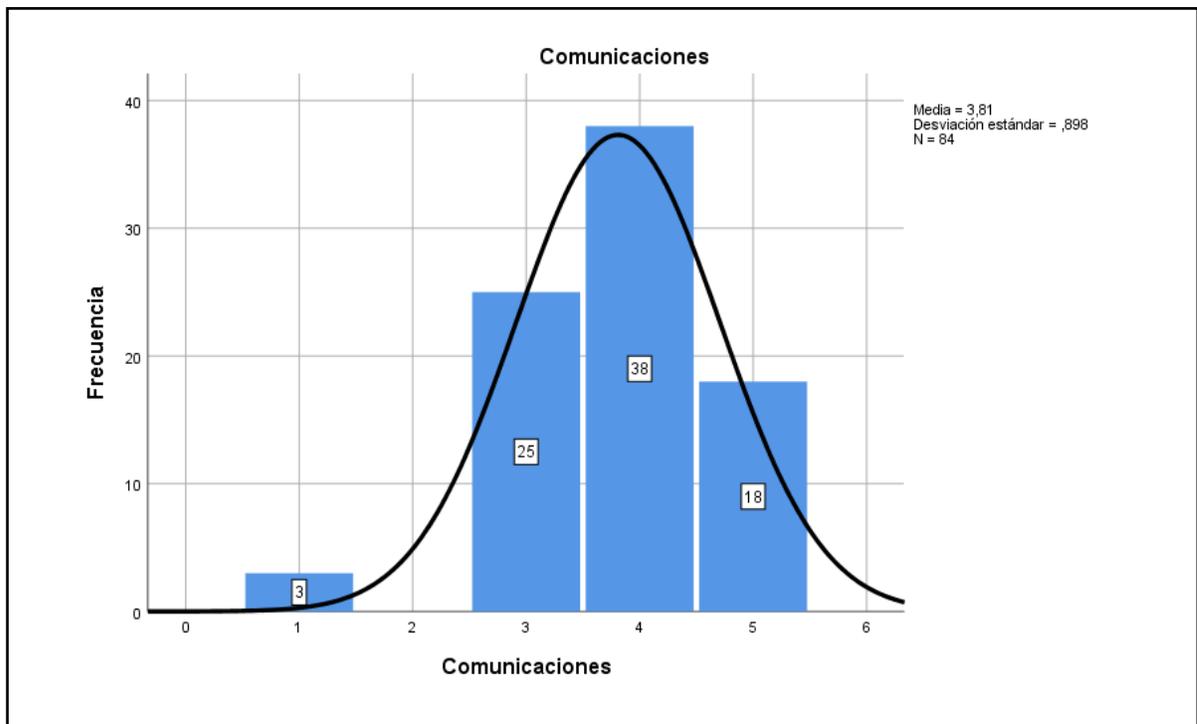


Gráfico 08

Según el resultado de la estadística descriptiva, para comunicaciones el 45.2% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 29.8% y, muy de acuerdo el 21.4%

Tabla 09

		Reportes			
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	1	2	2,4	2,4	2,4
	3	18	21,4	21,4	23,8
	4	51	60,7	60,7	84,5
	5	13	15,5	15,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

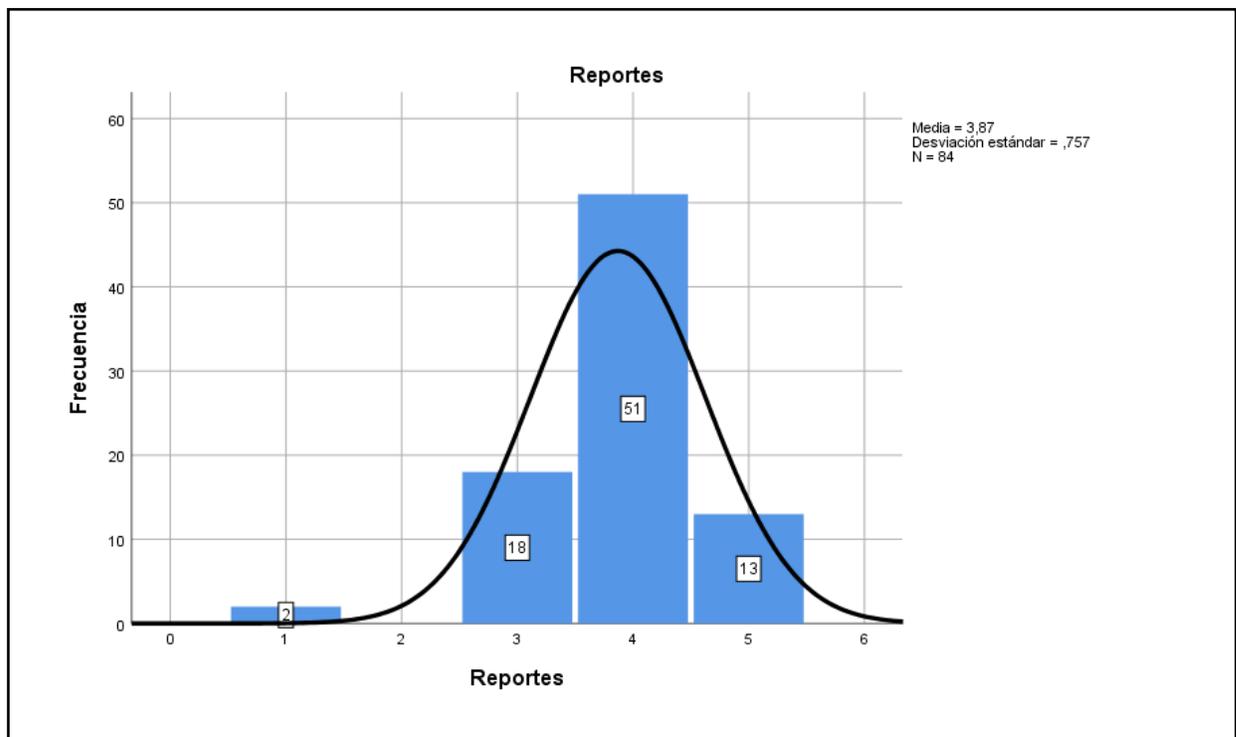


Gráfico 09

Según el resultado de la estadística descriptiva, para reportes el 60.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 21.4% y, muy de acuerdo el 15.5%

Tabla 10

Registro de asistencia					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	8	9,5	9,5	9,5
	4	47	56,0	56,0	65,5
	5	29	34,5	34,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

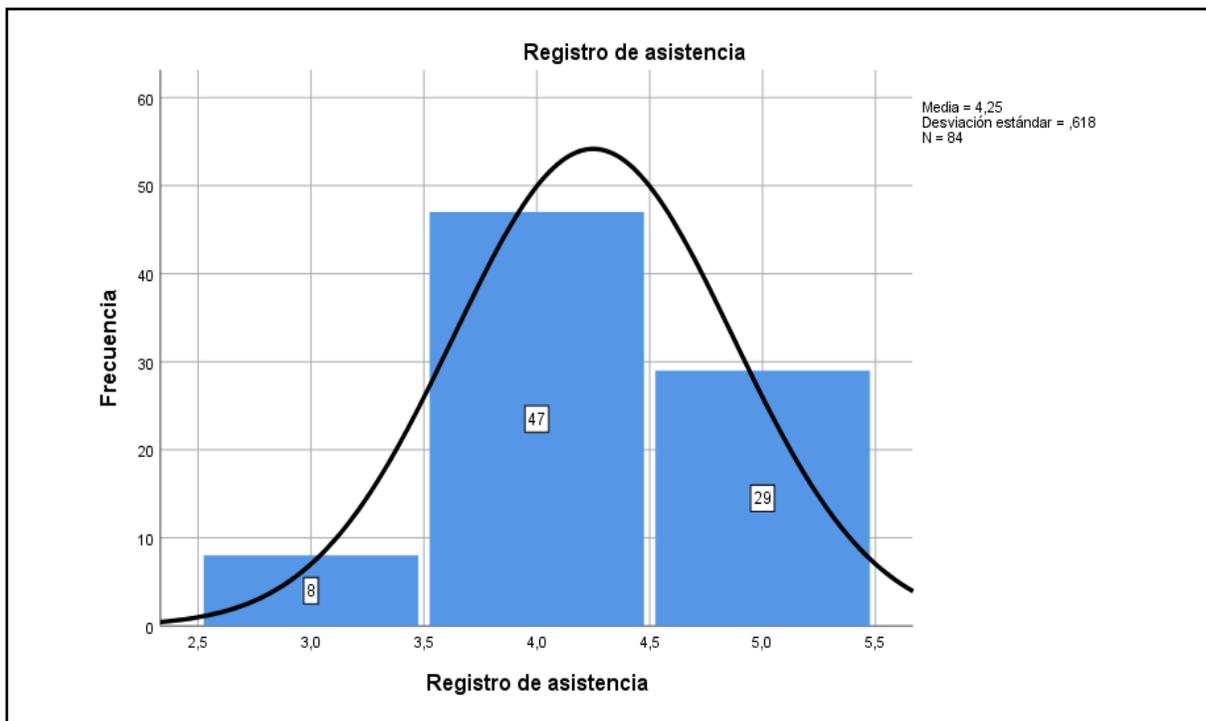


Gráfico 10

Según el resultado de la estadística descriptiva, para registro de asistencia el 56.0% estuvo de acuerdo; asimismo, muy de acuerdo el 34.5% y, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 9.5%

Tabla 11

Voluntad de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	20	23,8	23,8	28,6
	4	51	60,7	60,7	89,3
	5	9	10,7	10,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

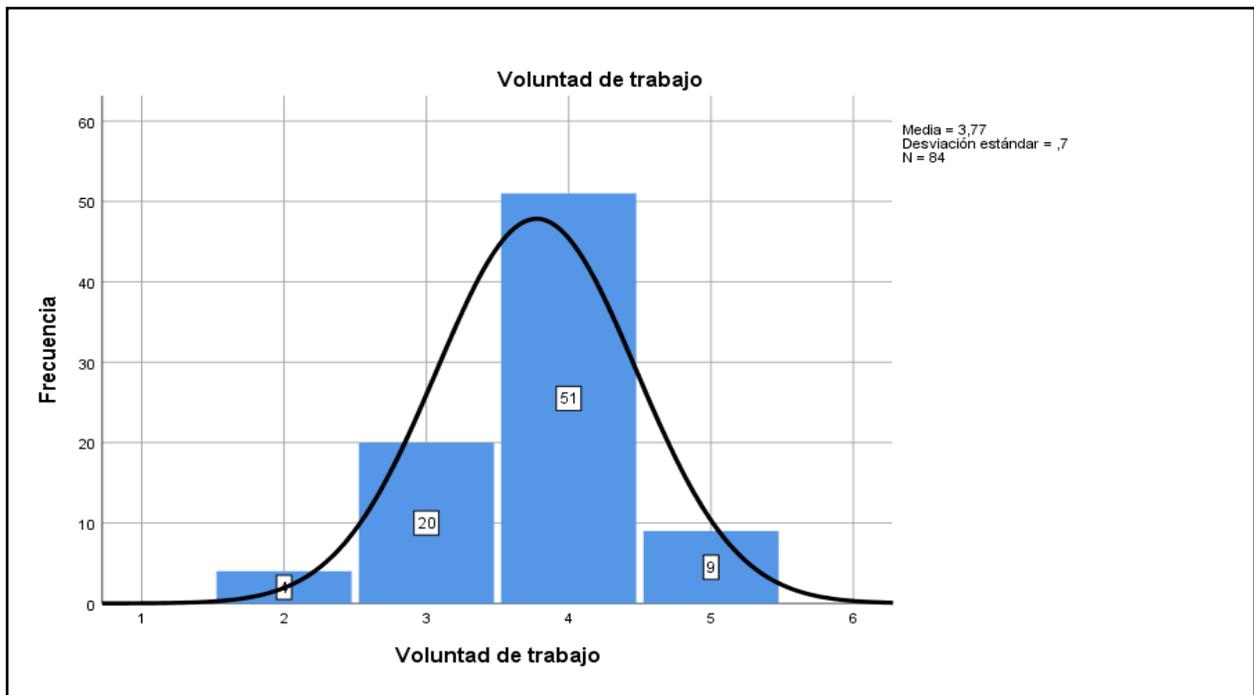


Gráfico 11

Según el resultado de la estadística descriptiva, para voluntad de trabajo el 60.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 23.8% y, muy de acuerdo el 10.7%

Tabla 12

Delegar funciones					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	16	19,0	19,0	19,0
	3	9	10,7	10,7	29,8
	4	50	59,5	59,5	89,3
	5	9	10,7	10,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

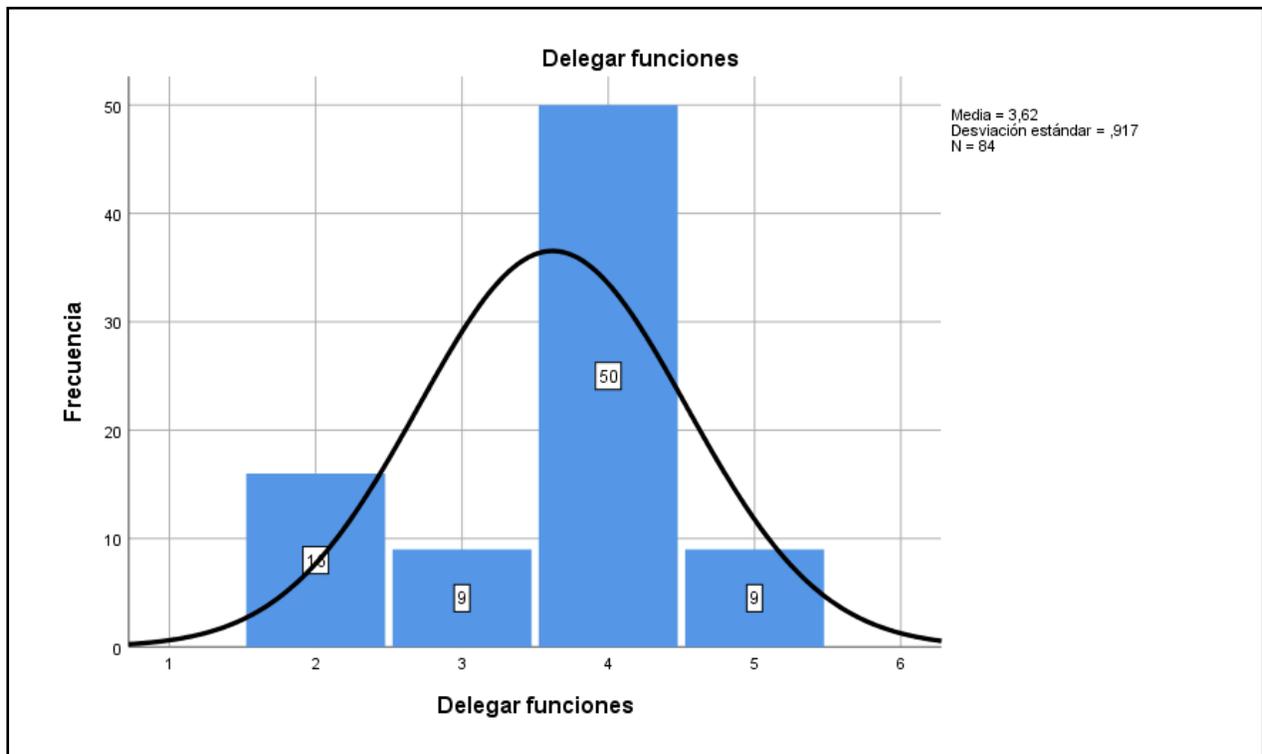


Gráfico 12

Según el resultado de la estadística descriptiva, para delegar funciones el 59.5% estuvo de acuerdo; asimismo, en desacuerdo el 19.0% y, muy de acuerdo el 10.7%

Tabla 13

Orden de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	29	34,5	34,5	39,3
	4	42	50,0	50,0	89,3
	5	9	10,7	10,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

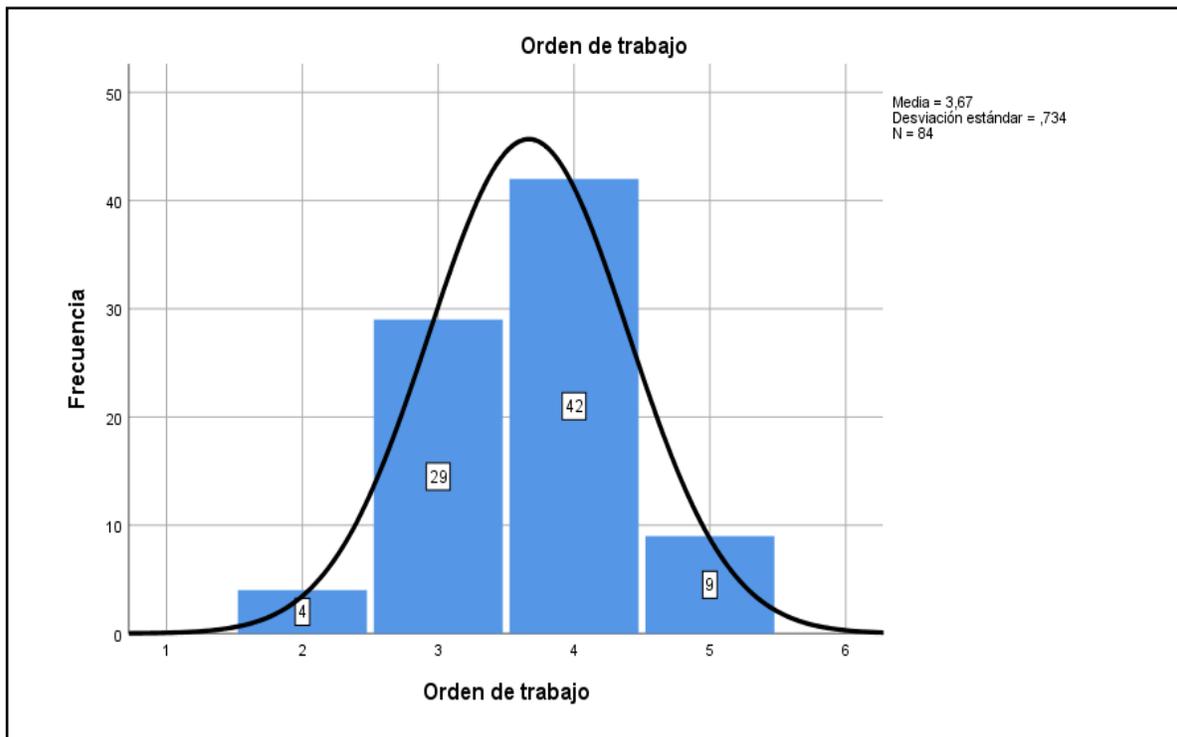


Gráfico 13

Según el resultado de la estadística descriptiva, para orden de trabajo el 50.0% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 34.5% y, muy de acuerdo el 10.7%

Tabla 14

Priorizar ejecución de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	25	29,8	29,8	34,5
	4	46	54,8	54,8	89,3
	5	9	10,7	10,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

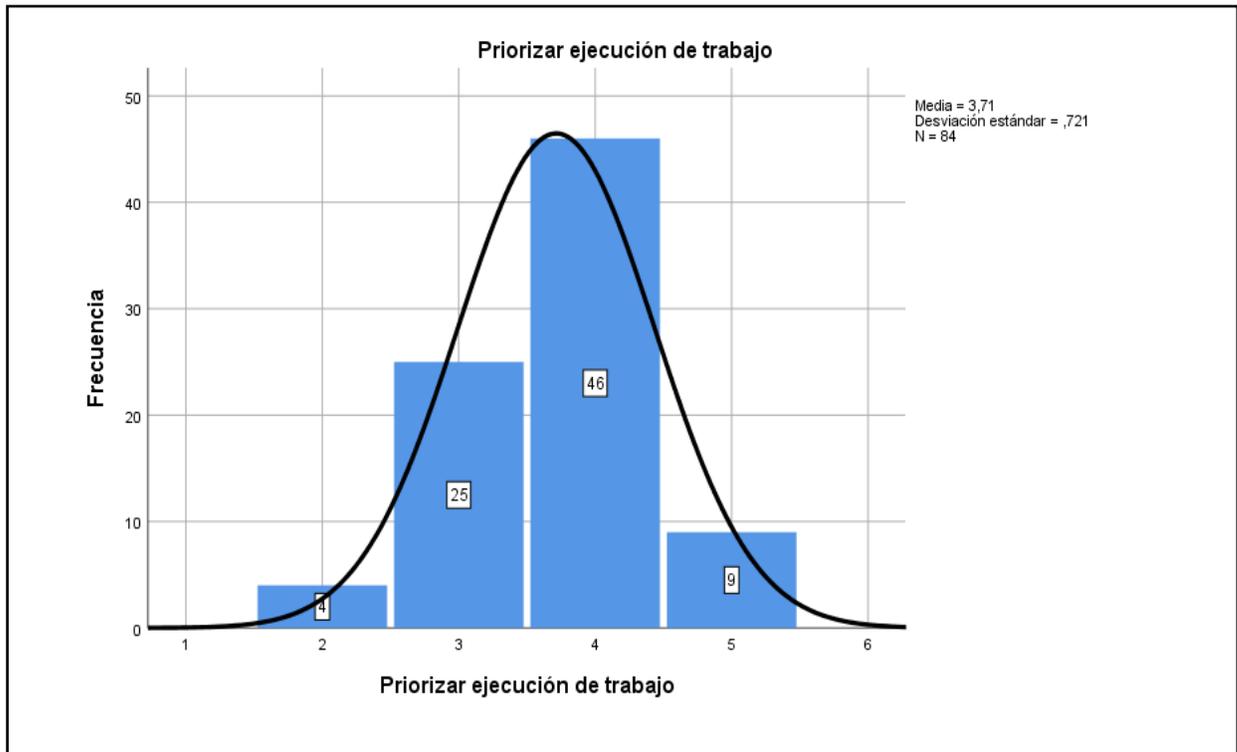


Gráfico 14

Según el resultado de la estadística descriptiva, para priorizar ejecución de trabajo el 54.8% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 29.8% y, muy de acuerdo el 10.7%

Tabla 15

Rendimiento de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	21	25,0	25,0	25,0
	4	54	64,3	64,3	89,3
	5	9	10,7	10,7	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

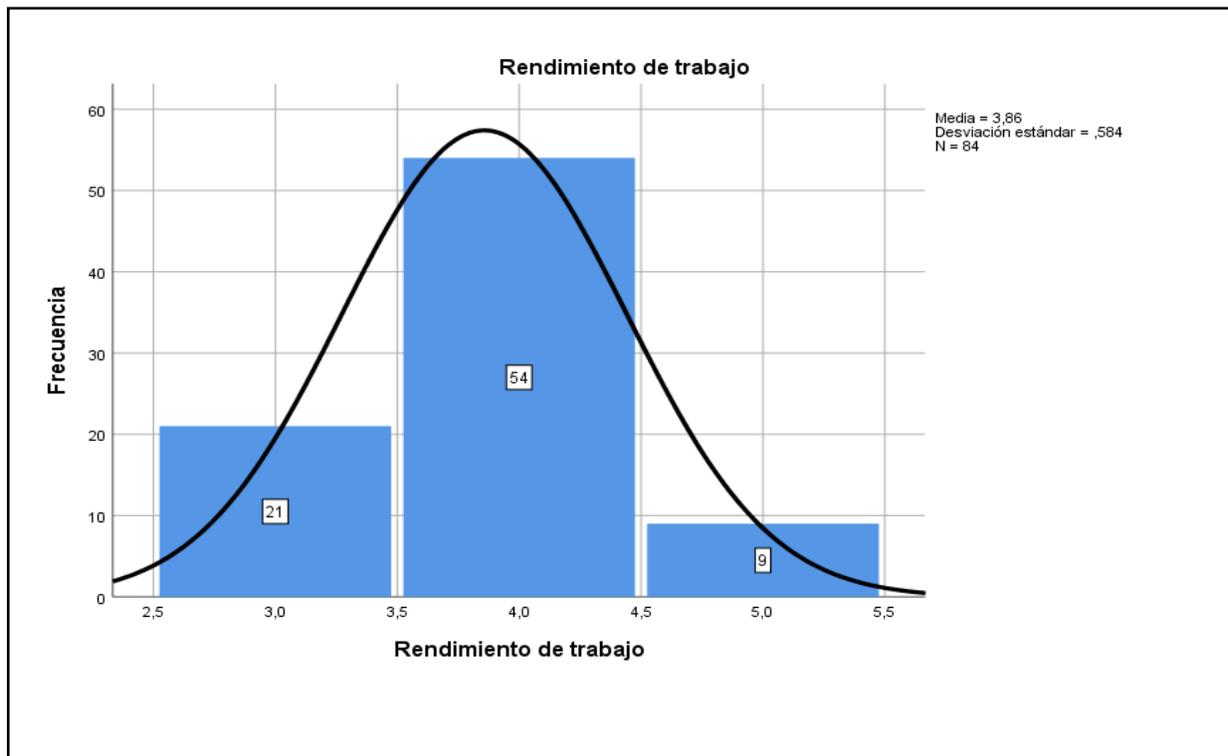


Gráfico 15

Según el resultado de la estadística descriptiva, para rendimiento de trabajo el 64.3% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 25.0% y, muy de acuerdo el 10.7%

Tabla 16

Volumen de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	28	33,3	33,3	33,3
	4	43	51,2	51,2	84,5
	5	13	15,5	15,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

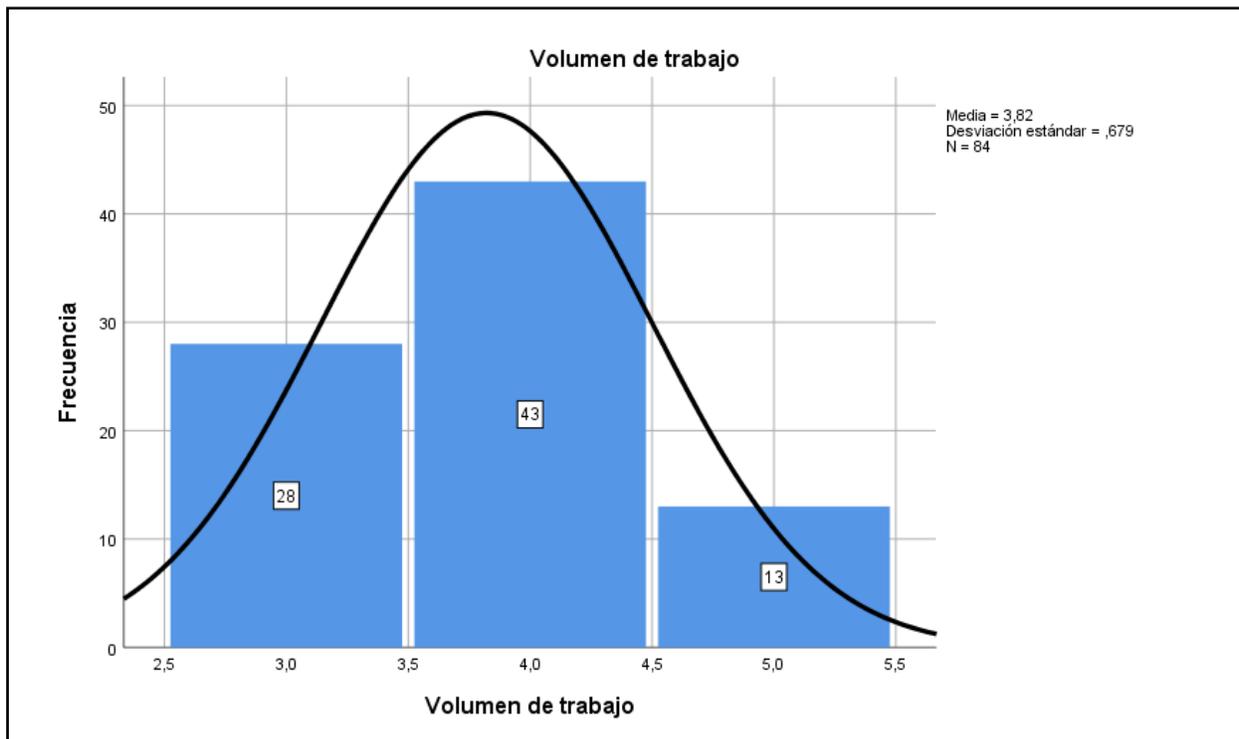


Gráfico 16

Según el resultado de la estadística descriptiva, para volumen de trabajo el 51.2% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 33.3% y, muy de acuerdo el 15.5%

Tabla 17

Ritmo de trabajo					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	3	20	23,8	23,8	23,8
	4	56	66,7	66,7	90,5
	5	8	9,5	9,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

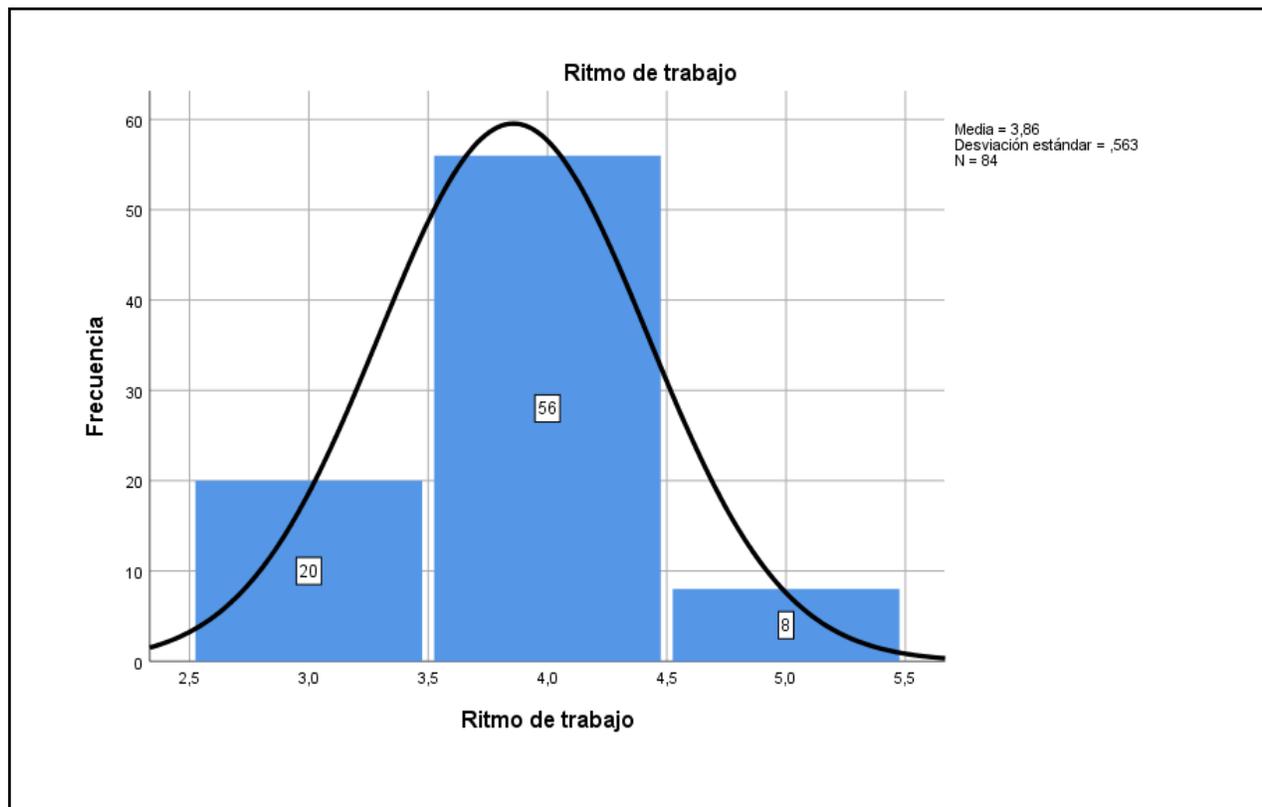


Gráfico 17

Según el resultado de la estadística descriptiva, para ritmo de trabajo el 66.7% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 23.8% y, muy de acuerdo el 9.5%

Tabla 18

Priorización de tareas					
		Frecuencia	Porcentaje	Porcentaje válido	Porcentaje acumulado
Válido	2	4	4,8	4,8	4,8
	3	12	14,3	14,3	19,0
	4	60	71,4	71,4	90,5
	5	8	9,5	9,5	100,0
	Total	84	100,0	100,0	

Fuente: Encuesta realizada por la investigadora

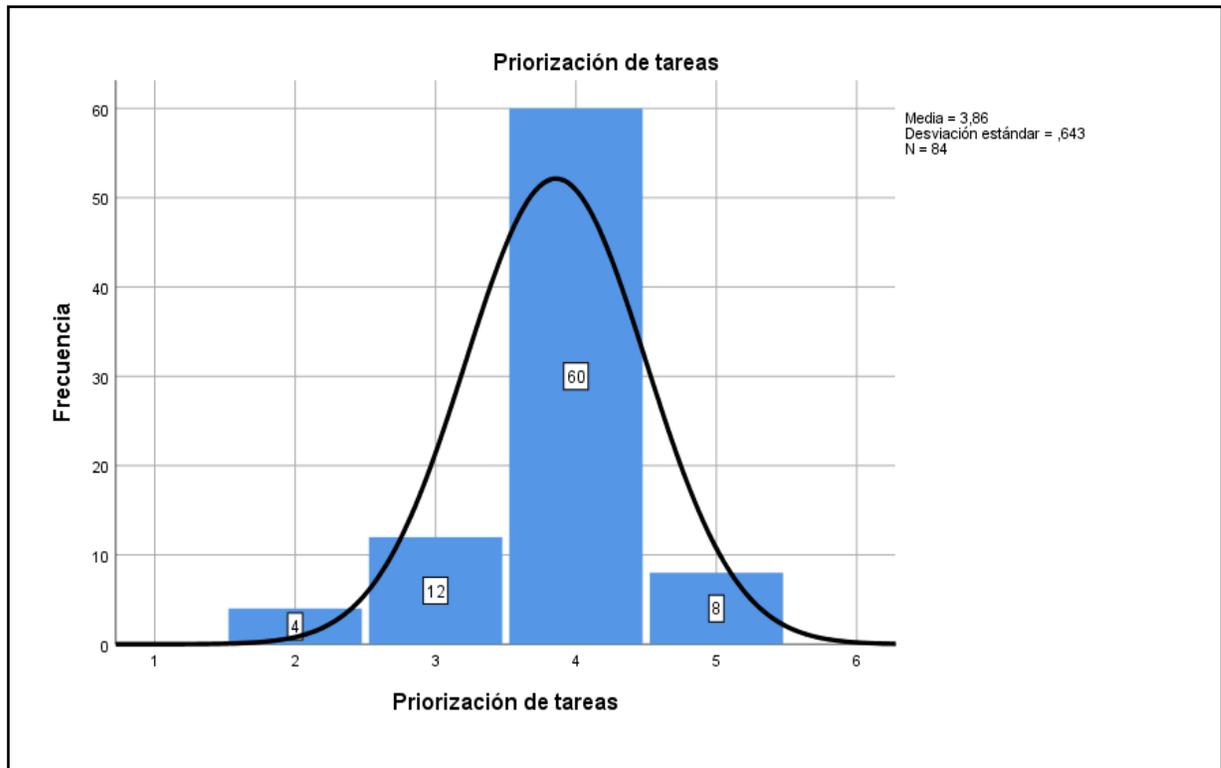


Gráfico 18

Según el resultado de la estadística descriptiva, para priorización de tareas el 71.4% estuvo de acuerdo; asimismo, ni de acuerdo ni en desacuerdo el 14.3% y, muy de acuerdo el 9.5%

PRUEBA DE HIPÓTESIS GENERAL

H0: V1 Procedimiento Administrativo, no se relaciona con V2 Administración del Tiempo

H1: V1 Procedimiento Administrativo, se relaciona con V2 Administración del Tiempo

Inferencia Estadística:

De los resultados obtenidos se infiere que existe una correlación alta de 73.6% del Procedimiento Administrativo con la Administración del Tiempo; teniendo una alta significación estadística entre las variables concurrentes a la presente investigación.

		Procedimiento Administrativo	Administración del Tiempo
Procedimiento Administrativo	Correlación de Pearson	1	,736**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	84	84
Administración del Tiempo	Correlación de Pearson	,736**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	84	84

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 1

H0: V1 D1 Planeación del Procedimiento Administrativo, no se relaciona con V2 Administración del Tiempo

H1: V1 D1 Planeación del Procedimiento Administrativo, se relaciona con V2 Administración del Tiempo

Inferencia Estadística:

Se concluye que hay una asociación media moderada del 57.7% entre la Planeación del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, con una alta significación estadística entre las variables comparadas.

		Planeación	Administración del Tiempo
Planeación	Correlación de Pearson	1	,577**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	84	84
Administración del Tiempo	Correlación de Pearson	,577**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	84	84

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 2

H0: V1 D2 Motivación del Procedimiento Administrativo, no se relaciona con V2 Administración del Tiempo

H1: V1 D2 Motivación del Procedimiento Administrativo, se relaciona con V2 Administración del Tiempo

Inferencia Estadística:

Se concluye que hay asociación media moderada del 62.7% entre la motivación del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, consiguiendo una correlación altamente significativa en los resultados comparados.

		Motivación	Administración del Tiempo
Motivación	Correlación de Pearson	1	,627**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	84	84
Administración del Tiempo	Correlación de Pearson	,627**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	84	84

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

PRUEBA DE HIPÓTESIS ESPECÍFICA 3

H0: V1 D3 Evaluación del Procedimiento Administrativo, no se relaciona con V2 Administración del Tiempo.

H1: V1 D3 Evaluación del Procedimiento Administrativo, se relaciona con V2 Administración del Tiempo.

Inferencia Estadística:

Se concluye que hay una asociación moderada del 54.2% entre el control del Procedimiento Administrativo y la Administración del Tiempo, y alta significación estadística en la prueba aplicada a las variables estudiadas.

		Control	Administración del Tiempo
Control	Correlación de Pearson	1	,542**
	Sig. (bilateral)		,000
	N	84	84
Administración del Tiempo	Correlación de Pearson	,542**	1
	Sig. (bilateral)	,000	
	N	84	84

** . La correlación es significativa en el nivel 0,01 (bilateral).

ANEXO 14

PRESUPUESTO

PRESUPUESTO AUTOFINANCIADO		
ESPECIFICACIÓN	(%)	MONTO (S/.)
Curso Diseño y Desarrollo de Trabajo de Investigación	55%	1540.00
Gastos de internet	20%	S/. 560.00
Gastos de energía eléctrica	15%	S/. 420.00
Digitación	10%	S/. 280.00
TOTAL :	100%	S/. 2,800.00