

CONCLUSIONES

A continuación se presentan las principales conclusiones extraídas del análisis y discusión de los resultados, correspondiente a la presente investigación, las mismas darán respuesta a cada uno de los objetivos planteados en la misma.

Al determinar la eficiencia, eficacia de los actuales procedimientos de despacho empleados por la Droguería Cobeca Occidente C.A. en el manejo de sus actividades, se pudo conocer que el procedimiento de despacho requiere de una revisión periódica, porque a pesar que el mismo es bueno, en algunos casos ocurren desviaciones ya sea por falta de capacidad del personal, ocurren fallas en el sistema automatizado o falta de disponibilidad de mercancía, los cuales interfieren en el optimo funcionamiento del mismo.

Por lo tanto, al registrarse estas situaciones negativas, amerita que se utilicen mas recursos de los que se deben utilizar haciendo que se incrementen los costos, lo que impide el logro de la eficiencia y aunque se están utilizando mas recursos de los requeridos no se esta logrando un tiempo optimo para el logro de la eficacia.

Al analizar la secuencia de las actividades en los procedimientos de despacho en el Departamento de Operaciones, identificando los errores que afecten su correcto desenvolvimiento, se conoció que en el

proceso de despacho la secuencia de las actividades es excelente, las cuales contribuyen a que se cumpla a cabalidad el mismo, a través de la utilización de un orden cronológico adecuado que sirve como pauta para el resultado final además de que el proceso sea ejecutado de forma eficiente por las personas involucradas lo que arroja que se obtenga el objetivo trazado.

Al analizar las normas del proceso de despacho de la Droguería COBECA Occidente, C.A., se pudo observar que estas son conocidas por el personal involucrado en el proceso, los cuales las acatan casi en su totalidad, pero a veces no se rigen por las que están definidas en los manuales de procedimientos sino por aquellas que surgen por una situación que se presente, ya que en muchas ocasiones la información contenida en los manuales, los cuales son los instrumentos documentados no son cumplidos ya sea por falta de información o falta de interés del trabajador.

Al evaluar las estrategias y políticas del procedimiento de despacho, se pudo conocer que las estrategias del proceso de despacho, no son conocidas por la totalidad de los empleados que laboran en esa área y evidenciándose confusión entre la existencia de estas, producto de la mala información y formulación de las mismas para dichos procesos, por lo tanto, los niveles de productividad son bajos y estas no arrojan los resultados esperados de ellas.

Por otra parte, las políticas del proceso de despacho no están creadas, ya que el total de la población así lo afirma, arrojando una irregularidad en cuanto a la contribución de ellas en el resultado del proceso.

Al analizar los controles de despacho en la Droguería Cobeca Occidente C. A., se pudo precisar que el proceso de despacho presenta un método o sistema efectivo de control, siendo esta función muy importante para el proceso, ya que el mismo es de mucha utilidad para cumplir con éxito lo que se espera lograr y también en detectar a tiempo algún aspecto negativo que se este dando, el cual entorpece en el resultado optimo, teniéndose que tomar acciones correctivas para solventar la situación que se esta presentando, además de permitir medir el desempeño del trabajador donde existen varias formas de hacerlo, las cuales todas aplicadas en conjunto dan como resultado una información clara, precisa y confiable.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con las conclusiones establecidas por los objetivos de la presente investigación, se presentan las recomendaciones para cada uno de ellos.

✓ Se recomienda realizar una revisión periódica con el fin de verificar si se esta cumpliendo con el procedimiento de despacho, se debe realizar verificando si las actividades que se realizan se están ejecutando adecuadamente y si las mismas son de beneficio para el proceso, además de realizar entrevistas al personal involucrado con el fin de captar sus inquietudes con respecto al éxito del proceso, además de implementar pautas que permitan la utilización adecuada de los recursos necesarios a un menor costo, para el logro de lo deseado para cumplir con la eficiencia e implementar un método para que el tiempo del proceso sea en el lapso requerido para cumplir con la eficacia.

✓ Se le recomienda a la alta gerencia, en relación con las estrategias, que las mismas deben estar definidas en su totalidad, considerando la importancia que reviste la escasez y la falta de información a las personas que laboran en esta área, con el fin de mejorar el funcionamiento integral de dicho proceso, igualmente dar a conocer estas estrategias a todo el personal involucrado en el proceso evaluado, a través de los medios disponibles por la organización, tales como reuniones periódicas, carteleras informativas, folletos, entre otros; con el propósito de lograr un alto nivel de desempeño del trabajador, orientado hacia el desarrollo eficiente en el despacho.

- ✓ Igualmente se deben crear las políticas y darlas a conocer, a través de los medios disponibles por la organización tales como: manuales de procedimientos, reuniones periódicas, cartelera, folletos, entre otros; con el propósito de lograr que tanto las estrategias como las políticas contribuyan para obtener un alto nivel de desempeño del trabajador, orientado hacia el desarrollo optimo en el despacho a un corto y largo plazo.
- ✓ Se recomienda que aunque la secuencia de las actividades del proceso de despacho es excelente, las cuales sirven para contribuir con el resultado optimo del mismo, se debe tomar en cuenta que por ser un proceso operativo, hay que realizar revisiones periódicas a través de la observación directa y realizar un levantamiento de información a los empleados involucrados, para verificar si el orden de la secuencia se esta ejecutando a cabalidad y no necesita de algún ajuste, ya sea ocurrieron actualizaciones en cuanto a tecnología, adaptaciones para mejorar el proceso, con el fin de lograr lo planteado.
- ✓ Se recomienda que aunque las normas son conocidas y acatadas por el personal que labora en el área, se debe estar en constante supervisión de las mismas con el fin de realizar auditorias para corroborar si se esta cumpliendo con el objetivo descrito en la norma,

además de estudiar si las mismas necesitan de alguna modificación o surge por cambios en el proceso, que se deban implementar otras normas con el fin de realizar los ajustes necesarios para que el resultado de lo esperado se obtenga con un final exitoso para cumplir a cabalidad con lo que se desea alcanzar.

- ✓ Se recomienda que a pesar de tener un buen método o sistema de control, se debe mantener actualizado el mismo para el proceso de despacho, por lo tanto, se debe tomar en consideración situaciones que en un momento dado no necesitaban ser controladas con la frecuencia que se amerita en la actualidad a causa de presentarse en el proceso ciertos cambios o ajustes para los cuales se requiere algún tipo de control, para evitar la desviación del mismo y mantener al día la información referente al proceso, para seguir contando con un método o sistema de control seguro, rápido y eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- ANDERSON, **Organización y Métodos**, 1.991.
- BAVARESCO, **Proceso metodológico de investigación**. Caracas: academia nacional de ciencias económicas, 1.992
- CHAVEZ A, Nilda, **Introducción a la investigación educativa**, Maracaibo, 1994.
- CROSBY, **Calidad sin Lagrimas**, México, Editorial Continental, 1.987
- DAVID, **Conceptos de Administración Estratégica**, Prentice Hall, 1.996.
- GALINDO, **Métodos y técnicas de investigación**, México, Trillas, 1.991
- GOMEZ R, Francisco, **Sistemas y procedimientos Administrativos**, Ediciones Frigor, Caracas, 1993.
- HAMMER y CHAMPY, **Reingeniería**, Editorial Norma, Colombia, 1994.
- HARBOUR, Jerry, **Manual de trabajo de reingeniería de procesos**, Editorial Panorama, México, 1994.
- HARRINGTON H: james, **Como incrementar la Calidad**, México, Editorial , Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 1988.
- HARRINGTON H: james, **Mejoramiento de los procesos de la empresa**, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 1993.
- HARRINGTON H: james, **Administración total del mejoramiento**, Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 1997.
- HERNANDEZ S, Roberto; FERNANDEZ C, Carlos y BASTISTA L, Pilar, **Metodología de la investigación**, Editorial Mc Graw Hill, México, 1991.
- ISHIKAWA, **Que es el Control Total de Calidad**, Editorial Norma, 1.988.
- ISRAWI, **Los nuevos enfoques**, material mimeografiado, Maracaibo-Venezuela. 1.991
- JAMES, **El Jefe ideal en las Organizaciones**, Addison-Weiley, 1.993

- JOHANSSON, Herry; Patrick; PENDLEBURY, John y WHEELER, William, **Reingeniería de procesos de negocios**, Editorial Limusa, México, 1994.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, **Administración**, editorial Mc Graw Hill, México, 1990.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, **Elementos de Administración**, Editorial Mc Graw Hill, México, 1993.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, **Administración**, Décima edición, Editorial Mc Graw Hill, México, 1994.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, **Administración**, editorial Mc Graw Hill, México, 1996.
- KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz, **Administración**, Editorial Mc Graw Hill, México, 1998.
- LAZZARO Víctor, **Sistemas y procedimientos**, Editorial Diana, México, 1968.
- LAZZARO, **Sistemas y Procedimientos**, Editorial Diana, México, 1972
- LINDZAY, **Administración y Control de la Calidad**, México, 1996
- LIRA, **Organización y administración de almacenes**, asesores integrales de Venezuela, C. A., 1993.
- LONDOÑO y MESA, **La Organización**, México, 1990
- MAGDALENA, Fernando, **Sistemas Administrativos**, Tercera Edición, Ediciones Macchi, Bogotá, 1992.
- MELINKOFF, Ramón, **Los Procesos Administrativos**, Editorial Panapo, Caracas, 1990.
- MUNCH, Lourdes y GARCIA, José, **Fundamentos de Administración**, Quinta Edición, Editorial Trillas, México, 1992.
- NERY, **Evaluación educativa y gerencia integral**. Ediciones Astro Data S.A. Maracaibo, 1995

- PUMPIN y GARCÍA, **Estrategia Empresarial**. Como implementar la estrategia en la empresa. Madrid. Ediciones Díaz de Santos S.A. Maracaibo, 1.993
- ROBBINS, Stephen y DE CENZO, David, **Administración, teoría y practica**, Editorial Prentice Hall, México, 1994.
- ROBBINS, Stephen y DE CENZO, David, **Fundamentos de Administración**, Primera Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1996.
- SABINO C, **El Proceso de Investigación**, Editorial Panapo, Caracas 1993.
- SAPAG, Nassir y SAPAG, Reinaldo, **Preparación y Evaluación de Proyectos**, Tercera Edición, Editorial Mc Graw Hill, Colombia.
- SIERRA BRAVO, **diccionario practico estadístico y técnicas de investigación**, Madrid, paraninfo.
- STONER, James, **Administración**, Segunda Edición, Editorial Prentice Hall, México, 1984.
- STONER y WANKEL, **Administración**, tercera edición, Editorial Prentice Hall, México, 1989.
- STONER, FREEMAN y GILBERT, **Administración**, sexta edición, Editorial Prentice Hall, México, 1996.
- STONER y FREEMAN, **Administración**, Editorial Prentice Hall, México, 1994.
- TAMAYO, **El proceso de la investigación científica**, México, limusa, 1.992.
- TERRY, **Principios de Administración**, México, Editorial Continental, 1.986.

2. MANUALES

- Calidad y Gerencia Asesores. **Gerencia de los Procesos**, Maracaibo, 1.992

3. TESIS DE GRADO

- **Evaluación del Proceso de Distribución de la Empresa Alimentos Kraft de Venezuela, C.A.** (Sucursal Maracaibo), García Angela y Zabala Margaret (1.997), Universidad Rafael Beloso Chacin, Maracaibo-Venezuela.
- **Rediseño del Sistema de Distribución de Papeleras del Zulia, C.A.**, Paz Chacin, Lina y Sánchez Barrios, Silfa (1.997), Universidad Rafael Beloso Chacin, Maracaibo-Venezuela.
- **Rediseño de los Procesos de Almacenamiento y Despacho de la Empresa C.A., Seagram de Venezuela, distribuidora de Productos Licoreros**, Soto Briceño, Evelyn y Troconis Moreno, Amira, (1.998) Universidad Rafael Beloso Chacin, Maracaibo-Venezuela.
- **Evaluación de los Procesos de Almacenamiento y Despacho de Alimentos Kraft de Venezuela, C.A.**, Carrillo Glaysa y Quintero Wilmary, (1.999) Universidad Rafael Beloso Chacin, Maracaibo-Venezuela.
- **Evaluación del Proceso de Recepción y Despacho en los Pedidos de Lubricantes PDV de la Empresa Deltaven, S.A.**, Castellano Rubén, (1.999) Universidad Rafael Beloso Chacin, Maracaibo-Venezuela.

ANEXOS

ANEXO No. 1
INSTRUMENTO DE LA
INVESTIGACIÓN

1. INSTRUMENTO DE LA INVESTIGACIÓN

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD Dr. RAFAEL BELLOSO CHACIN
FACULTAD DE Cs. ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**EVALUACION DEL PROCESO DE DESPACHO EN LA DROGUERIA
COBECA OCCIDENTE, C.A.**

INSTRUMENTO DE VALIDEZ DE CONTENIDO

**REALIZADO POR:
T.S.U. FERNANDO GARCIA**

**LIC. ADEGNY LEIDENZ
TUTOR METODOLÓGICO**

**ECON. WILLIAN CASTILLO.
TUTOR ACADÉMICO**

MARACAIBO, ENERO DEL 2002

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Maracaibo, 17 de enero de 2002.

Estimado señor:

Me dirijo a usted en la ocasión de solicitarle su valiosa opinión sobre el contenido literal del instrumento que conforma la entrevista extraída de la investigación realizada, la cual se titula "Evaluación del proceso de Despacho en la Droguería Cobeca Occidente C.A.".

Usted ha sido seleccionado para formar parte de un grupo de cinco expertos que se han considerado convenientes para el efecto de la validación del instrumento suministrado a continuación.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración en la evaluación del contenido de la entrevista, en lo referente a la pertinencia con los objetivos, indicadores e ítems.

Atentamente,

T.S.U. Fernando García

C.I. 7.769.360

1. IDENTIFICACIÓN DEL EXPERTO

NOMBRE Y APELLIDO: _____

INSTITUCIÓN DONDE TRABAJA:

TITULO PREGRADO: _____

TITULO MAESTRÍA: _____

CARGO: _____

2. INFORMACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN

2.1. TITULO.

“ Evaluación del Proceso de despacho en la Droguería Cobeca Occidente,
C.A. “

3. OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Evaluar el procedimiento de despacho en la Droguería Cobeca Occidente
C.A.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar la eficiencia, eficacia de los actuales procedimientos de despacho empleados por la Droguería Cobeca Occidente C.A. en el manejo de sus actividades.
- Analizar la secuencia de las actividades en los procedimientos de despacho en el Departamento de Operaciones, identificando los errores que afecten su correcto desenvolvimiento.
- Analizar las normas del proceso de despacho.
- Evaluar las estrategias y políticas del procedimiento de despacho.
- Analizar los controles de despacho en la Droguería Cobeca Occidente C.A.

4. SISTEMA DE VARIABLES.

4.1. VARIABLE UNICA.

Proceso de despacho

4.2. DEFINICIÓN CONCEPTUAL.

Conceptualmente, es la operación final dentro del sistema logístico de comercialización, representa la entrega u otro agente comercial de los bienes que están señalados para el intercambio, los cuales han dado lugar a lo largo del proceso productivo, a gestiones tanto administrativas como operativas, fundamentales para la empresa distribuidora. Stern y Ansary (1992, P. 63)

4.3. DEFINICIÓN OPERACIONAL.

Operacionalmente, es la parte intermedia dentro del proceso de ventas y consiste en entregar los productos que comercializa la empresa a los clientes distribuidores.

5. POBLACIÓN DE ESTUDIO.

La población en estudio es de nueve personas constituidas de la siguiente forma, según se indican:

CUADRO N° 02
DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN

SUJETO	CARGO	ANTIGÜEDAD
1	Jefe de Preparadores	5 años
5	Despachadores	3-5 años
2	Surtidores	3-4 años
1	Revisor	4 años

Fuente: (García, 2001)

6. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.

Entrevista estructurada constituida por (35) ítems con respuestas dicotómicas y abiertas, dirigidos al personal de la Sección de Despacho, cuyo fin fue determinar el grado de efectividad de los indicadores.

La entrevista estructurada diseñada en este estudio fue elaborada tomando como base el esquema lógico ofrecido por la relación existente entre los objetivos de la investigación, la variable, dimensiones e indicadores.

CONSTANCIA DEL EXPERTO

Por medio de la presente hago constar que he presentado mi colaboración como experto a fin de validar el instrumento diseñado para el trabajo titulado: “Evaluación del proceso de Despacho en la Droguería Cobeca Occidente, C. A., que realiza el T.S.U. Fernando J. García G.

Atentamente,

Nombre y Apellido:

C.I.:

Firma:

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

2 ¿ Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

FIRMA

INSTRUMENTO DE INVESTIGACIÓN

El presente instrumento tiene como finalidad obtener información sobre los procesos llevados a cabo para la “Evaluación del proceso de Despacho en la Droguería Cobeca Occidente C.A.”, para conformar una investigación que permita conocer la situación real de los hechos importantes que tiene la veracidad de su respuesta, la información que usted suministre será utilizada solo para fines de investigación, por lo que será considerada de estricta confidencialidad.

En la siguiente entrevista no existen respuestas buenas o malas, solo se pretende tener información que nutra a la investigación.

Gracias por su receptividad y por el tiempo dedicado.

ANEXO No. 2

ENTREVISTA

2. MODELO DE LA ENTREVISTA.

1. ¿Se informa las estrategias que la empresa formula para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

2. ¿Cuáles son las estrategias del proceso de despacho?

EXPLIQUE _____

3. ¿Son eficientes las estrategias para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

4. ¿Cómo se logra la eficiencia?

EXPLIQUE

5. ¿Cuáles fueron los resultados de las estrategias del proceso de despacho?

EXPLIQUE

6. ¿Fueron satisfactorios los resultados de las estrategias del proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

7. ¿Se informa las políticas que la empresa formula para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

8. ¿Cuáles son las políticas del proceso de despacho?

EXPLIQUE

9. ¿Son eficientes las políticas para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

10. ¿Cuáles fueron los resultados de la aplicación de las políticas del proceso de despacho?

EXPLIQUE

11. ¿Considera que las políticas de despacho permiten resultados satisfactorios en el proceso?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

12. ¿Cuáles son las normas del proceso de despacho?

EXPLIQUE

13. ¿Se cumplen las normas del proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

14. ¿Quién comunica sobre las normas del proceso de despacho?

EXPLIQUE

15. la comunicación de la norma esta documentada

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

16. ¿La secuencia del proceso de despacho es el mas adecuado?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

17. ¿La secuencia del procedimiento es estándar?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

18. ¿Cuáles son las actividades del proceso de despacho?

EXPLIQUE

19. ¿Se cumplen a cabalidad las actividades del proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

20. ¿Quiénes son los responsables de las actividades del proceso de despacho?

EXPLIQUE

21. ¿Los responsables de las actividades del proceso de despacho son los idóneos para realizar esa función?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

22. ¿Se mide el desempeño de los trabajadores en el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

23. ¿Existe un instrumento para medir el desempeño de los trabajadores en el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

24. ¿Cuál es el rendimiento de los trabajadores en el proceso de despacho?

EXPLIQUE

25. ¿El rendimiento arroja beneficios para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

26. ¿Existe adaptabilidad entre las personas que manejan el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

27. ¿La adaptabilidad al proceso logra mantener clientes satisfechos?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

28. ¿La calidad del proceso de despacho es eficiente?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

29. ¿La calidad del proceso de despacho trae beneficios para la empresa?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

30. ¿El tiempo del proceso de despacho es el mas adecuado para satisfacer al cliente?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

31.¿El tiempo de despacho de los pedidos es satisfactorio?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

32.¿Cuáles son los registros del proceso de despacho?

EXPLIQUE

33.¿Se cumplen los registros del proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

34.¿Es efectivo el control que se realiza en el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

35.¿Los controles utilizados son los mas adecuados para el proceso de despacho?

SI _____ NO _____

EXPLIQUE

ANEXO No. 3
JUICIO DEL EXPERTO

3. JUICIO DEL EXPERTO

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

2 ¿Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI

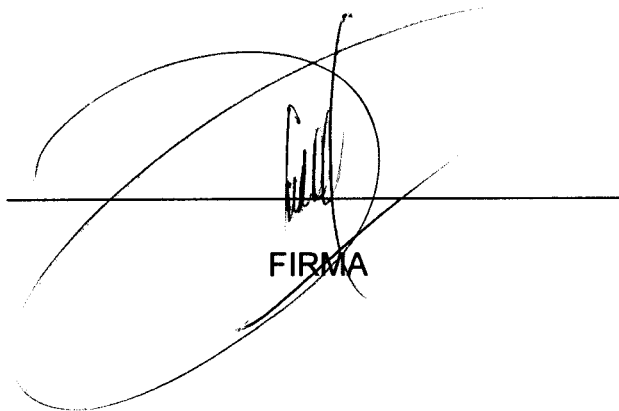
☒

NO

☐

OBSERVACIONES

FIRMA

A large, stylized handwritten signature in black ink, written over a horizontal line. The signature is composed of several loops and a central vertical stroke.

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

Mediamente

2 ¿Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

Mediamente

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

Mediamente

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

Mediante

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI

☐

NO

☐

OBSERVACIONES

Mediante

[Signature]

FIRMA

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

2 ¿ Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI ☐

NO ☐

OBSERVACIONES

Medianamente Valido
Se recomienda hacer
correcciones

FIRMA

08/04/02.

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

2 ¿Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI

☒

NO

☐

OBSERVACIONES

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI

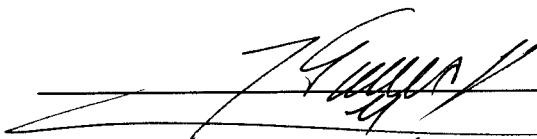
☒

NO

☐

OBSERVACIONES

Ver observaciones


FIRMA
2/2/02

7. JUICIO DEL EXPERTO.

1 ¿En líneas generales, considera usted que los ítems están acorde con los objetivos?

SI ☒

NO ☐

OBSERVACIONES

2 ¿Considera que los ítems miden las dimensiones?

SI ☒

NO ☐

OBSERVACIONES

3 ¿Considera que los ítems miden los indicadores?

SI ☒

NO ☐

OBSERVACIONES

4 ¿Considera que el instrumento mide las variables de estudio?

SI ☒

NO ☐

OBSERVACIONES

5 ¿Considera válido el instrumento?

SI ☒

NO ☐

OBSERVACIONES



FIRMA