

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de **ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN COMERCIAL**

“LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LA  
MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD  
LABORAL, EN LOS CENTROS  
DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR DEL  
DISTRITO DE INDEPENDENCIA, LIMA, 2020.”

Tesis para optar el título profesional de:

**Licenciada en Administración y Gestión Comercial**

**Autor:**

Jhazmin Milagros Prado Zegarra

**Asesor:**

Mg. Enrique Martin Avendaño Delgado

<https://orcid.org/0000-0003-4403-0044>

Lima - Perú

2023

**JURADO CALIFICADOR**

|                           |   |                 |
|---------------------------|---|-----------------|
| Jurado 1<br>Presidente(a) | <b>CARLOS FELIPE CULQUICHICON CACERES</b> | <b>07795890</b> |
|                           | Nombre y Apellidos                        | Nº DNI          |

|          |                                   |                 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|
| Jurado 2 | <b>ENA CECILIA OBANDO PERALTA</b> | <b>18167641</b> |
|          | Nombre y Apellidos                | Nº DNI          |

|          |                                   |                 |
|----------|-----------------------------------|-----------------|
| Jurado 3 | <b>LUIS GUIDO TRESIERRA AYALA</b> | <b>17867006</b> |
|          | Nombre y Apellidos                | Nº DNI          |

## INFORME DE SIMILITUD

### LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL, EN LOS CENTROS DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA, LIMA, 2020

#### INFORME DE ORIGINALIDAD

|                     |                     |               |                         |
|---------------------|---------------------|---------------|-------------------------|
| <b>18%</b>          | <b>18%</b>          | <b>2%</b>     | <b>0%</b>               |
| INDICE DE SIMILITUD | FUENTES DE INTERNET | PUBLICACIONES | TRABAJOS DEL ESTUDIANTE |

#### FUENTES PRIMARIAS

|          |  |               |
|----------|--|---------------|
| <b>1</b> | <b>hdl.handle.net</b><br>Fuente de Internet                  | <b>11%</b>    |
| <b>2</b> | <b>repositorio.upn.edu.pe</b><br>Fuente de Internet          | <b>2%</b>     |
| <b>3</b> | <b>repositorio.ucv.edu.pe</b><br>Fuente de Internet          | <b>1%</b>     |
| <b>4</b> | <b>repositorio.unjfsc.edu.pe</b><br>Fuente de Internet       | <b>1%</b>     |
| <b>5</b> | <b>repositorio.unjbg.edu.pe</b><br>Fuente de Internet        | <b>&lt;1%</b> |
| <b>6</b> | <b>repositorio.ulasamericas.edu.pe</b><br>Fuente de Internet | <b>&lt;1%</b> |
| <b>7</b> | <b>repositorio.pucp.edu.pe</b><br>Fuente de Internet         | <b>&lt;1%</b> |
| <b>8</b> | <b>ddd.uab.cat</b><br>Fuente de Internet                     | <b>&lt;1%</b> |

## DEDICATORIA

*A mis padres; Felipe y Esther; por no dejarme  
desistir en alcanzar cada objetivo,  
incitándome de manera oportuna a tomar pie y rumbo.  
De igual manera a mis queridos abuelos, personas importantes  
que me dejaron como valor principal la valentía.*

***Jhazmín Milagros Prado Zegarra***

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a mis padres y hermanos, porque gran parte de mi desempeño personal y profesional es debido al ejemplo de ellos.*

*Son parte esencial de mi vida y reconozco su ímpetu de tomar las adversidades de la mejor manera.*

*Gracias enormemente por confiar en mí.*

***Jhazmín Milagros Prado Zegarra***

## TABLA DE CONTENIDO

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| JURADO CALIFICADOR                    | 2  |
| INFORME DE SIMILITUD                  | 3  |
| DEDICATORIA                           | 4  |
| AGRADECIMIENTO                        | 5  |
| TABLA DE CONTENIDO                    | 6  |
| ÍNDICE DE TABLAS                      | 7  |
| ÍNDICE DE FIGURAS                     | 8  |
| RESUMEN                               | 9  |
| CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN              | 10 |
| CAPÍTULO II: METODOLOGÍA              | 33 |
| CAPÍTULO III: RESULTADOS              | 44 |
| CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES | 61 |
| REFERENCIAS                           | 71 |
| ANEXOS                                | 76 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|   |    |
|---|----|
| <b>Tabla 1:</b> <i>Modelo KMO y aplicación de la prueba de Bartlett</i> .....   | 39 |
| <b>Tabla 2:</b> <i>Estadística de fiabilidad denominada Alpha de Cronbach</i> .....   | 40 |
| <b>Tabla 3:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Recopilar</i> .....  | 44 |
| <b>Tabla 4:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Procesar</i> .....   | 45 |
| <b>Tabla 5:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Organizar</i> .....  | 47 |
| <b>Tabla 6:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Ejecutar</i> .....   | 48 |
| <b>Tabla 7:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Revisar</i> .....  | 50 |
| <b>Tabla 8:</b> <i>Variable Productividad con su dimensión Ahorro del tiempo</i> .....  | 51 |
| <b>Tabla 9:</b> <i>Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Costos</i> .....   | 53 |
| <b>Tabla 10:</b> <i>Distribución de los datos obtenidos para la prueba de normalidad, según explica Kolmogórov-Smirnov, para la Administración del tiempo y Productividad</i> ..... | 55 |
| <b>Tabla 11:</b> <i>Correlación entre las variables Administración del tiempo y Productividad</i> .....   | 55 |
| <b>Tabla 12:</b> <i>Correlación entre la dimensión Recopilar y la variable Productividad</i> .....  | 56 |
| <b>Tabla 13:</b> <i>Correlación entre la dimensión Procesar y la variable Productividad</i> .....   | 57 |
| <b>Tabla 14:</b> <i>Correlación entre la dimensión Organizar y la variable Productividad</i> .....  | 58 |
| <b>Tabla 15:</b> <i>Correlación entre la dimensión Revisar y la variable Productividad</i> .....  | 59 |
| <b>Tabla 16:</b> <i>Correlación entre la dimensión Ejecutar y la variable Productividad</i> .....   | 60 |

## ÍNDICE DE FIGURAS

|  |    |
|--|----|
| <b>Figura 1:</b> <i>La matriz de Eisenhower</i> .....  | 12 |
| <b>Figura 2:</b> <i>Metodología GTD segun el autor David Allen (2015)</i> .....              | 18 |
| <b>Figura 3:</b> <i>Diagrama de flujo para procesar y organizar según Allen (2015)</i> ..... | 21 |
| <b>Figura 4:</b> <i>Medición de la Productividad de un solo factor</i> .....                 | 24 |
| <b>Figura 5:</b> <i>Variable Administración del tiempo con su dimensión Recopilar</i> .....  | 44 |
| <b>Figura 6:</b> <i>Variable Administración del tiempo y su dimensión Procesar</i> .....     | 46 |
| <b>Figura 7:</b> <i>Variable Administración del tiempo y su dimensión Organizar</i> .....    | 47 |
| <b>Figura 8:</b> <i>Variable Administración del tiempo y su dimensión Revisar</i> .....      | 49 |
| <b>Figura 9:</b> <i>Variable Administración del tiempo y su dimensión Ejecutar</i> .....     | 50 |
| <b>Figura 10:</b> <i>Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Tiempo</i> .....      | 52 |
| <b>Figura 11:</b> <i>Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Costos</i> .....      | 53 |

## RESUMEN

El estudio titulado "La Administración del tiempo y la mejora de la Productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020"; tuvo como objetivo de estudio determinar; cómo el manejo de la administración del tiempo nos permite mejorar la productividad laboral específicamente en los centros de entretenimiento familiar infantil, en el Distrito de Independencia, Lima, del año 2020.

Está investigación corresponde a un diseño no experimental - correlacional, de corte transversal, básica, descriptiva y con enfoque cuantitativo. La muestra de estudio está compuesta aleatoriamente por 168 trabajadores entre promotores de venta y asistentes administrativos de los distintos locales del rubro, ubicados en el distrito de Independencia, Lima. El instrumento utilizado para la recolección de datos será: el Cuestionario, mediante el método cuantitativo de Likert.

Se obtuvo un resultado de la correlación en 0,852 evidenciando que entre las variables administración del tiempo y productividad laboral existe una correlación positiva alta.

En conclusión general, en está investigación se debe tomar en cuenta que existe una relación considerable y directamente proporcional entre la administración del tiempo y como contribuye con el aumento de la Productividad, en los centros de entretenimiento familiar, Independencia, Lima, 2020.

**PALABRAS CLAVES:** Administración del tiempo, Productividad laboral, centros de entretenimiento familiar.

## CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

### 1.1. Realidad problemática

Conforme se da el transcurrir de los años; universalmente las organizaciones toman mayor importancia en cumplir con los resultados de sus producciones; es por ello; que se exige que sean realizadas en un acordado tiempo dentro de la jornada laboral. De hecho, se muestra una tendencia para describir la productividad con una fórmula simple, con elementos integrales donde nos permiten medir y analizar el desempeño de una organización. Hoy por hoy es esencial presentar indicadores de productividad y rendimiento para evaluar en que aspectos se puede mejorar. Existen distintos modelos de sistemas que pueden ayudar a identificar y dar seguimiento a estas métricas, una de las más sencillas viene a ser las (unidades producidas / horas de trabajo requeridas = productividad laboral). Según una publicación del artículo, Factorial HR (2022).

La carencia del buen uso del tiempo mundialmente ha sido una de las particularidades más reiteradas en los ejecutivos, empero, mediante el seguimiento evaluativo al personal se va ganando una mejoría considerable. Entre las características más recurrentes que afectan los malos hábitos de trabajo serían la procrastinación del tiempo, atender problemas personales, relacionarse en cualquier momento con los compañeros de trabajo, la distracción entre lo urgente y lo importante, el desorden de las actividades, de las cuáles atentan contra la productividad laboral del ejecutivo. Esto se puede agudizar cuando se tome acción en planificar el uso del tiempo y dejando atrás las malas prácticas rutinarias, resolviendo de la mejor manera la priorización de actividades laborales. Según una publicación desarrollada por Haito (2022) director de Arellano Marketing.

La administración del tiempo a nivel internacional, sostiene ser el vínculo más relevante para contribuir con los resultados de la productividad en los rubros comerciales. Esto corresponde a un proceso de planificación del tiempo y de las tareas, donde la buena gestión

de ello trae como consecuencia el alto rendimiento y la eficiencia durante la jornada de trabajo, porque ayuda a la organización de actividades y a identificar cuales son las prioridades dentro de un equipo de trabajo, según una publicación del artículo Up Spain (2022).

La Gestión o Administración del tiempo es un punto sumamente importante para que sea provechosa la productividad en los trabajadores y cumplir con los objetivos de los comercios peruanos. Sin embargo, los jefes no dedican el tiempo suficiente en revisar tareas, ausencias, ni reconocen las horas extras laborales, además que no disponen de tiempo en comenzar a planificar, organizar ni gestionar los tiempos de su planilla. Para su mejoría algunas empresas implementan soluciones tecnológicas, de tal forma que se convierta productiva y eficiente. Revista Info capital humano (2018).

Es bien sabido que uno de los problemas principales de los comercios peruanos es la falta de productividad, y como resultado consecuente existe la pérdida de competitividad. Entre tantas teorías que se pueden mencionar a raíz de ello solo se describirá una de las más principales y la que es más recurrente en las faenas laborales " la Administración del Tiempo", debido a que el mal uso de este carácter afecta a las empresas peruanas, también repercute en la baja producción de su plana en trabajadores de distintas áreas comerciales, por eso es necesario saber que el establecer prioridades entre lo urgente y lo importante en diversas actividades ayudará a no procrastinar el tiempo profesional. En otro sentido similar, también nos especifica que últimamente la pérdida del tiempo es sinónimo de que el empleado no se encuentra motivado, por varios factores internos en la empresa que no ayudan en su crecimiento laboral, como ejemplo claro es la falta de motivación, ya que se ve repercutida por que es una rutina monótona, el espacio de trabajo está en las peores condiciones, no le brindan las facilidades para que pueda tener un productividad exitosa. León (2022).

**Figura 1**

*La matriz de Eisenhower*



En un informe técnico donde se habla de la Gestión y distribución del uso del tiempo de las mujeres y hombres en el Perú, hecho en el Centro de Investigación de la PUCP, tiene por objetivo el demostrar la desigualdad en cuanto a la organización del tiempo entre varones y mujeres con actividades remuneradas y como este afecta a su productividad personal y laboral. Este estudio, pretende analizar el uso del tiempo en el área metropolitana de Lima en cuanto a entidades públicas y privadas. Instituto de Opinión Pública de la pontificia Universidad Católica del Perú (2019).

Se puede observar que la administración del tiempo y la productividad en las ventas son los puntos más exigentes si hablamos de la industria del entretenimiento familiar, porque se maneja una atención personalizada tanto a niños como adultos, aun así siendo más severos y cuidadosos en la reciente época de pandemia, dónde el público consumidor requería no estar mucho tiempo en el local y que sea atendido de la mejor manera. Dado este caso, para la fuerza de ventas era complicado abastecerse en las distintas áreas del local porque se reducía el personal de trabajo a consecuencia de la pandemia. Es por ello que la productividad de los locales dependen del buen trabajo que realizan sus trabajadores para que periódicamente tengan excelentes resultados en los ítems del local, de manera que optimicen procesos y se rentabilicen cada día más las operaciones de sus funciones laborales.

Enfocandonos específicamente en cada centro de entretenimiento familiar, del distrito de Independencia tales como Happyland, Coney park y Chuck E. Cheese ubicados en zonas estratégicas; se puede observar a simple vista la multifunción de roles que son realizadas a diario por sus trabajadores; en su mayoría tales responsabilidades se deben de cumplir en un tiempo determinado; ante ello; se percibe que cada trabajador suele administrar el tiempo para realizar cada actividad; por ejemplo, como en las ventas en el área de caja, en el área de dulcería y despacho, inventario de productos en las aperturas y cierres de sus funciones, tiempos limitados para tomar tickets y canjearlos en el área de canje, atención en juegos mecánicos, limpieza de los mismos y levantar observaciones en el área de sala, y actividades indistintas a las gestiones del local. De manera que si no se administra bien el tiempo suele repercutir de manera deficiente con respecto a la productividad en las metas ya que diario, semanal y mensualmente tienen KPI'S por cumplir y de ello depende la renovación de contrato por tiempo indefinido, la formación de una línea de carrera y aumento de remuneraciones.

En el presente informe de investigación se dispone analizar las interrogantes de la formulación del problema, así como también los objetivos generales, específicos y empíricos donde el tema principal es determinar, de qué manera la Administración del tiempo nos permite mejorar la Productividad Laboral en las fuerzas de ventas, en empresas de entretenimiento familiar, ubicados en el Distrito de Independencia situado en la ciudad de Lima, un estudio analizado durante el año 2020.

## **ANTECEDENTES**

### **Internacionales**

Garzón y Gil (2018), en la ciudad de Sao Paulo – Brasil, en su trabajo de investigación titulada “Gestión del tiempo en alumnado universitario con diferentes niveles de rendimiento académico”. Considera como finalidad principal estudiar los conceptos de la gestión del tiempo utilizada en los estudiantes universitarios de acuerdo a su nivel de rendimiento de primer año en dos universidades. El instrumento empleado para este análisis es la encuesta con medición en escala de Rensis Likert realizados a una población total de 494 (367 alumnos y 127 alumnas) estudiantes universitarios de 2 distintas universidades. Se concluye la investigación con la vinculación de estas dos variables ya que el alumnado que tenía mejores calificaciones y alto rendimiento era porque hacia un buen uso de su tiempo, mientras que los estudiantes de bajo rendimiento no estructuran bien el uso de su tiempo académico. Los resultados identificaron que existe una relación altamente positiva entre la gestión del tiempo y rendimiento académico del alumnado evaluado.

Núñez (2019), en el distrito metropolitano de Quito – Ecuador, presento un informe de grado para obtener el título de Administrador de empresas por la Universidad Central del

Ecuador, la presente investigación se tituló "Propuesta de un plan de tiempos y controles para la logística en la empresa casa Moeller Matinez, ubicado en el distrito metropolitano de Quito". Para lo cual plantea proponer proyectos para replantear los tiempos y controles en la logística de la empresa ya que se identificaron procesos operativos nefastos, siendo debilidades de mayor riesgo. El instrumento utilizado fueron la observación directa y el análisis documental a 450 trabajadores. Se concluye que en la cadena de valor, los procedimientos y los procesos operativos se tienen que llevar a cabo con un indicador sustancial que es la evaluación de procedimientos, indicadores que logran medir los tiempos y controlar los riesgos. Los resultados expuestos por Nuñez, indicaron que se halla relación entre el plan de tiempos y los controles de la logística en la sociedad de la Casa Moeller Martinez.

### **Nacionales**

Bernabé (2021), en el departamento de Tacna, presentó la siguiente tesis para optar el Título profesional de Maestro en Administración y Dirección de empresas por la Universidad Privada de Tacna planteando el tema titulado "Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la caja Cusco de la ciudad de Tacna, 2021". Como objetivo principal se enfocó en señalar la relación que guarda entre la gestión del tiempo y la productividad en los trabajadores del área de créditos de dicha institución financiera. El tipo de investigación que abordó fue de diseño descriptivo correlacional básico, y de enfoque cuantitativo transversal. El instrumento empleado para la recolección de datos en primer lugar fue el Cuestionario y la técnica efectuada fue la encuesta (piloto y definitiva) realizada a una población de 60 trabajadores en dicha área. En los resultados se concluye una correlación significativa ( $r$  de Pearson de 0.689) entre ambas variables lo que permite afirmar que se deben emplear un nuevo sistema de planificación para el desarrollo de sus actividades.

Burgos y Quispe (2021), en la ciudad de Lima, presentaron la tesis para obtener el Título profesional de Licenciados en Administración por la Universidad César Vallejo de la cual fue titulada "Gestión del tiempo y productividad de los colaboradores del Banco de Crédito del Perú, agencia Sucre, Lima, 2021". Los autores plantearon como objetivo primordial determinar la relación entre las variables gestión del tiempo y productividad de los promotores de banca de dicha entidad financiera. Se uso de metodología la investigativa descriptiva con diseño no experimental de alcance transversal y de enfoque cuantitativo. El instrumento usado para recolectar los datos es el cuestionario de 20 preguntas y la técnica empleada fue la encuesta, hecha a una población de 50 trabajadores. Los resultados muestran la fiabilidad de Alfa de Cronbach por lo que se obtuvo un resultado de 0.815, finalizando en una correlación positiva entre las variables gestión del tiempo y productividad en el BCP, agencia Sucre – Lima para el año 2021.

### **Locales**

Farro (2018), en la ciudad de Lima, presentó la siguiente tesis para optar el Título profesional de Licenciada en Administración por la Universidad Cesar Vallejo titulada "Gestión documental y administración del tiempo en el poder judicial corte superior, Independencia, 2018". Para lo cual planteó exponer como objetivo principal el tipo de correlación que existe entre la Gestión Documental y la administración del Tiempo en una Institución Pública ubicada en el distrito de Independencia. El instrumento que se empleó fue el cuestionario y la técnica empleada fue la encuesta realizada a una población de 30 trabajadores en dicha corte superior. Los resultados muestran la validez de los instrumentos y la confiabilidad usando el Alfa de Cronbach obteniendo como resultado 0.766 en el cuestionario de la primera variable y 0.940 como resultado de la segunda variable. Concluye

la investigación con la relación directa positiva medida ( $r = 0.622$ ) y significativa ( $p < 0.05$ ) entre las variables Gestión Documental y la Administración del tiempo.

Hurtado y Maldonado (2022), en la ciudad de Lima, en una tesis para obtener el Título profesional de Licenciado en Administración de empresas por la Universidad Tecnológica del Perú tuvieron en mención el siguiente tema titulado "La gestión del tiempo con respecto a la productividad en los trabajadores de Famisalud SAC en la sede de Lima en el 2021". En esta presente investigación se identifica la relación que tiene la planificación del gestión del tiempo y los resultados en la productividad de sus trabajadores de dicha entidad, con estudio tipo cualitativo, descriptivo correlacional, no experimental. El instrumento empleado para la recolección de datos es un cuestionario y el método usado fue la encuesta, hecha a una población de 36 trabajadores de Famisalud SAC. La herramienta que se uso para el desarrollo de la información fue la plataforma estadística IBM SPSS en su más reciente versión. Los resultados demuestran una relación significativa positiva para la gestión del tiempo y la Productividad a través de la prueba denominada Chi cuadrado.

## **BASES TEÓRICAS**

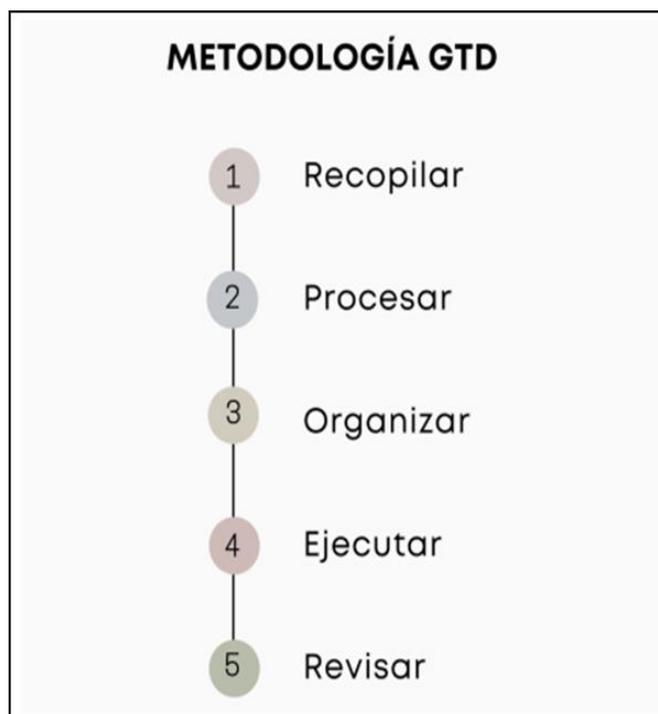
### **Variable Administración Del Tiempo.-**

Para el autor Allen (2015), en su última versión de su libro titulado "Organízate con eficacia: El arte de la productividad sin estrés" define a la administración o gestión del tiempo como un proceso que se direcciona a métodos para establecer prioridades, resaltando la producción de listas detalladas para cada contexto al que se requiera abordar. Indica que el principal método en base a su creación para mejorar la administración del tiempo, es el método GTD (Getting Things Done). El presente método explica que mediante una sucesión de

actividades a realizar se crea un flujo de trabajo propicio para que no se vea afectada la productividad laboral.

## Figura 2

*Metodología GTD según el autor David Allen (2015)*



Según Ramos (2018), en el artículo titulado "Gestión del tiempo: una herramienta para mejorar nuestra productividad y calidad de vida" afirma que la administración del tiempo es uno de los principios más fundamentales de la productividad, ya que el interés por encontrar la relación entre ambas variables a crecido debido a que existe un mercado cada vez más dinámico y ya que nosotros no podemos gestionar el tiempo porque es intangible, lo que se puede realizar es que podemos gestionarnos a nosotros mismos con nuestro uso medible de los intervalos de tiempo.

Según el autor Sánchez (2021), define a la administración del tiempo como un conjunto de mecanismos que tienen las organizaciones para definir efectivamente sus procesos.

Por ello, se debe tomar en cuenta el manejo de los tiempos para realizar una tarea seguida de otra y otra. Para reducir el tiempo en el que se dedican las tareas se tienen que aminorar los costos, esto ayuda a las instituciones a aumentar su nivel de eficiencia en la productividad y ser más óptimos con el paso de los días.

### **Definición de las Dimensiones de la Administración del tiempo:**

#### **Recopilar**

Para Allen (2015), considera que la recopilación de información es el paso principal para organizar las tareas laborales, el análisis de capturar la información nos ayuda a mejorar la productividad porque se considera una lista de tareas pendientes y con esto se da persecución al trabajo, además si se habla de equipos de trabajos conformadas por una organización se puede utilizar una plataforma que permita incluir a cada uno de ellos, dándoles importancia en sus roles de esta manera se gestiona y se anticipa ante las faltas de tiempo y procrastinación.

Texis (2016), nos menciona que Recopilación de ideas es una de las principales técnicas para que se puedan distinguir la información de diferentes fuentes, cómo los aportes de cada uno de los miembros de un equipo, discutiendo sobre su causa y el efecto que se obtendrá. Adicional a ello, nos indica como ejemplo que el equipo de trabajo puede dar su punto de vista, a través de un conglomerado de ideas y estas pueden ser expuestas en papeles o siendo comunicadas al equipo de manera verbal, así se evitaría una mala información entre cada uno de los integrantes.

Seguí (2018), en un artículo escrito por el cómo autor, nos hace referencia que a diario siempre pasamos por un proceso llamado Recopilar; ya que es sinónimo de identificar ideas, escribirlas o retenerlas en la memoria y tratar de no olvidarnos. Luego de todo esto se puede

transformar en una acción pero hay que tener en cuenta los siguientes factores: No tratar de demorarnos al momento de captarlas, no distraernos con otras cosas, separar cada una de las ideas y comenzar a avanzar de a pocos. Además nos expone que debemos de crear un sistema de compromisos y realizarlas en un plazo no tan largo, y así se vería reflejada en el incremento de la productividad Laboral.

### **Procesar**

Según Allen (2015), afirma que el procesamiento de datos es el paso consiguiente de forma inmediata a la recopilación de información, se establece un orden y siempre comenzar por el primer punto a tratar, no mezclando jerarquías ya que eso tomaría mas tiempo y distracción una con otra. En efecto, cuando se encuentra una tarea que requiera hacer realizada de manera rápida, se pueden tomar en menos de 2 minutos , en caso de que no corresponda a las funciones del trabajador se puede delegar y si es muy tediosa se podrá posponer. Para el caso contrario de que no se requiera con urgencia, se puede "archivar" y "desechar" para así ir avanzando con las demás tareas.

Pérez y Gardey (2019), definen que el procesamiento de datos es importante para el humano porque se interpretan las características de una información, se da por medio de una secuencia que busca añadir conocimientos nuevos, organizando las ocupaciones, administrando labores por dificultad de la tarea. En concreto, para este autor procesar significa la transformación de ideas en argumentos más específicos, coherentes y que a su vez sean ordenados por características comunes.

Así mismo, según lo redactado por el artículo Santander Universidades (2020), describe que nosotros en el entorno de trabajo somos capaces de procesar la información que nos aporta el equipo, guardamos y estudiamos la información necesaria para poder trabajarla con

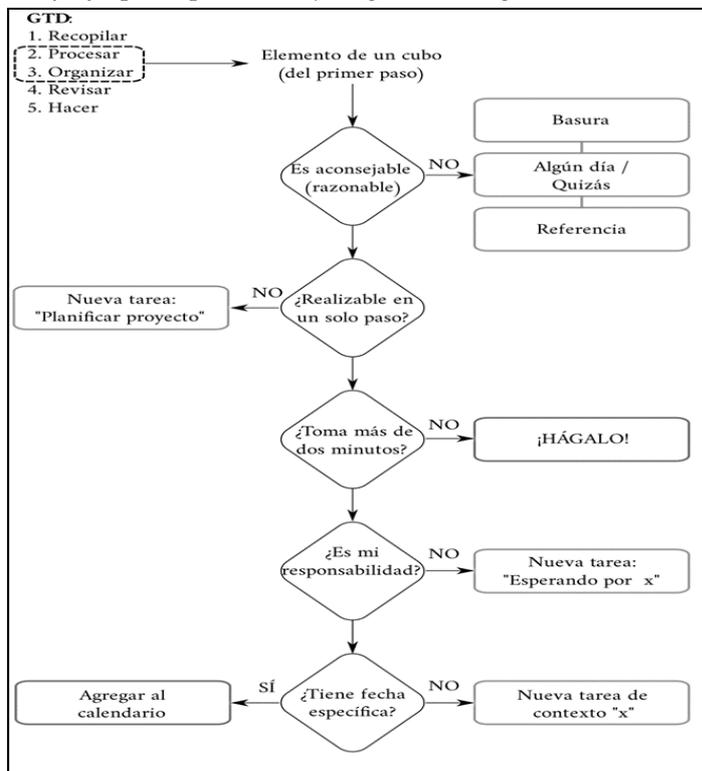
decisiones pertinentes, de esta manera podemos compartirla con nuestro superior y los miembros del equipo. Es por ello que en los comercios o rubros empresariales, los ejecutivos crean una acertada conducta para su toma de decisiones, porque planifican cada proceso de actividades según las metas de corto y largo plazo, son congruentes con las políticas de la entidad y usan sus habilidades cognitivas para el procesamiento de actividades.

### Organizar

Según Allen (2015), afirma que la organización se debe de ordenar de acuerdo a la importancia que tengan, para ello se considera una lista organizada; como tomar con prontitud acciones próximas, pausarlas si es necesario, realizar seguimientos, y ejecutarlas en corto y largo plazo., cabe resaltar que procesar y organizar van de la mano para que se puedan complementar volviéndose en acciones concretas.

**Figura 3**

*Diagrama de flujo para procesar y organizar según Allen (2015)*



Hervás (2022), comienza realizando una breve pregunta donde afirma que una de las claves principales para ser más rentable o productivo es saber organizar nuestro trabajo. Comenta que en una estructura institucional la buena comunicación entre los compañeros por medio de una adecuada organización entre los mismos genera que el ambiente se torne mucho más productiva, seguidamente define que tras una serie de normas de trabajo, se alcanza a aumentar la producción por ejemplo como en organizar los horarios laborales, aumentando la velocidad con la que se realizan las funciones, programando pautas de cumplimiento de obligaciones, si fuera el caso trabajar con aplicaciones para entender mejor la posición de cada uno, evaluando sus desempeños y evitando conflictos futuros entre los integrantes.

Así mismo, Paz (2005), especifica que el proceso de organización se puede dar a través de la separación de espacios, ordenar multitareas, para lo cual las empresas toman importancia en que internamente se emplean métodos de trabajo para reorganizar sus tiempos, planificando rutas como sustento de mejoras, solocando las herramientas adecuadas con el fin de sobresalir ante la competencia y no solo eso, sino que también se enfocan en que el personal de trabajo sea capaz de cumplir con cada método; y que todo ese proceso se vea plasmado en llevar un seguimiento.

### **Revisar**

Allen (2015), explica que de nada sirve realizar los pasos anteriores si es que no se lleva una revisión al menos diariamente o periódicamente de las listas de acciones a emplear. En la disciplina GTD, se requiere que todos los trabajos pendientes sean revisados incluyendo los elementos en "espera", lo que garantiza que los eventos o tareas próximas que ingresen sean realizadas en el menor tiempo, porque si se aplaza tareas también se aplazan tiempos y crea una ruta de estancamiento y menos eficiencia para la productividad.

Esparza (2021), donde nos indica que lo que mueve a las empresas son las funciones que son hechas por cada integrante de la organización, al revisar las funciones de cada persona se podrá ver que trabajador es más rentable en la empresa, o sino es el caso y en su mayoría no se cumple con estos aspectos de trabajo se puede ver la manera de generar una capacitación constante.

Barrenechea (2017) Mediante un artículo expone que después de haber analizado, procesado y ordenado toda la información que pudo abordar un personal, se procede a seleccionar cosas relevantes de las asignaturas y después a ello se brinda una previa revisión. Este paso puede ser por la misma persona o pedir a algún supervisor que revise las acciones que va realizando en cada momento. Además Barrenechea ejemplifica los niveles por las que tiene que pasar una revisión; en primer lugar se prepara y se hace borradores del informe luego se accede a una revisión detallada y por último se revisa generalmente el plan mediante más supervisores del área.

## **Ejecutar**

Por último Allen (2015), propone el acto de ejecutar todos los procesos mencionados en lo mas pronto posible, para ello se pueden tomar en consideración 4 aspectos, que son tomar índole en la prioridad de tareas, agrupar las tareas semejantes para realizarlas en un mismo tiempo, separar la disponibilidad para la ejecución de cada una de ellas, no dejarlas por la mitad a falta de tiempo, y finalmente contar con la energía disponible o la capacidad suficiente para concretar las actividades, afirmando que si se simplifica el proceso se estará más dispuesto a avanzar.

Ander-Egg (2003), conceptualiza a la "ejecución" cómo un desarrollo de actividades que son conformadas previamente por la preparación de roles, estos son iniciados por la

realización de objetivos alcanzables, reales donde se acorte y se midan los tiempos para que se lleven a cabo.

Para Beriguete (2011), nos define que el término ejecutar se extiende al avance de una intención o plan poniendo a prueba la organización que fue realizado de manera a priori. Además nos indica que cuando se este ejecutando un plan de acción, se fomente la buena comunicación con el entorno ya que en caso surgan inconvenientes se pueda resolver de la mejor manera. La ejecución de proyectos se resume en ser uno de los últimos pasos para concretar una acción, y de los cuales se podrá obtener buenos resultados.

#### **Variable Productividad.-**

Sobre el concepto de la Productividad, Juez (2020), considera que esta palabra implica relacionar los medios necesarios con la producción final que se quiere alcanzar de un bien o servicio, la productividad es medible por tiempos, se suelen medir también los desempeños de los trabajadores teniendo como fin ser objetiva a proporcionar resultados reales y eficientes. En cuanto menos recursos participen, se prevé que mayor es la eficiencia y eficacia; adicionando a ello, nos indica que los resultados de la productividad tiene que ser clara y detallada, donde se rentabilicen los materiales utilizados y la capacidad que el trabajador tiene para mejorar.

#### **Figura 4**

*Medición de la Productividad de un solo factor*

$$\text{Productividad} = \frac{\text{Unidades Producidas}}{\text{Horas - trabajo empleada}}$$

Según un artículo expuesto por Aguirre, (2022), define a la productividad como un final valioso de todo un proceso focalizado en la medición del desempeño de los negocios, donde a su vez se detalla de que manera se a desarrollado los trabajadores internos y externos, resaltando estrategias para implementar y aumentar la rentabilidad en las empresas. Da un breve ejemplo, donde los gerentes solo se enfocan en medir los ingresos del mes actual, pero no consideran el esfuerzo y las herramientas que toman la fuerza de ventas por sus propios recursos, provocando que a los ejecutivos ya no les importe la meta de ventas. De lo contrario ellos solo esperan que acabe su turno para poder dirigirse cada uno a sus domicilios.

Según el artículo publicado por Stander Universidades, (2022) nos describen que la productividad en el trabajo, se centra principalmente en rentabilizar los recursos usados en un lugar de trabajo, pero sobre todo el factor más relevante es ver los resultados en el buen manejo que usa la persona para terminar una tarea. De este modo para mejorar la productividad es obteniendo los objetivos claros para completar tareas en un menor tiempo posible. A su vez la productividad se puede medir llevando una lista de las horas trabajadas y compararlas con la cantidad de tareas realizadas, priorizar cada objetivo por su importancia y subdividir cada responsabilidad en pasos cortos.

### **Definición de las dimensiones de la Productividad:**

#### **Ahorro de tiempo**

Sobre el término del ahorro de tiempo según el autor, Juez (2020), nos indica que al momento de que un operario o trabajador suela administrar de manera correcta y pertinente su tiempo, podrá ejecutar una mayor cantidad de tareas o lecciones, todas ellas se concretaran en un menor tiempo invertido. De esta manera la presencia del individuo será más rentable para la compañía y este en su parte después de haber economizado su tiempo podrá invertirlos en

otras asignaciones que le otorguen crecimiento productivo en el lugar o de la siguiente manera se puede tomar un descanso en su jornada.

Samuel (2020). Interpreta que el ahorro del tiempo es el punto fundamental para que las empresas tengan un crecimiento productivo. Este proceso del ahorro del tiempo está conformada en realizar las mismas actividades pero aminorando el tiempo o agilizando las funciones, es por ello que cada integrante del trabajo debe de poner énfasis en ser útil para así rentabilizar el negocio. A su vez menciona que ahora en esta actualidad se debe crear más herramientas para simplificar los análisis de los resultados en cuanto a la producción y sería de gran utilidad si las empresas crean plataformas automatizadas.

### **Ahorro de costos**

Sobre el concepto de los ahorros de costos, Juez (2020), considera que para aumentar la Productividad se debe tomar en cuenta que al desvincularse de aquello que no toma importancia durante la jornada será de gran utilidad porque permitirá lograr muchos más objetivos de manera eficiente y efectiva. Adicionalmente a ello se puede interpretar que, invirtiendo los instrumentos necesarios, tomando una buena coordinación de todos las asignaturas jornales y haciendo el espacio de trabajo un entorno competente, se puede maximizar la producción general, usando los recursos necesarios que se tiene a la mano, realizarlos en el menor tiempo y al momento que pueda venir auditoria no se produzca una lista inmensa de inventarios lo cual perjudicaría a que los empleados vuelvan a invertir su tiempo en el recuento de registros de inventario.

Neyra (2015), expone que para optimizar o ahorrar costos de producción se deben tener en cuenta las herramientas de trabajo y los espacios donde se realizan las jornadas laborales. De modo que si se sabe administrar bien estos dos factores contribuirían a disminuir todo tipo

de gastos, si los trabajadores ponen más interés en sobreguardar los utensilios de trabajo, la entidad no gastaría en vano traer más bienes materiales y se ejecutarían rápido las tareas.

## **1.2. Formulación del problema**

### **1.2.1. Problema General**

¿Cómo se relaciona la Administración del tiempo con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

### **1.2.2. Problemas Específicos**

¿Cómo se relaciona la recopilación de información con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

¿Cómo se relaciona el procesamiento de ideas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

¿Cómo se relaciona la organización con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

¿Cómo se relaciona la revisión con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

¿Cómo se relaciona la ejecución de tareas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar cómo se relaciona la Administración del tiempo con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

### 1.3.2. Objetivos Específicos

Determinar cómo se relaciona la recopilación de información con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

Determinar cómo se relaciona el procesamiento de ideas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

Determinar cómo se relaciona la organización con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

Determinar cómo se relaciona la revisión con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

Determinar cómo se relaciona la ejecución de tareas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

## 1.4. Hipótesis

### 1.4.1. Hipótesis General

**H<sub>1</sub>:** La Administración del tiempo si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La Administración del tiempo no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

#### 1.4.2. Hipótesis Específicas

**H<sub>1</sub>:** La recopilación de información si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La recopilación de información no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>1</sub>:** El procesamiento de ideas si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** El procesamiento de ideas no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>1</sub>:** La organización si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La organización no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>1</sub>:** La revisión si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La revisión no se relaciona con la mejora la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>1</sub>:** La ejecución de tareas si se relaciona con la mejora la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La ejecución de tareas no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

## 1.5. Justificación del problema

### a) Criterio teórico

Se ha realizado esta investigación de estudio con el fin de demostrar una realidad vivencial expuesta a través de variables que a su vez estas nos ayuden a medir esa realidad, para conocerla, explicarla y evidenciarla por medio de resultados a una audiencia. Otro motivo imprescindible para la justificación teórica es aportar nuevos conocimientos, afirmando o rechazando teorías y actualizando la información detalladamente. Ejemplificando lo dicho, se tiene como variable 1 a la "Administración del tiempo" y como variable 2 a la "Productividad"; en ellas se busca ver las características de relación y asociación una consecuentemente de la otra; enfocándome en un espacio único que son los centros de entretenimiento familiar del sector retail, debido a que la problemática se encuentra en la sobresaturación de tareas en los trabajadores o bien llamados multitasking (varias tareas realizadas en un mismo tiempo) como por ejemplo; llevar el control diario de inventario tanto en la apertura y cierre de los locales, ser responsables de aplicar los métodos PEPS o LIFO para la mercadería perecible, realizar el cuadro de caja, mantener todas las áreas limpias, cumplir con las ventas de tarjetas promocionales, y ahora en época de pandemia se redujo el personal y a inicios de la Reactivación Económica el público consumidor de este sector no requería estar mucho tiempo en los locales, es por ello que los trabajadores tendrían que aminorar el tiempo de atención y ser doblemente productivos en cuanto a sus ítems de medición.

Por esta razón, considero que este es un tema aislado para estos centros, porque los trabajadores no se involucran en fomentar la responsabilidad administrativa de su tiempo,

cumpliendo con los estándares que exige la empresa y muy aparte de ello es que la entidad donde laboran en su mayoría no brindan las herramientas adecuadas para que cumplan con sus labores.

Teniendo en cuenta ello, se puede afirmar lo que dice el autor Sanchez (2022), que el principal problema en las empresas son las eternas jornadas para realizar las actividades y la sobrecarga de tareas. Se debe separar las funciones que llevan mucho tiempo con las que son más urgentes; y es fundamental que las compañías impulsen la buena praxis para evitar el mal uso del tiempo, por ejemplo creando políticas transparentes para lograr cumplir con los ítems, adicionando todas las herramientas y plataformas necesarias para que el personal pueda trabajar sin ninguna interferencia, monitoreando cada desempeño, estableciendo listas de trabajo para planificar las tareas y de esta manera se logran mejores resultados en la productividad.

#### **b) Criterio aplicativo o práctico:**

En cuanto al criterio práctico, se procura entender las características de estudio de ambas variables para que luego en otras ocasiones futuras pueda servir como guía, antecedente, o hasta justificación teórica para que se siga investigando en un ámbito empresarial, y evitar que esta casuística abordada siga siendo un problema para este nicho de mercado.

De acuerdo a ello, se podrá determinar cual es el nivel de asociación del uso de la administración del tiempo con la productividad realizada en trabajadores de los centros de entretenimiento familiar, tales resultados obtenidos se permitirá discutir los posibles puntos de mejora, para reducir la procrastinación del tiempo y mejorar la productividad tomando acciones correctivas, evitando conflictos y aportando soluciones eficientes.

#### **c) Criterio valorativo:**

En la presente investigación podremos observar la importancia en la relación del registro de los tiempos en el trabajo del sector de entretenimiento y como esta acción repercute

en la productividad del trabajador, debido a que la procrastinación del tiempo es uno de los factores más abrumantes para alcanzar los objetivos y cumplir con las ventas mensuales, en teoría la finalidad de este trabajo de investigación es generar argumentos nuevos recepcionadas a travez de recolección de datos que puedan ser de utilidad para el sector académico.

En consideración al criterio valorativo para esta investigación, se cree pertinente que en futuros estudios de grado se pueda abordar el tema en cuestión sobre las variables Administración del tiempo y Productividad que a su vez estás pueden desarrollarse con una metodología distinta, dejando abierta la posibilidad de que aquellas sean más avanzadas o del mismo nivel de complejidad comparada con este estudio y por ende también se podrá emplear otros instrumentos, creando un valor fundamental para las diferentes áreas académicas de negocio.

#### **d) Criterio académico:**

Este trabajo de investigación asistirá de manera oportuna para fines académicos , debido que los futuros estudiantes de distintas entidades educativas podrán tomar de referencia está tesis para próximos trabajos de investigación, puesto a que se tomo el tiempo necesario y las herramientas adecuadas para encontrar métodos de profundización en las variables, de tal modo que podrán consultar sobre la relevancia que tiene la Administración del tiempo y la mejora de la productividad laboral en las ventas, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020; y la manera en que genera importancia con la vida cotidiana de un trabajador con el aumento de la producción comercial para ese rubro del sector retail que viene a ser un factor relevante para cualquier giro comercial. Es por ello que como recomendación se deja una invitación a la población estudiantil, académica, universitaria, para que puedan seguir abordando el tema de investigación de la presente tesis.

## CAPÍTULO II: METODOLOGÍA

### 2.1. Tipo de Investigación

#### *Según su Diseño de Investigación:*

**No Experimental.** Según Hernández et al. (2014), señalan que la investigación no experimental se centra en estudios y análisis que se realizan sin realizar ninguna manipulación en cuanto a las variables de estudios, y en los que solo se observan sus características en el estado natural para después ser investigados.

De acuerdo a ello en este estudio cabe resaltar que no se forma intencionalmente ninguna situación o hecho, de lo contrario lo único que se procede a realizar es observar los hechos que ya se encuentran en la realidad sin ser alterada, en el caso de la presente investigación se procederá a observar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral, en centros de entretenimiento familiar para niños, se estudia la muestra de la población de modo que pueda captar las opiniones de los trabajadores en cuánto al cumplimiento de roles dentro de un tiempo determinado; y apartir de ella generar conclusiones que nos ayuden a mejorar la realidad problemática.

#### *Según su Alcance Temporal:*

**Transversal.** De acuerdo a Cortese, (2004) nos indica que los diseños de investigación de alcance temporal con corte transversal, se encargan de recolectar una variedad de datos aplicados en un solo instante o momento y tiempo único.

En síntesis el propósito de este tema se centra en especificar ambas variables, analizar su incidencia y relación en un solo momento. Lo que significa que en la presente investigación, se analizarán los datos de las variables Administración del tiempo y productividad laboral

recopiladas a través del estudio en los trabajadores del sector entretenimiento familiar, dado en un único momento, en el año 2020.

***Según su Objetivo:***

**Básica.** Según lo mencionado por Baena (2014), la investigación básica o pura es un análisis de una ciencia o problema, que se enfoca principalmente en la búsqueda de ampliar conocimientos.

Para ello, esta investigación es de tipo básica porque está orientada a profundizar más sobre los conceptos de la administración del tiempo y la productividad laboral en las ventas de un sector en específico, a través de la recolección de datos que se a empleado. Desde esas teorías se da punto inicial para el análisis de las variables, por lo cual no se va aplicar ningún tipo de prácticas experimentales sobre ellas, sino que se va a profundizar de acuerdo a teorías.

***Según su Profundidad:***

**Descriptiva.** Según Tamayo y Tamayo (2004), nos mencionan que la investigación descriptiva, conforma especificar, examinar, distinguir y entender la situación actual de un episodio real, además de ello comprende el desarrollo de eventualidades. Esta perspectiva es realizada a base de las conclusiones que se puede observar a simple vista en un escenario y ver de que manera se puede plantear a forma de explicación.

De esta manera, para la recolección de datos del estudio se utiliza un instrumento llamado cuestionario donde tendrán todas las preguntas pertinentes para encontrar respuesta a lo que se busca, y la técnica empleada es la encuesta que será enumerada de un rango del 1 al 5 en escala de Likert. Estos métodos utilizados se van a plantear a la población conformada por 300 trabajadores del sector tomando una muestra de 168 trabajadores y asistentes del rubro,

formando así una debida conclusión a base de sus respuestas sin ser modificadas ni alteradas, con el fin de describir sus pareceres.

### *Según su Naturaleza:*

**Cuantitativa.** Según Sampieri (2014), una investigación con naturaleza en enfoque cuantitativo demuestra describir, exponer, verificar, generar y probar teorías. De esta manera se recopilan los datos empleando instrumentos estandarizados y validados para que al fin y al cabo se compruebe su fiabilidad. Por ello las variables de estudio pueden ser medibles.

Es por ello que en el estudio realizado interviene el enfoque cuantitativo, porque se uso el análisis de datos con un programa estadístico llamado SPSS y la recolección de los datos fueron realizadas a través de la validez del cuestionario mediante el modelo estadístico Kaiser Meyer Olkin. Además la validez del cuestionario fue por medio del modelo de Alpha de Cronbach.

Y para la prueba de normalidad en la contrastación de Hipótesis se uso el método de Kolmogórov-Smirnov debido a que las observaciones superan los 50 encuestados, por lo contrario no se uso Shapiro wilks porque esta tiene que tener menos de 50 observaciones. Adicional a ello el estudio comienza desde lo general con miradas hacia lo particular o bien llamado "Deductivo" y se prueban las hipótesis nulas y alternas.

### *Según su Carácter:*

**Correlacional.** Según Muguira, (2020) una investigación correlacional es un método donde se comparan dos o más variables, como se vinculan ambas variables de estudio en un mundo actual y real, ver de que modo interactúan entre si, y si ambas son positivas una dependerá de la otra, sin embargo estas no van a ser modificadas ni alteradas condicionalmente.

Teniendo en cuenta ello, en esta investigación se miden el grado de relación o correlación de las dos variables de estudio que esta conformadas por la variable 1 que es "la administración del tiempo" y la variable 2 que es la "productividad", en ellas se requiere encontrar si tienen relación positiva o negativa, y en de que manera afecta una a la otra. Por tal motivo en está presente investigación se vincularan ambas variables, teniendo como resultado ser de carácter correlacional.

## **2.2. Población y Muestra (Materiales, Instrumentos y Métodos)**

### ***Población:***

Según Lopez y Roldán (2017). "Se refiere a población como un grupo de componentes que se concentran en dar referencia al ámbito analítico y a la cual vamos a tomar como punto de inicio, a su vez se delibera como una muestra de un universo poblacional, un objetivo donde se puede inferir los resultados y la cual será denotada como N, que se distingue en ser finita o infinita."

Según la ASOCIACION PERUANA DE PARQUES DE ATRACCIONES DEL PAIS (ASPPA), indica que existe una gran variedad de estos centros en el rubro, pero en el distrito de Independencia, los locales que sobresalen y cuentan con mayor afluencia de público consumidor son tres como; Happyland, Coney Park, Chuck E. Cheese, ya que se caracterizan en tener las mismas estructuras comerciales, con una similar plana de trabajadores y con un similar espacio de trabajo.

Para este caso la población se medirá por medio de las siguientes características específicas:

Homogeneidad: Los miembros de esta población son delimitados por los "promotores de venta" ya que pertenecen a la plana de trabajadores específicamente en este sector comercial, y se caracterizan por tener una similitud en cuanto a la realización de sus funciones .

Tiempo: El estudio se presenta durante todo el año 2020.

Espacio: El lugar de interés es localizado en el distrito de Independencia y en las inmediaciones de los centros comerciales de este distrito.

Cantidad: La población es estimada por 300 trabajadores de las distintas entidades de entretenimiento familiar.

### ***Muestra:***

Según Condori, (2020) conceptualiza a la muestra como una fracción ejemplar de la población con la misma particularidad que conlleva una población, esta a su vez se puede dividir en tipos de muestreo, pero el método más característico es el muestreo aleatorio simple. En esta se debe contar con una lista de todos los participantes de una población de las cuales tienen que estar enumerados de 1 a N (donde N es el tamaño de la población); y se escogerán de acuerdo a una tabla de números aleatorios para así poder ser trabajados.

Nuestra muestra está dirigida tanto a trabajadores como asistentes de los distintos locales de ventas.

A continuación se puede observar la fórmula de muestreo aleatorio y ver la manera en la que fue aplicada en base a nuestra población.

### **Ecuación 1**

*Fórmula general para el muestreo aleatorio*

$$n = \frac{Z^2_{\alpha/2} P Q N}{\epsilon^2 (N - 1) + Z^2 P Q}$$

**Dónde:**

$n$  = Tamaño de la muestra = ?

$N$  = Población = 300

$Z$  = Porcentaje de confianza (95%) = 1.96

$P$  = Variabilidad Positiva = 0.5

$Q$  = Variabilidad Negativa = 0.5

$E$  = Margen de error 5% = 0.05

**Ecuación 2**

*Procedimiento de la fórmula de muestreo aleatorio*

$$n = \frac{1.96^2 \times 0.5 \times 0.5 \times 300}{0.05^2 \times (300 - 1) + 1.96^2 \times 0.5 \times 0.5} = 168$$

Se obtiene que por medio de la fórmula se encuestaran aleatoriamente a 168 promotores de ventas de los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia localizadas en la ciudad de Lima.

**2.3. Técnicas e Instrumentos de Recolección y Análisis de Datos**

En primer lugar la técnica empleada propiamente para la recolección de los datos fue la encuesta y el instrumento que se usará es el Cuestionario.

De tal forma, que para continuar con la tabulación y lograr una apropiada interpretación se recurrirá a la escala de Likert que vendrá compuesta de valores del 1 al 5, donde se podrá

escoger según sus pareceres la respuesta que se vea conveniente, para lo cual significa lo siguiente:

1. Nunca
2. Casi Nunca
3. A veces
4. Casi Siempre
5. Siempre

**A. Validez del Cuestionario:**

Para acudir con la validez del debido instrumento se delimitó a través del uso del análisis llamado factorial, aplicando el dato estadístico del modelo de Kaiser Meyer Olkin, y la aplicación de la esfericidad de Bartlett, obteniéndose el siguiente resultado de correlación de (0,861) y por lado también se considera la evaluación del Juicio de expertos.

En consecuencia estos resultados finales nos arrojaron que el cuestionario empleado, cumple con la validez del instrumento para su aplicación, acatando con las condiciones estadísticas necesarias de las cuales serán planteadas para evaluar las variables de investigación.

**Tabla 1**

*Modelo KMO y aplicación de la prueba de Bartlett*

| <b>KMO and Bartlett's Test</b>                       |                          |          |
|--|--------------------------|----------|
| Medida de adecuación muestral de Kaiser-Meyer-Olkin. |                          | ,861     |
|  | Chi- cuadrado aproximado | 4153,215 |
| Prueba de esfericidad de Bartlett's.                 | gl                       | 190      |
|  | Sig.                     | ,000     |

### **B. Confiabilidad del Cuestionario:**

La estadística que muestra el nivel de confianza utilizado en este estudio de investigación es: el modelo Alpha de Cronbach, por el cual se obtuvo un resultado considerablemente positivo en un valor igual a 0,969, según los criterios de evaluación este análisis de confiabilidad significa que guardan absoluta relación considerándose confiable; esto se considera que los instrumentos en práctica son altamente confiables, ya que la puntuación es mayor o igual a 0,80.

**Tabla 2**

*Estadística de fiabilidad denominada Alpha de Cronbach*

| <b>Estadísticos de fiabilidad</b> |                |
|-----------------------------------|----------------|
| Alfa de Cronbach                  | N de elementos |
| ,969                              | 20             |

### **2.4. Procedimiento**

Para empezar con el primer paso de esta investigación, se toma como punto de referencia el tema a la cual se va a abordar. Esta nace a raíz de una de las carencias más notorias en estos centros de espacio recreativos, debido a que los trabajadores tienen que realizar tareas multifuncionales y que en la mayoría de los casos no son finalizadas en el transcurso del día, esto es por la falta de tiempo durante su jornada laboral. De esta manera se escogió la problemática principal, los problemas específicos, los objetivos y las hipótesis.

Se designó cual es la población y muestra con la que se trabajó, las técnicas en cuestión que es la encuesta y el instrumento para la recolección que es propiamente el cuestionario; a su vez está definida por la escala de Likert, en cuanto a la validez del cuestionario se llevó el dato estadístico del modelo de Kaiser Meyer Olkin, y la aplicación de la esfericidad de Bartlett, y para la confiabilidad se usó el modelo Alpha de Cronbach.

Se continuó con una encuesta en formato virtual. Esto debido al estado de emergencia que afectó el contacto físico entre la población para así evitar el contagio del COVID 19, así mismo para salvaguardar la salud de las personas. Pero debido a ello se tuvo que tomar otras herramientas digitales es por ello que la encuesta se extendió por medio de la plataforma Google forms. El link de la encuesta fue enviado a los participantes de los distintos centros laborales, compartidas por medio de Whatsapp.

Posteriormente de haber concluido con los instrumentos de recolección de datos se comenzó con el procesamiento de información, aplicando la estadística descriptiva plasmando cuadros de tabulaciones para aplicar las encuestas y la muestra de los gráficos. Del mismo modo, se aplicará el sistema informático SPSS "Producto de Estadística y Solución de Servicio" en la versión 25 para la contratación de las hipótesis, este software nos servirá de gran ayuda ya que se utilizará para proceder a analizar los datos, estableciendo tablas y gráficas con los datos obtenidos, estas a su vez serán observables y medibles, concluyendo con la presentación de los resultados finales.

## **2.5. Diagnóstico de Problemáticas Principales**

Para el diagnóstico de la problemática nos enfocamos en las dos variables de la investigación, se observa que la administración del tiempo y la productividad laboral en las ventas son unos de los puntos más exigentes en estos espacios de entretenimiento, dado que la principal variable puede afectar a la otra. En este caso, para la fuerza de ventas es complicado abastecerse en las distintas áreas del local porque se reducía el personal de trabajo debido a consecuencia de la pandemia. Por otro lado este sector industrial es muy conocedor por la competencia directa que se encuentra en sus alrededores ofreciendo los mismos servicios.

En los distintos centros de entretenimientos distribuidos a lo largo del distrito de Independencia se puede observar a simple vista la multifunción de roles que son realizadas a

diario por los trabajadores de cada local; en su mayoría tales responsabilidades se deben de cumplir en un tiempo determinado, puesto que la afluencia de público está a la orden del día; ante ello; se percibe que cada trabajador suele administrar el tiempo para realizar cada actividad; por ejemplo como, en las ventas en el área de caja, ventas en el área de dulcería y despacho, inventario de productos en las aperturas y cierres de sus funciones, tiempos limitados para tomar tickets y canjearlos en el área de canje, atención en juegos mecánicos, limpieza de los mismos y levantar observaciones en el área de sala, y actividades indistintas a las gestiones del local.

## **2.6. Aspectos Éticos**

En el estudio se respetó cada proceso del contenido, formuladas por las pautas propuestas para una línea de investigación por la Universidad Privada del Norte. La presente investigación no va ocasionar ningún malestar hacia los trabajadores de ventas y asistentes, ya que se respetará la privacidad de cada uno de ellos, por lo tanto no se verá afectado su puesto de trabajo porque el desarrollo de su participación estará realizada fuera de su horario laboral, tanto para los promotores part time, full time y asistentes de los distintos locales. Y para concluir, este estudio fue realizada con entera honestidad y respeto a la privacidad de los derechos a los trabajadores de venta.

**MATRIZ DE OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES**

| VARIABLES                           | DEFINICIÓN CONCEPTUAL  | DIMENSIONES          | DEFINICIÓN OPERACIONAL   | ITEMS          | INSTRUMENTO DE MEDICIÓN                    |
|-------------------------------------|--|----------------------|--|----------------|--|
| <b>X: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b> | <p>Para el autor Allen (2015), define a la administración del tiempo como el proceso que se direcciona a establecer prioridades, resaltando la realización de listas funcionales a un tiempo determinado. Indica que el principal método para aumentar la administración del tiempo es el método GTD (Getting Things Done). Explicando que mediante una sucesión de actividades se crea un flujo de trabajo propicio para que no se vea afectada la productividad laboral.</p> | X1. Recopilar        | Es el análisis de la información de una lista de tareas pendientes y a las cuales se pretende ordenar.                                       | 1<br>2<br>3    | Cuestionario realizados a 168 trabajadores |
|                                     |  | X2. Procesar         | Se establece un orden en la toma de información o tareas recopiladas, no se mezclan las jerarquías ya que se extendería el tiempo.           | 4<br>5<br>6    |  |
|                                     |  | X3. Organizar        | Se ordenan las tareas de acuerdo a su importancia, para ello se considera una lista organizada de ellas y ejecutarlas lo más pronto posible. | 7<br>8<br>9    |  |
|                                     |  | X4. Revisar          | Es un proceso que sirve para corroborar la realización de funciones, estas deben de ser periódicamente.                                      | 10<br>11<br>12 |  |
|                                     |  | X5. Ejecutar         | Se realizan las funciones abordadas, de manera que se cumplan todas sin distinción alguna.   | 13<br>14<br>15 |  |
| <b>Y: PRODUCTIVIDAD</b>             | <p>Según para el autor Juez (2020), considera que la productividad laboral implica de manera implícita y explícita la toma de medios imprescindibles para la producción de un bien o servicio, esta deberá ser medible y objetiva a proporcionar resultados eficientes y efectivas.</p>  | Y1. Ahorro de tiempo | Es la suma de los indicadores que tienen como finalidad formar una buena producción, en ella se invierte el factor tiempo de trabajo.        | 16<br>17<br>18 | Cuestionario realizado a 168 trabajadores  |
|                                     |  | Y2. Ahorro de costos | Se conecta con el trabajo obtenido por la producción, donde se a invertido instrumentos en un entorno competente.                            | 19<br>20       |  |

*Fuente: Elaboración propia.*

## CAPÍTULO III: RESULTADOS

### 3.1. Análisis de resultados

#### Dimensión Recopilar:

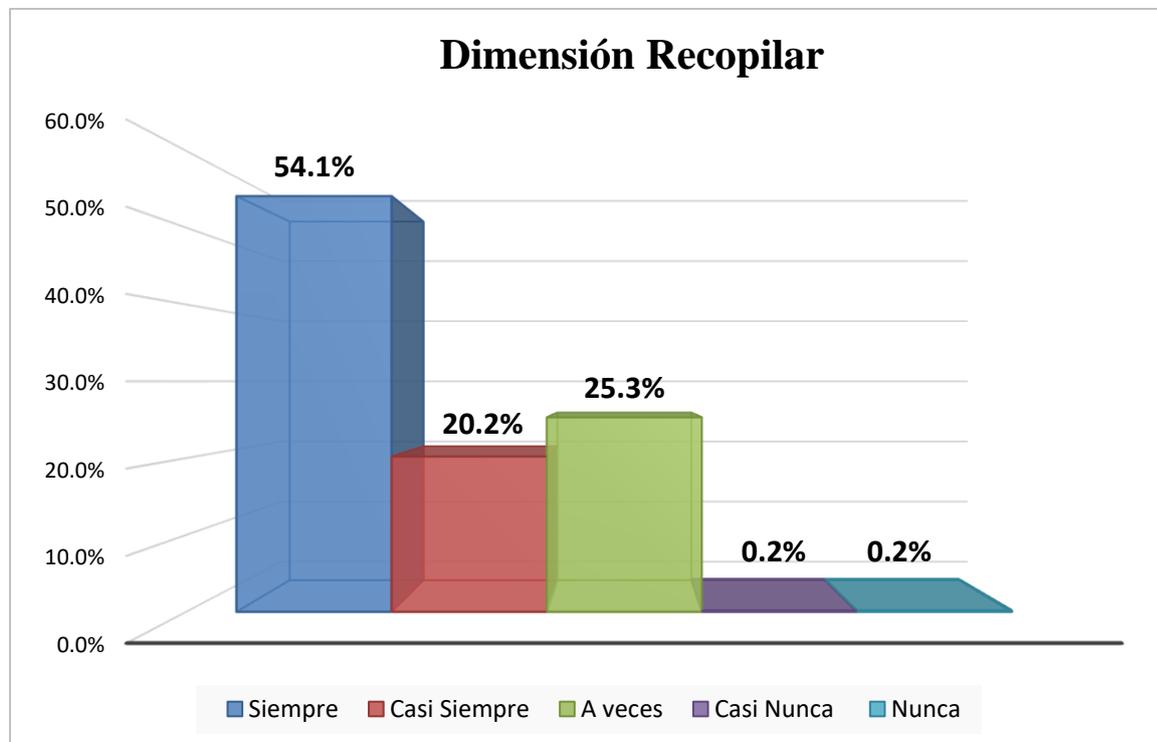
**Tabla 3**

*Variable Administración del tiempo con su dimensión Recopilar*

|  | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |     | Nunca |     |
|--|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|-----|-------|-----|
|  | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %   | Frec. | %   |
| ¿En las reuniones semanales, recurrentemente captura la información que le brindan sus jefes inmediatos? | 107     | 64.1 | 17           | 10.2 | 42      | 25.1 | 1          | 0.6 | 0     | 0.0 |
| ¿Establece una lista de tareas de manera ordenada para que la realice a lo largo del día.?               | 86      | 51.5 | 34           | 20.4 | 47      | 28.1 | 0          | 0.0 | 0     | 0.0 |
| ¿Se da cuenta de las carencias en su entorno de trabajo y es capaz de plasmar funciones al equipo?       | 78      | 46.7 | 50           | 29.9 | 38      | 22.8 | 0          | 0.0 | 1     | 0.6 |
|  | 90.3    | 54.1 | 33.7         | 20.2 | 42.3    | 25.3 | 0.3        | 0.2 | 0.3   | 0.2 |

**Figura 5**

*Variable Administración del tiempo con su dimensión Recopilar*



Se demuestra en la tabla N°3 el porcentaje total de encuestados, donde el 54.1% respondieron Siempre, el 20.2% Casi Siempre, un 25.3% A veces, un 0.2% Casi Nunca y un 0.2% Nunca, con respecto a la dimensión Recopilar.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 3 y figura 5 podemos observar los resultados de la Variable Administración del tiempo y su dimensión Recopilar; para lo cual se puede determinar que en su mayoría el 54.1% de la totalidad de encuestados afirman que siempre suelen capturar la información que brindan por sus jefes inmediatos a través de las reuniones semanales; estableciendo listas de tareas a lo largo del día para que puedan ser culminadas; y a su vez son capaces de plasmar funciones acorde a las carencias que se necesitan en el entorno de trabajo, teniendo como un resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta favorable con una posición relativamente alta a través de la dimensión recopilar.

**Dimensión Procesar:**

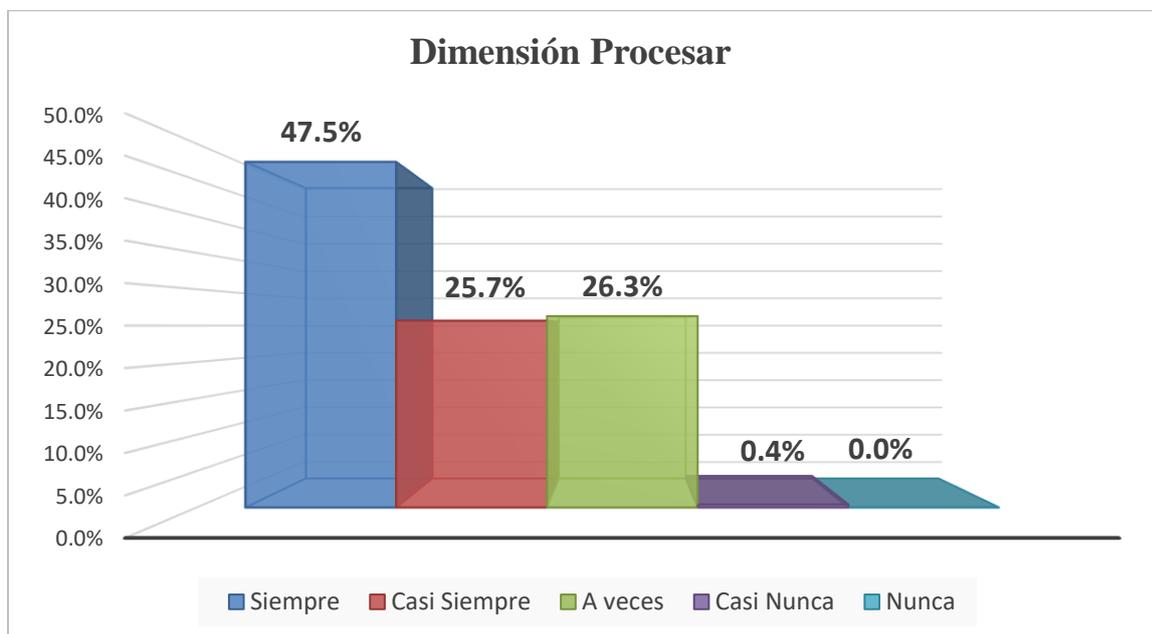
**Tabla 4**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Procesar*

|   | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |     | Nunca |     |
|---|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|-----|-------|-----|
|   | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %   | Frec. | %   |
| ¿ Considera que optimiza su tiempo al momento de realizar listas de verificaciones diarias?   | 81      | 48.5 | 37           | 22.2 | 49      | 29.3 | 0          | 0.0 | 0     | 0.0 |
| ¿Es factible dividir las tareas por tiempos programados y no acumulando todo al final?        | 71      | 42.5 | 56           | 33.5 | 38      | 22.8 | 2          | 1.2 | 0     | 0.0 |
| ¿El asistente del área hace hincapié en agregar recordatorios de trabajo para todo el equipo? | 86      | 51.5 | 36           | 21.6 | 45      | 26.9 | 0          | 0.0 | 0     | 0.0 |
|   | 79.3    | 47.5 | 43.0         | 25.7 | 44.0    | 26.3 | 0.7        | 0.4 | 0.0   | 0.0 |

**Figura 6**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Procesar*



Se demuestra en la tabla N°4 el porcentaje total de encuestados, donde el 47.5% respondieron Siempre, el 25.7% Casi siempre, un 26.3% A veces, un 0.4% Casi Nunca, un 0.0% Nunca, con respecto a la dimensión Procesar.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 4 y figura 6 podemos observar los resultados de la variable Administración del tiempo y su dimensión Procesar; para lo cual se puede determinar que en un mayor porcentaje el 47.5% de los encuestados afirman que siempre optimizan su tiempo cuando trabajan de acuerdo a sus listas de verificaciones en sus actividades diarias; siendo factible dividir las tareas por tiempos programados; y por su parte consideran importante que el asistente del área tome hincapié en agregar recordatorios de trabajo para avanzar de la mano con todo su equipo, con una posición moderadamente alta a través de su dimensión procesar. Obteniendo como resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta favorable con una posición medianamente alta a través de la dimensión procesar.

**Dimensión Organizar:**

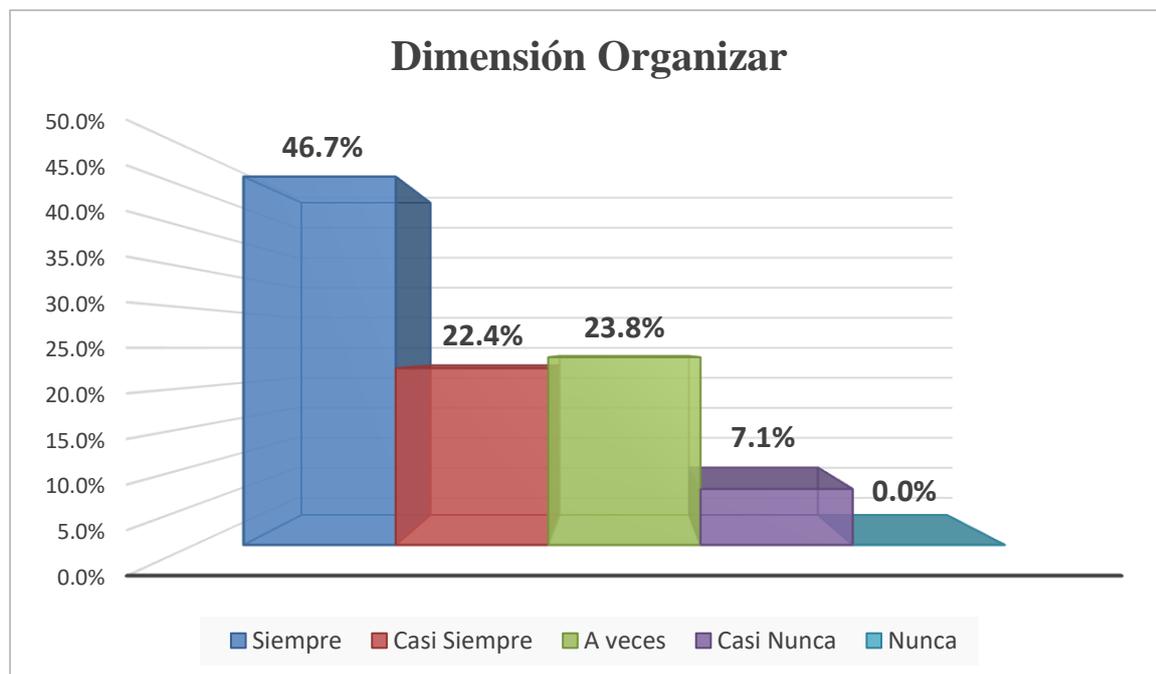
**Tabla 5**

*La variable Administración del tiempo y su dimensión Organizar*

|  | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |      | Nunca |     |
|--|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|------|-------|-----|
|  | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %    | Frec. | %   |
| ¿Se brinda las herramientas de trabajo necesarias para cada actividad que realiza?                       | 67      | 40.1 | 35           | 21.0 | 30      | 18.0 | 35         | 21.0 | 0     | 0.0 |
| ¿ Puede delegar funciones y llegar a un acuerdo con sus compañeros de trabajo?                           | 77      | 46.1 | 45           | 26.9 | 44      | 26.3 | 1          | 0.6  | 0     | 0.0 |
| ¿Al iniciar su jornada laboral, toma énfasis en priorizar cada función por el tiempo que le pueda tomar? | 90      | 53.9 | 32           | 19.2 | 45      | 26.9 | 0          | 0.0  | 0     | 0.0 |
|  | 78      | 46.7 | 37.3         | 22.4 | 39.7    | 23.8 | 12.0       | 7.1  | 0.0   | 0.0 |

**Figura 7**

*La variable Administración del tiempo y su dimensión Organizar*



Se demuestra en la tabla N° 5 el porcentaje total de encuestados, donde el 46.7% respondieron Siempre, el 22.4% Casi siempre, un 23.8% A veces, un 7.1% Casi Nunca, un 0.0% Nunca, con respecto a la dimensión Organizar.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 5 y figura 7 podemos observar los resultados de la variable Administración del tiempo y su dimensión Organizar; para lo cual se puede determinar que en su mayoría de encuestados el 46.7% afirman que la empresa le brinda las herramientas de trabajo necesarias para cada actividad que realizan en la jornada; además pueden delegar funciones y llegar a un acuerdo con sus compañeros de trabajo para que el avance sea rápido; y al momento de iniciar su jornada laboral toman énfasis en priorizar cada función por el tiempo que le pueda tomar, teniendo como resultado general que la mayoría tuvieron un respuesta favorable con una posición moderadamente alta a través de la dimensión Organizar.

**Dimension Revisar:**

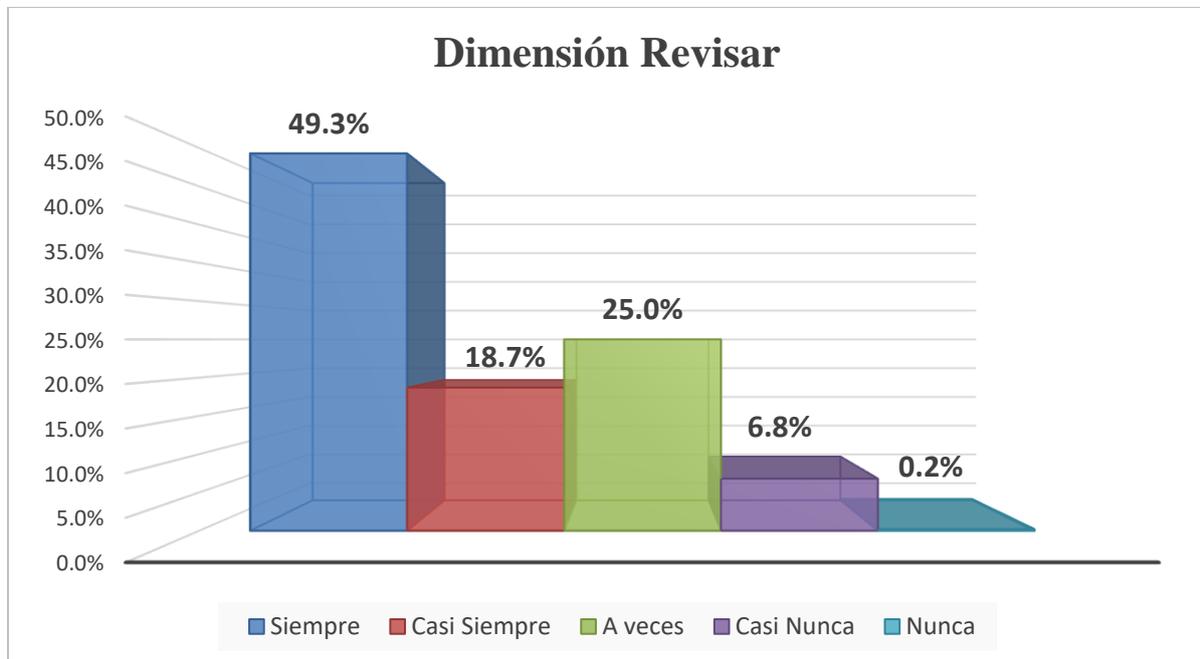
**Tabla 6**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Revisar*

|   | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |      | Nunca |     |
|---|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|------|-------|-----|
|   | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %    | Frec. | %   |
| ¿Revisa frecuentemente las tareas que ya se cumplieron y observa que no exista ninguna deficiencia?   | 88      | 52.7 | 14           | 8.4  | 32      | 19.2 | 32         | 19.2 | 1     | 0.6 |
| ¿El encargado de supervisarlos revisa las actividades semanales con el fin de aumentar la producción? | 79      | 47.3 | 39           | 23.4 | 49      | 29.3 | 0          | 0.0  | 0     | 0.0 |
| ¿Considera favorable el reorganizar el tiempo de trabajo para cada función?                           | 80      | 47.9 | 41           | 24.6 | 44      | 26.3 | 2          | 1.2  | 0     | 0.0 |
|   | 82.3    | 49.3 | 31.3         | 18.7 | 41.7    | 25.0 | 11.3       | 6.8  | 0.3   | 0.2 |

**Figura 8**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Revisar*



Se demuestra en la tabla N° 6 el porcentaje total de encuestados, donde el 49.3% respondieron Siempre, el 18.7% Casi siempre, un 25.0% A veces, un 6.8% Casi Nunca, un 0.2% Nunca, con respecto a la dimensión Revisar.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 6 y figura 8 podemos observar los resultados de la variable Administración del tiempo y su dimensión Revisar; para lo cual se puede determinar que en su mayoría el 49.3% afirma que revisan frecuentemente las tareas que ya se cumplieron y observan que no exista ninguna deficiencia; a parte de ello consideran que siempre el encargado de supervisarlos revisa las actividades semanales con el fin de aumentar la producción; y consideran favorable el reorganizar el tiempo de trabajo para cada función, teniendo como resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta favorable con una posición moderadamente alta a través de la dimensión Revisar.

**Dimensión Ejecutar:**

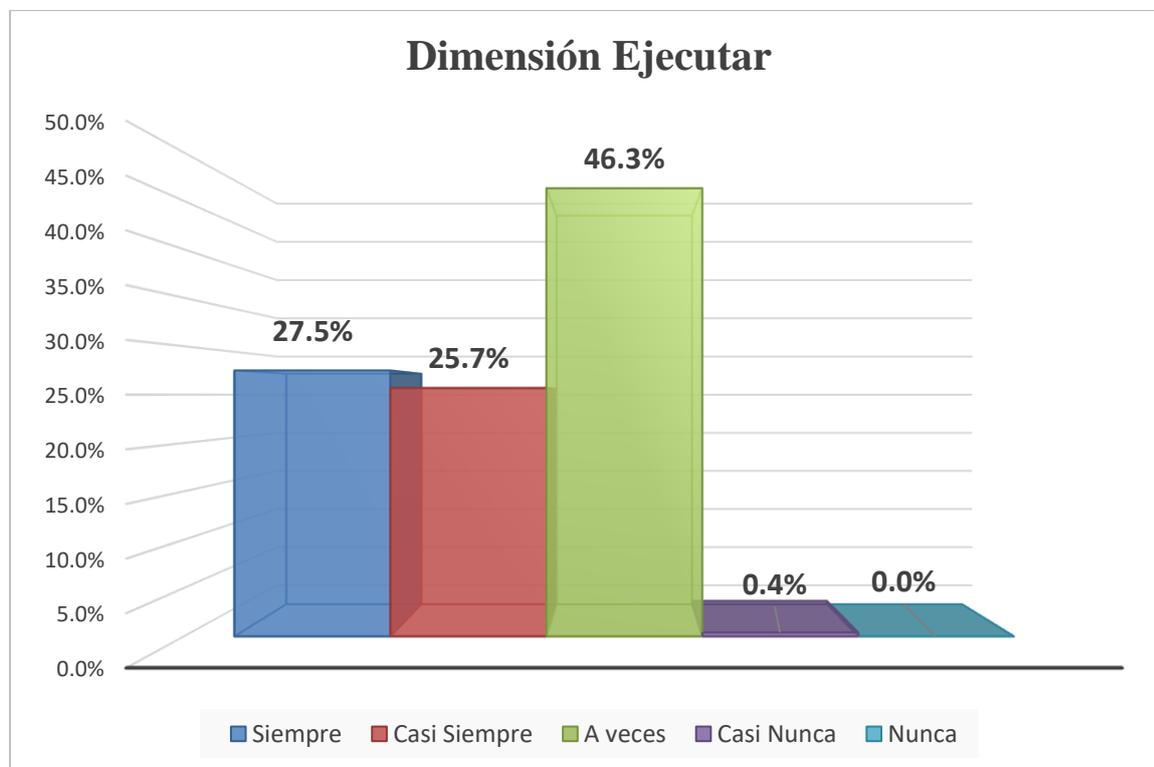
**Tabla 7**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Ejecutar*

|  | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |     | Nunca |     |
|--|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|-----|-------|-----|
|  | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %   | Frec. | %   |
| ¿Toma énfasis en priorizar las tareas más difíciles al comenzar su rutina jornal?                      | 81      | 27.5 | 37           | 22.2 | 49      | 39.3 | 0          | 0.0 | 0     | 0.0 |
| ¿Cuenta con la disponibilidad inmediata, cuando se le asignan nuevas metas?                            | 71      | 20.5 | 56           | 33.5 | 38      | 52.8 | 2          | 1.2 | 0     | 0.0 |
| ¿Tiene la suficiente capacidad profesional para asumir puestos del área y abordarlos de manera eficaz? | 86      | 34.5 | 36           | 21.6 | 45      | 46.9 | 0          | 0.0 | 0     | 0.0 |
|  | 79.3    | 27.5 | 43.0         | 25.7 | 44.0    | 46.3 | 0.7        | 0.4 | 0.0   | 0.0 |

**Figura 9**

*Variable Administración del tiempo y su dimensión Ejecutar*



Se demuestra en la tabla N° 7 el porcentaje total de encuestados el 27.5% respondieron Siempre, el 25.7% Casi siempre, un 46.3% A veces, un 0.4% Casi Nunca, un 0.0% Nunca, con respecto a la dimensión Ejecutar.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 7 y figura 9 podemos observar los resultados de la variable Administración del tiempo y su dimensión Ejecutar; para lo cual se puede determinar del total de encuestados que el 46.3% afirman que a veces toman énfasis en priorizar las tareas más difíciles al comenzar su rutina jornal; además que no consideran importante cumplir con las nuevas metas que se les asignan para las ventas diarias porque no cuentan con la disponibilidad inmediata, y en algunos casos no se sienten con la suficiente capacidad profesional para asumir nuevos puestos del área y abordarlos de manera eficaz, teniendo como un resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta desfavorable con una posición relativamente baja a través de la dimensión Ejecutar.

### Dimensión Ahorro del Tiempo:

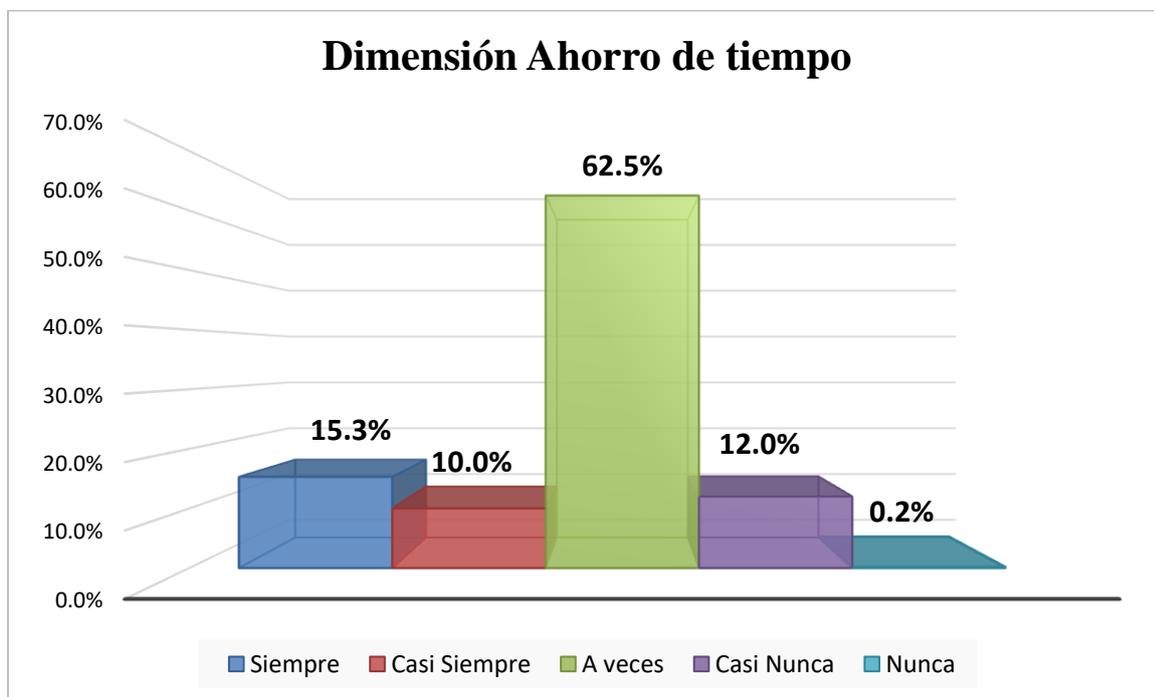
**Tabla 8**

*Variable Productividad con su dimensión Ahorro del tiempo*

|  | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |      | Nunca |     |
|--|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|------|-------|-----|
|  | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %    | Frec. | %   |
| ¿Toma pausas frecuentemente para realizar una labor sobre otra?  | 65      | 38.9 | 19           | 11.4 | 80      | 47.9 | 3          | 1.8  | 0     | 0.6 |
| ¿Considera que entre más tiempo le tome una tarea, aumenta más su nivel de exigencia para realizar la siguiente tarea? | 74      | 44.3 | 0            | 0.0  | 41      | 24.6 | 52         | 31.1 | 0     | 0.0 |
| ¿Procura minimizar la carga de trabajo mediante el control de su tiempo para cada responsabilidad?                     | 88      | 52.7 | 32           | 19.2 | 42      | 25.1 | 5          | 3.0  | 0     | 0.0 |
|  | 75.5    | 15.3 | 17.0         | 10.0 | 54.3    | 62.5 | 20.0       | 12.0 | 0.0   | 0.2 |

**Figura 10**

*Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Tiempo*



Se demuestra en la tabla N° 8 el porcentaje total de encuestados, donde el 15.3% de mis encuestados respondieron Siempre, el 10.0% Casi siempre, un 62.5% A veces, un 12.0% Casi Nunca, un 0.2% Nunca, con respecto a la dimensión Ahorro de Tiempo.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 8 y figura 10 podemos observar los resultados de la variable Productividad y su dimensión Ahorro del tiempo; para lo cual se puede determinar que el 62.5% del total de los encuestados afirman que A veces toman pausas frecuentemente para realizar una labor sobre otra; además de que en su mayoría no respetan el tiempo que les pueda tomar una tarea ya que se demoran en realizarlas, y a veces no toman énfasis en procurar minimizar la carga de trabajo mediante el control de su tiempo para cada responsabilidad, teniendo como un resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta desfavorable con una posición relativamente baja a través de la dimensión Ahorro del tiempo.

**Dimensión Ahorro de Costos:**

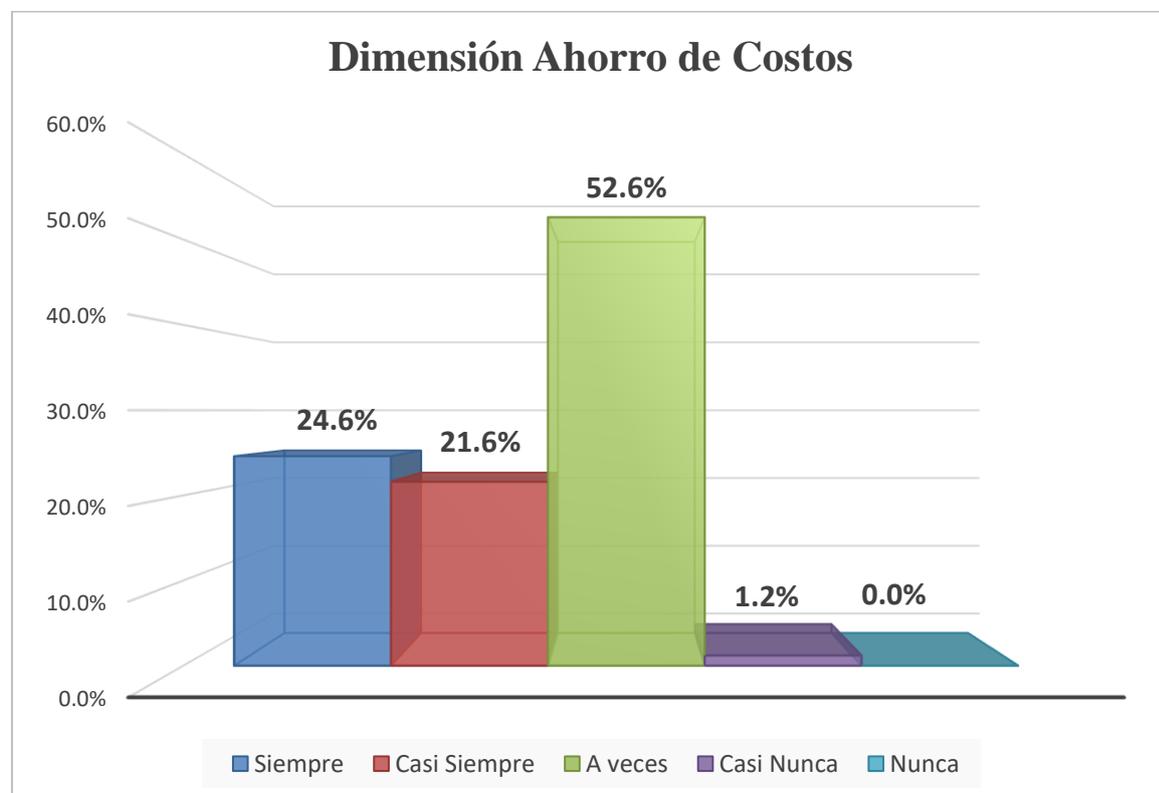
**Tabla 9**

*Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Costos*

|   | Siempre |      | Casi Siempre |      | A veces |      | Casi Nunca |     | Nunca |     |
|---|---------|------|--------------|------|---------|------|------------|-----|-------|-----|
|   | Frec.   | %    | Frec.        | %    | Frec.   | %    | Frec.      | %   | Frec. | %   |
| ¿Separa lo urgente de lo importante para que así se pueda desempeñar tranquilamente durante su jornada? | 69      | 21.3 | 41           | 24.6 | 55      | 52.9 | 2          | 1.2 | 0     | 0.0 |
| ¿Considera que tiene los instrumentos y herramientas adecuadas para cada tipo de tarea?                 | 80      | 27.9 | 31           | 18.6 | 54      | 52.3 | 2          | 1.2 | 0     | 0.0 |
|   | 74.5    | 24.6 | 36.0         | 21.6 | 54.5    | 52.6 | 2.0        | 1.2 | 0.0   | 0.0 |

**Figura 11**

*Variable Productividad con su dimensión Ahorro de Costos*



Se demuestra en la tabla N° 9 el porcentaje total de encuestados, donde el 24.6% de mis encuestados respondieron Siempre, el 21.6% Casi siempre, un 52.6% A veces, un 1.2% Casi Nunca, un 0.0% Nunca, con respecto a la dimensión Ahorro de Costos.

**Interpretación de Resultados:** Comprendiendo la tabla 9 y figura 11 podemos observar los resultados de la variable Productividad y su dimensión Ahorro de Costos; para lo cual se puede determinar que en el total de encuestados el 52.6% afirman que A veces suelen separar las tareas de lo urgente a lo importante debido a que no se pueden desempeñar tranquilamente durante su jornada por la aglomeración de funciones que deben realizar a lo largo del día; además que en la mayoría consideran que no tienen los instrumentos y herramientas adecuadas para cada tipo de función y que las empresas por su parte no logran abastecerlos de manera puntual, teniendo como un resultado general que la mayoría de los encuestados tuvieron una respuesta defavorable con una posición relativamente baja a través de la dimensión Ahorro de Costos.

### 3.2. Contrastación de Hipótesis

#### Hipótesis General

**H<sub>1</sub>:** La Administración del tiempo si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La Administración del tiempo no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**Tabla 10**

*Distribución que corresponde a los datos obtenidos para la prueba de normalidad, según explica Kolmogórov-Smirnov, para la Administración del tiempo y Productividad.*

| <b>Pruebas de Normalidad</b> |                                       |     |      |
|------------------------------|---------------------------------------|-----|------|
|                              | <b>Kolmogorov-Smirnov<sup>a</sup></b> |     |      |
|                              | Estadístico                           | gl  | Sig. |
| Administración del tiempo    | ,175                                  | 167 | ,000 |
| Productividad                | ,138                                  | 167 | ,000 |

a. Corrección de significación de Lilliefors

Se visualiza en la tabla N° 10 el resultado final de la prueba de normalidad exponiendo lo siguiente: un grado de significancia de 0,00 y 0,00 donde, correspondiendo a ser menor a 0,05, de modo que nos puede indicar que los datos se originan de una apropiada distribución normal y competen a las pruebas no paramétricas, en deducción se emplearan dichas pruebas.

**Tabla 11**

*Correlación entre las variables Administración del tiempo y Productividad*

| <b>Correlaciones</b> |                           |                           |                           |               |
|----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------|
|                      |                           |                           | Administración del tiempo | Productividad |
| Rho de Spearman      | Administración del tiempo | Coficiente de correlación | 1.000                     | ,852**        |
|                      |                           | Sig. (bilateral)          |                           | .000          |
|                      |                           | N                         | 167                       | 167           |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01(bilateral).

Como  $p = 0.000 < \alpha = 0.05$  en tal caso se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna; demostrando que entre las variables: las Administración del tiempo y la Productividad existe una correlación positiva alta.

### Hipótesis Específica 1

**H<sub>1</sub>:** La recopilación de información si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La recopilación de información no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**Tabla 12**

*Correlación entre la dimensión Recopilar y la variable Productividad*

| Correlaciones   |                            |           |               |
|-----------------|----------------------------|-----------|---------------|
|                 |                            | Recopilar | Productividad |
|                 | Coeficiente de correlación | 1,000     | ,681**        |
| Rho de Spearman | Recopilar                  | .         | ,000          |
|                 | N                          | 167       | 167           |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01(bilateral).

Como  $p = 0.000 < \alpha = 0.05$  en tal caso se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna; existiendo entre la dimensión Recopilar y la variable Productividad una correlación positiva moderada.

## Hipótesis Específica 2

**H<sub>1</sub>:** El procesamiento de ideas si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** El procesamiento de ideas no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**Tabla 13**

*Correlación entre la dimensión Procesar y la variable Productividad*

|                 |          | Correlaciones    |               |
|-----------------|----------|------------------|---------------|
|                 |          | Procesar         | Productividad |
| Rho de Spearman | Procesar | 1,000            | ,817**        |
|                 |          | Sig. (bilateral) | ,000          |
|                 |          | N                | 167           |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01(bilateral).

Como  $p = 0.000 < \alpha = 0.05$  en tal caso se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna; existiendo entre la dimensión Procesar y la variable Productividad laboral una correlación positiva alta.



### Hipótesis Específica 4

**H<sub>1</sub>:** La revisión si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La revisión no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**Tabla 15**

*Correlación entre la dimensión Revisar y la variable Productividad*

|                 |         |                            | Correlaciones |               |
|-----------------|---------|----------------------------|---------------|---------------|
|                 |         |                            | Revisar       | Productividad |
|                 |         | Coeficiente de correlación | 1,000         | ,829**        |
| Rho de Spearman | Revisar | Sig. (bilateral)           | .             | ,000          |
|                 |         | N                          | 167           | 167           |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01(bilateral).

Como  $p = 0.000 < \alpha = 0.05$  en tal caso se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna; existiendo entre la dimensión Revisar y la variable Productividad laboral una correlación positiva alta.

### Hipótesis Específica 5

**H<sub>1</sub>:** La ejecución de tareas si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**H<sub>0</sub>:** La ejecución de tareas no se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.

**Tabla 16**

*Correlación entre la dimensión Ejecutar y la variable Productividad*

|                 |          | <b>Correlaciones</b>       |          |               |
|-----------------|----------|----------------------------|----------|---------------|
|                 |          |                            | Ejecutar | Productividad |
| Rho de Spearman | Ejecutar | Coeficiente de correlación | 1,000    | ,859**        |
|                 |          | Sig. (bilateral)           | .        | ,000          |
|                 |          | N                          | 177      | 157           |

\*\* . La correlación es significativa al nivel 0,01(bilateral).

Como  $p = 0.000 < \alpha = 0.05$  en tal caso se rechaza la hipótesis nula, y se acepta la hipótesis alterna; existiendo entre la dimensión Ejecutar y la variable Productividad laboral una correlación positiva alta.

## CAPÍTULO IV: DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

### 4.1. Discusión

Al hablar de la Administración del tiempo y su implicancia que genera en la productividad de cada trabajador independientemente de cual fuese su rubro de trabajo, nos referimos a la relación directa que puede tener una sobre la otra. Como primer punto está investigación se centró en identificar los puntos de mejoras para un correcto uso del tiempo, entre los trabajadores de los distintos centros entretenimiento familiar ubicados en el distrito de Independencia. Todo esto surge de un problema que es bien concurrido en las empresas, donde los trabajadores no ven la importancia de separar sus tiempos de trabajo en etapas para que así se realicen productivamente y no repercuta negativamente en la producción de sus metas y de esta manera evitar algún descuento de planilla o comisiones.

En consecuencia a los resultados obtenidos en la investigación, se acepta la hipótesis alternativa general donde se dispone que existe una correlación positiva alta entre la Administración del tiempo y la mejora de la Productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del Distrito de Independencia, Lima, durante el año 2020. Guardando relación con los resultados de la investigación expuesta por Bernabé (2021) "Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la caja Cusco de la ciudad de Tacna, 2021". Como objetivo principal se enfoco en discernir la relación que guarda entre la gestión del tiempo y la productividad en los trabajadores del área de créditos de dicha institución financiera. Además que debidamente se uso como instrumento para la recolección de datos el cuestionario teniendo como técnica fue la encuesta, realizada a una población de 60 trabajadores. En los resultados se concluye una correlación significativa entre la variable

gestión del tiempo y productividad lo que permite afirmar que se deben emplear un nuevo sistema de planificación para el desarrollo de sus actividades.

Se puede comparar que entre ambas investigaciones existe una similitud en los resultados de mi investigación con los trabajadores de créditos de su investigación dados por el otro autor, además podemos encontrar que ambas tesis son similares en cuanto a la consideración de sus variables más no en el contenido porque se trabaja con distintos nichos de mercados.

Así mismo guarda relación con la investigación expuesta por Garzón y Gil (2018), que presentaron la investigación titulada "Gestión del tiempo en alumnado universitario con diferentes niveles de rendimiento académico". Donde plantean en primer lugar estudiar cada concepto de sus variables para que después de ello se pueda sintetizar con los antecedentes y asociarlos con la realidad problemática que en su caso es la mala gestión del tiempo en los estudiantes universitarios y que esta repercute en su nivel de rendimiento. El instrumento empleado fue la encuesta con medición en escala de Rensis Likert realizado a una población total de 494 alumnos. Y para dar como finalidad se concluye la investigación con la vinculación de estas dos variables debido a que la población estudiantil tenía mejores calificaciones y alto rendimiento porque sabían administrar bien su tiempo para la realización de sus asignaciones, dividían el tiempo adecuadamente para el estudio y el tiempo de ocio, pero en cuanto a los estudiantes de bajo rendimiento académico eran más peregrinos a tener bajas calificaciones porque no estructuraban bien el tiempo de sus deberes y además que no ponían interés en el estudio. Los resultados identificaron que existe relación altamente positiva entre la gestión del tiempo y rendimiento académico de este sector estudiantil.

En cuanto a las dimensiones de la variable Administración del tiempo podemos encontrar el método de recopilar información donde según lo expuesto Allen (2015), donde considera que la recopilación de información es el paso principal para organizar las tareas laborales, el análisis de capturar la información nos ayuda a mejorar la productividad. Y en referencia al presente estudio se pudo recopilar la información a través de encuestas y cuestionarios realizados a los trabajadores de esa área de trabajo.

Cuando hablamos de la dimensión "Procesar" nos centramos en los trabajadores de los distintos centros de entretenimiento del distrito de Independencia, ellos nos exponen mediante la encuesta que si consideran importante las reuniones semanales, quincenales y mensuales para crear una lista de acciones que se puedan cumplir mediante ese tiempo, además de ello plasman funciones para que no se aglomeren todas las tareas en un solo participante, esto es similar a la investigación de Figueroa (2016), donde nos indica que el término procesar datos tiene un sentido integro en el ámbito laboral, afirmando que el procesamiento es la acción de realizar funciones sobre diferentes casos y que a través de ella se logra una transformación de ideas, donde concluye que para obtener un proceso de información se necesita contruirlo, tomar ideas en desorden y elaborar de forma ordenada una conglomerado de ideas.

Para la dimensión Organizar se encontró que no todos estos centros de esparcimiento familiar brindan herramientas de trabajos adecuados, pero en cuanto a la manera de trabajar personalmente ellos priorizan cada tarea y delegan funciones entre sus compañeros de trabajo para que así se puedan complementar y lograr un solo objetivo. Similar a lo expuesto por el autor Thompson (2017), donde considera que la organización como "actividad", se debe tener en cuenta la coordinación, la disposición, y el orden de los procedimientos para elaborar

una acción, estos pueden ser factores humanos, financieros, físicos, mentales. Así también nos dice que las actividades deben ser cumplidas por cada integrante y logren las metas juntos.

En cuanto a la dimensión Revisar podemos constatar con el autor Esparza (2021), donde nos indica que lo que mueve a las empresas son las funciones que son hechas por cada integrante de la organización, al revisar las funciones de cada persona se podrá ver que trabajador es más rentable en la empresa, o sino es el caso y en su mayoría no se cumple con estos aspectos de trabajo se puede ver la manera de generar una capacitación constante. Para ello los trabajadores de las empresas de entretenimiento nos indican que constantemente revisan las tareas que ya fueron hechas, además que el encargado de supervisarlos lo realiza en reiteradas veces, teniendo así una buena fluidez de comunicación y contribuir con los ítems de la organización .

Y por último cada integrante que respondió a la encuesta nos dan a entender que para ejecutar sus funciones ellos anteponen las tareas de la más difícil hasta la más sencilla, cuentan con la disponibilidad inmediata para cualquier asignatura y son capaces de asumir nuevos puestos de trabajo en el área y abordarlos de manera eficaz. Este hallazgo se relaciona la exposición del artículo Ascendo de Crehana Company (2020), donde nos mencionan que uno de los factores indispensables para la ejecución de planes o tareas es la disciplina tanto por el líder y como para su equipo de trabajo, priorizar las asignaturas de acuerdo a su nivel de dificultad, además indica que el seguimiento es importante para concretar las metas.

Adicional a ello se puede acotar lo siguiente; durante el proceso del desarrollo de esta investigación se presentaron las siguientes limitaciones; la accesibilidad para llegar a cada uno de los trabajadores fue un tanto complicado ya que por el tema de contagios del Covid 19 la mayoría de los promotores de ventas no tuvieron la disponibilidad inmediata de responder

las encuestas. Por otro lado, la pandemia trajo como consecuencia la cuarentena y esto conllevó a que la recolección de encuestas a la muestra poblacional sea aplicada de manera virtual (mediante links), aplazando más de lo debido el tiempo de recaudación de resultados de las encuestas generando así una ligera demora.

## 4.2. Conclusiones

**En lo que respecta al objetivo general:** Determinar cómo se relaciona la Administración del tiempo con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. Consecuente a ello se puede determinar que la administración del tiempo y la productividad laboral son los puntos más exigentes si hablamos de la industria del entretenimiento familiar, ya que como resultado se evidencia que existe un coeficiente de correlación de 0.852, demostrando que existe un nivel de correlación positiva alta.

**En referencia al primer objetivo específico:** Determinar cómo se relaciona la recopilación de información con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. En tal caso se puede determinar que entre la dimensión "recopilar" y la variable "productividad" existe un coeficiente de correlación de 0.681, demostrando que existe un nivel de correlación positiva moderada, ya que en su mayoría el 54.1% de la totalidad de encuestados afirman que siempre suelen capturar la información que brindan por sus jefes inmediatos a través de las reuniones semanales; estableciendo listas de tareas a lo largo del día para que puedan ser culminadas; y a su vez son capaces de plasmar funciones acorde a las carencias que se necesitan en el entorno de trabajo.

**En referencia al segundo objetivo específico:** Determinar cómo se relaciona el procesamiento de ideas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. En tal caso se puede determinar que entre la dimensión "procesar" y la variable "productividad" existe un coeficiente de correlación de 0,817 demostrando que existe un nivel de correlación positiva alta, ya que en un mayor porcentaje el 47.5% de los encuestados afirman que siempre optimizan su tiempo cuando trabajan de acuerdo a sus listas de verificaciones en sus actividades diarias; siendo factible dividir las tareas por tiempos programados; y por su parte consideran importante que el asistente del área tome hincapié en agregar recordatorios de trabajo para avanzar de la mano con todo su equipo.

**En referencia al tercer objetivo específico:** Determinar cómo se relaciona la organización con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. En tal caso se puede determinar que entre la dimensión "organizar" y la variable "productividad" existe un coeficiente de correlación de 0,848 demostrando que existe un nivel de correlación positiva alta, ya que en su mayoría de encuestados el 46.7% afirman que la empresa le brinda las herramientas de trabajo necesarias para cada actividad que realizan en la jornada; además pueden delegar funciones y llegar a un acuerdo con sus compañeros de trabajo para que el avance sea rápido; y al momento de iniciar su jornada laboral toman énfasis en priorizar cada función por el tiempo que le pueda tomar.

**En referencia al cuarto objetivo específico:** Determinar cómo se relaciona la revisión con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. En tal caso se puede determinar que entre la dimensión "revisar" y la variable "productividad" existe un coeficiente de correlación de 0,829

demostrando que existe un nivel de correlación positiva alta, ya que en su mayoría el 49.3% afirma que revisan frecuentemente las tareas que ya se cumplieron y observan que no exista ninguna deficiencia; a parte de ello consideran que siempre el encargado de supervisarlos revisa las actividades semanales con el fin de aumentar la producción; y consideran favorable el reorganizar el tiempo de trabajo para cada función.

**En referencia al quinto objetivo específico:** Determinar cómo se relaciona la ejecución de tareas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. En tal caso se puede determinar que entre la dimensión "ejecutar" y la variable "productividad" existe un coeficiente de correlación de 0,859 demostrando que existe un nivel de correlación positiva alta, ya que parte del total de encuestados 46.3% afirman que a veces toman énfasis en priorizar las tareas más difíciles al comenzar su rutina jornal; además que no consideran importante cumplir con las nuevas metas que se les asignan para las ventas diarias porque no cuentan con la disponibilidad inmediata, y en algunos casos no se sienten con la suficiente capacidad profesional para asumir nuevos puestos del área y abordarlos de manera eficaz.

Además de ello en el presente trabajo de investigación se encuentran las siguientes implicancias; en el ámbito práctico; las conclusiones nos permiten tomar como guía, o antecedente este trabajo, porque se va creando un orden para cada actividad enfocado a este nicho de mercado, además que permitirá discutir los posibles puntos de mejora, para reducir la procrastinación del tiempo y mejorar la productividad tomando acciones correctivas, evitando conflictos y aportando soluciones eficientes.

En el ámbito teórico con los resultados obtenidos se aportan nuevos conocimientos, afirmando las teorías de los autores y aceptando que existe una amplia relación entre las

preguntas de investigación, de igual manera también se concuerda con tesis anteriores dónde nos demuestran mediante estudios que entre ambas variables existe una correlación positiva alta.

### **4.3 Recomendaciones**

Durante el tiempo transcurrido de mi experiencia laboral, oportunamente para el sector retail dirigido al rubro de entretenimiento familiar y conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera asociadas con el estudio en investigación, se exponen las siguientes recomendaciones.

En consideración a la metodología de estudio para esta investigación, se cree pertinente que en futuros estudios de grado se pueda abordar el tema en cuestión sobre las variables Administración del tiempo y Productividad laboral de modo que éstas pueden desarrollarse con una metodología distinta, dejando la posibilidad de que sea más avanzada o del mismo nivel de complejidad y por ende también utilizando otros instrumentos. De igual forma se podrá plantear la misma metodología con otros temas o en distintas áreas de conocimiento.

Se recomienda a los establecimientos de este sector de entretenimiento familiar ubicadas en el distrito de Independencia, que a través de una evaluación de desempeño personal a cada integrante de su plana de trabajadores de ventas, se considere en dar metas alcanzables en un período corto, para que a través de la práctica constante cada personal de venta genere el hábito de organizar cada tarea, optimizar los recursos y las herramientas que le brinda la empresa, priorizar las actividades importantes de lo urgente y contribuir con las operaciones diarias, de esta manera se verá disminuida en el mayor de los casos la procrastinación del tiempo en actividades que no son de gran importancia, de tal manera que se pueda tener un control diario, semanal, mensual del aumento en su productividad laboral, con el fin obtener resultados provechosos y generar buenos hábitos organizacionales.

Del mismo modo, se recomienda realizar retroalimentaciones constantes, tales como las evaluaciones 360 grados, dónde serán evaluados entre compañeros, jefes directos, y los clientes consumidores, ello permitirá que el personal conozca sus debilidades y fortalezas en cuanto al logro de sus funciones en el tiempo programado, además debido a los resultados obtenidos del estudio, se puede percibir que la falta de reconocimientos afecta el desempeño de su productividad, es por ello que se debe reconocer constantemente los logros de su personal de ventas, de esta manera generaran un aliciente en cada uno de ellos.

Se recomienda poner en marcha e incentivar los llamados "Check List diarios", rutas de mejora y planes de acción, de modo que ello permitirá sistematizar las funciones del personal de ventas en el espacio de trabajo basados en la verificación de tiempos por sus jefes inmediatos.

Por otro lado también se recomienda realizar capacitaciones en las reuniones con la técnica del "Role play" ya que es una técnica de formación que se puede emplear a la plana de trabajadores o bien llamados "promotores y/o asesores de venta" justificada en la simulación de distintos escenarios; dónde todos los participantes cumplirán con las funciones que se les asignen teniendo en cuenta de ejecutarlos de manera rápida, cumpliendo con las políticas de la empresa, y los estándares de calidad en la atención al público consumidor. Esta técnica permitirá que el trabajador se encuentre preparado para ser doblemente productivo, aminorando el tiempo de atención, obteniendo un buen rendimiento y cerrando con la ejecución de ventas programadas.

Se recomienda que para cada actividad que realice el trabajador en los espacios de venta y atención al cliente cómo las áreas de "Caja", "Canje", "Sala" y el "Área de Food", se emplee el método GTD ya que es un proceso de gestión de tiempos de fácil uso donde se permitirá

priorizar cada tarea por tiempos programados, esto ayudará principalmente a cumplir con sus obligaciones diarias así también como la ejecución de sus metas mensuales, donde se logrará impulsar las ventas cruzadas en el área de food aplicando técnicas como (Up Sellings – Cross Sellings), cumpliendo con el stock de tarjetas promocionales, verificando el buen funcionamiento de los juegos y el abastecimiento de productos en las zonas de despacho, manteniendo todas las áreas de atención ordenadas y limpias. De esta forma los trabajadores y los nuevos ingresantes lograrán cumplir con sus ventas y funciones asignadas en un corto tiempo, con la finalidad de crear un ambiente propicio para el desarrollo de su trabajo, y que se vea evidenciado en los resultados del buen desempeño de su productividad laboral.

## REFERENCIAS

- Aguirre, M. (14 de Junio 2022). *Cómo medir la productividad de las ventas*. Revista *Ámbito*.
- Allen, D., (2015). *Organízate con eficacia: El arte de la productividad sin estrés*. Editorial, Penguin.
- Ander – Egg, E., (2003). *Repensando la Investigación – Acción – Participativa*. Grupo Editorial. Lumen. Hvmánitas. Cuarta Edición.
- Ascendo Crehana Company (05 de Marzo de 2022). *3 Factores para optimizar la ejecución de tareas*. Ascendo.
- Avolio, B., Del Carpio, L., Fajardo, V., Del Río, C., Chávez, J. (2021). *Gestión y Distribución del Tiempo de las Mujeres y Hombres en el Perú Informe Técnico 2020*. Centrum PUCP – Escuela de Negocios de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Baena, G., (2014). *Metodología de la Investigación*. Grupo Editorial Patria.
- Beriguete, A., (2011). *Actividades de la Gestión de proyectos: Iniciación, planificación, ejecución, control y cierre*. Escuela de organización Industrial. Blogs EOI. <https://www.eoi.es/blogs/awildacarolinaberiguete/2011/12/16/actividades-de-la-gestion-de-proyectos-iniciacion-planificacion-ejecucion-control-y-cierre/>.
- Bernabé (2021). *Gestión del tiempo y productividad en los trabajadores del área de créditos de la caja Cusco de la ciudad de Tacna, 2021*. (Tesis de Maestría). Universidad Privada de Tacna.
- Bernal, E. (2018). *Gestión del tiempo para una mayor Productividad*. Info Capital Humano Revista.

- Burgos, A., Quispe, K. (2021). *Gestión del tiempo y productividad de los colaboradores del Banco de Crédito del Perú, agencia Sucre, Lima, 2021*. (Tesis de Pregrado). Universidad Cesar Vallejo, Lima.
- Condori, P. (2020). *Universo, Población y Muestra*. Curso Taller.
- Cortese, A. (2004). *Técnicas de Estudio*. Editorial Técnicas de Estudio.
- Esparza, J., (30 de Agosto 2021). *¿Cómo evaluar el desempeño de las tareas en el trabajo?* Sesame Proyectos.
- Factorial HR (20 de Julio de 2022). *Gestión del tiempo en el trabajo: Consejos y Soluciones*.
- Farro, S., (2018). *Gestión documental y administración del tiempo en el poder judicial corte superior, Independencia, 2018*. (Tesis de Pregrado). Universidad Cesar Vallejo, Lima.  
<https://renati.sunedu.gob.pe/handle/sunedu/2939243>.
- Figuroa, M., (2016). *Procesamiento de Datos, Saber Metodología, El plan de decir nuestras intenciones*. Saber Metodología Artículos.
- Garzón, A., Gil, J. (2018). *Gestión del tiempo en alumnado universitario con diferentes niveles de rendimiento académico*. (Tesis de pregrado). Universidad de Sao Paulo, Brasil.  
<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=29858802008>.
- Haito, A. (10 de Junio 2022). *Te falta Tiempo*. Artículo de Arellano Consultoría.
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2014). *Metodología de la Investigación*. Editorial Mc. Graw Hill Education. <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>

Hernandez, R., (2014). *Deficiones de los enfoques Cuantitativo y Cualitativo, sus similitudes y Diferencias*. Editorial McGraw Hill Education, México.

[http://saludpublica.cucs.udg.mx/cursos/medicion\\_exposicion/Hern%20C3%A1ndez-sampieri%20et%20al,%20Metodolog%20C3%ADa%20de%20la%20investigaci%20C3%B3n,%202014,%20pp%20194-267.pdf](http://saludpublica.cucs.udg.mx/cursos/medicion_exposicion/Hern%20C3%A1ndez-sampieri%20et%20al,%20Metodolog%20C3%ADa%20de%20la%20investigaci%20C3%B3n,%202014,%20pp%20194-267.pdf)

Hurtado, M., Maldonado, C. (2022). *La gestión del tiempo con respecto a la productividad en los trabajadores de Famisalud SAC en la sede de Lima en el 2021*. (Tesis de Pregrado). Universidad Tecnológica del Perú, Lima.

Juez, J. (2020). *Productividad Extrema: Como ser más eficientes, producir más, y mejor*.

Editorial Julio Juez.

<https://books.google.com.pe/books?id=2YznDwAAQBAJ&pg=PP1&dq=productividad+segun+el+autor+juez+2020&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi36sfuoLj9AhUFL7kGHX-1CfYQ6AF6BAgHEAI#v=onepage&q&f=false>

López, P., Roldán, S., (2017). *Metodología de la Investigación social Cuantitativa*. Editorial Creative Commons.

Muguirra, A., (5 de Marzo del 2020). *Diseño de investigación. Elementos y características*.

Artículo QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/disen-de-investigacion/>.

Núñez, M., Becerra, E. (2019). *Propuesta de un plan de tiempos y controles para la logística en la empresa casa Moeller Matinez, ubicado en el distrito metropolitano de Quito*.

(Tesis de pregrado). Universidad Central del Ecuador, Quito.

Paz, R., (2005). *La organización del trabajo: La gestión eficaz de los recursos humanos en la empresa (Gestión empresarial) Spanish Edition*. Ideaspropias Editorial; 1er Edición.

Pérez, J., Gardey, A., (19 de Septiembre de 2019). *Definición de procesamiento de información – Qué es, Significado y Concepto*. Definición.de.

Ramos, M. (2018). *Gestión del tiempo: una herramienta para mejorar nuestra productividad y calidad de vida*. Instituto de Salud Pública de Chile.  
<https://www.ispch.cl/sites/default/files/NotaTecnicaGestionTiempo.pdf>

Rodríguez, K. (2022). *Gestión del tiempo en el trabajo: Consejos para optimizarlos*. Revista Up Spain.

Samuel, J. (2020). *Cómo ahorrar el tiempo en la empresa y mejorar la productividad*. Facturación y Gestión Empresarial. My Gestión.

Sánchez, L., (2021). *Administración del Tiempo: Beneficios de la Administración del tiempo y Estrategias de la Administración del tiempo en Organizaciones*. Editorial Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/administracion-del-tiempo.html>.

Seguí, J. (2018). *Cómo recopilar ideas o tareas sin perder el foco*. Productividad y efectividad personal para seres humanos. Evernote certified consultant.  
<https://productividad.eu/como-recopilar-ideas-o-tareas-sin-perder-el-foco/>.

Stander Universidades (17 de Noviembre 2020). *Procesos Cognitivos: ¿Cómo pueden ayudarte en tu éxito profesional?* Santander Becas.

Stander Universidades (21 de Noviembre 2022). *Productividad en el trabajo: Completa este test y descubre cómo llevar un ritmo de vida más saludable*.

Tamayo, M., (2004), *El proceso de la Investigación Científica*. Editorial Limusa Noriega Editores.

[https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=BhymmEqkkJwC&oi=fnd&pg=PA11&dq=Tamayo+y+Tamayo+\(2004\)+investigacion+descriptiva&ots=TscJ9jZ1oH&sig=IEmFom1Bm9mJ2-1VybpALzrJUfE#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.pe/books?hl=es&lr=&id=BhymmEqkkJwC&oi=fnd&pg=PA11&dq=Tamayo+y+Tamayo+(2004)+investigacion+descriptiva&ots=TscJ9jZ1oH&sig=IEmFom1Bm9mJ2-1VybpALzrJUfE#v=onepage&q&f=false).

Texis, R. (2016). *Recopilación de Ideas*. Instituto Tecnológico de Apizaco. Weebly.

<https://robertotexis.weebly.com/recopilacion-de-ideas.html#:~:text=RECOPILO%20DE%20IDEAS.,indicar%20su%20orden%20causa%20Defecto>.

Thompson, I., (2019). *Definición de Organización, conozca cuál es la definición de organización desde distintos puntos de vista*. Promonegocios.net.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1. Matriz de Consistencia.

| PROBLEMA   | OBJETIVOS  | HIPÓTESIS   | VARIABLES Y DIMENSIONES   | INDICADORES   | METODOLOGÍA  |
|--|--|---|---------------------------|---|--|
| Problema General   | Objetivo General   | Hipótesis General   | Variable 1                | Variable 1  | Diseño Metodológico  |
| ¿Cómo se relaciona la Administración del tiempo con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?   | Determinar cómo se relaciona la Administración del tiempo con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.   | La Administración del tiempo si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.   | Administración del tiempo | Administración del tiempo   | La presente investigación es diseño No experimental - correlacional, de corte Transversal, Básica, Descriptiva y con enfoque cuantitativo.                   |
| Problema Específicos   | Objetivos Específicos  | Hipótesis Específicas   | Dimensiones               | Indicadores de la variable 1  | Población y Muestra  |
| ¿Cómo se relaciona la recopilación de información con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020? | Determinar cómo se relaciona la recopilación de información con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. | La recopilación de información si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. | Recopilar                 | . Capturar la información<br>. Lista de tareas<br>. Plasmar funciones                               | <b>Población</b><br>Se considera tener una población de 300 trabajadores en las empresas de entretenimiento familiar, en el distrito de Independencia, Lima. |
| ¿Cómo se relaciona el procesamiento de ideas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?      | Determinar cómo se relaciona el procesamiento de ideas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.      | El procesamiento de ideas si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.      | Procesar                  | . Realizar lista de verificación<br>. Dividir tareas por tiempos<br>. Agregar recordatorios rápidos | <b>Muestra</b><br>Se obtiene por medio de la fórmula que se encuestaran aleatoriamente a 168 promotores de ventas, de las empresas de entretenimiento        |
| ¿Cómo se relaciona la organización con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?                | Determinar cómo se relaciona la organización con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.                | La organización si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entretenimiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.                | Organizar                 | . Herramientas de trabajo<br>. Delegar funciones  |  |

|  |  |  |                    |                                     |                                   |
|--|--|--|--------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?  | familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.  | familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.  |                    | . Organizar por prioridades         | familiar, en Independencia, Lima. |
| ¿Cómo se relaciona la revisión con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020?            | Determinar cómo se relaciona la revisión con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.            | La revisión si se relaciona con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020.         | Revisar            | . Frecuencia de las tareas          |                                   |
|  |  |  |                    | . Actividades semanalmente          |                                   |
| ¿Cómo se relaciona la ejecución de tareas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020? | Determinar cómo se relaciona la ejecución de tareas con la mejora de la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. | La ejecución de tareas si se relaciona con la mejora la productividad laboral, en los centros de entrenamiento familiar del distrito de Independencia, Lima, 2020. | Ejecutar           | . Reorganizar el tiempo de trabajo  |                                   |
|  |  |  |                    | . Prioridades                       |                                   |
|  |  |  |                    | . Disponibilidad                    |                                   |
|  |  |  |                    | . Capacidad profesional             |                                   |
|  |  |  | <b>Variable 2</b>  | <b>Variable 2</b>                   |                                   |
|  |  |  | Productividad      | Productividad                       |                                   |
|  |  |  | <b>Dimensiones</b> | <b>Indicadores de la variable 2</b> |                                   |
|  |  |  | Ahorro de tiempo   | . Tomar pausas                      |                                   |
|  |  |  |                    | . Nivel de exigencia                |                                   |
|  |  |  |                    | . Minimizar carga de trabajo        |                                   |
|  |  |  | Ahorro de costos   | . Urgente e Importante              |                                   |
|  |  |  |                    | . Instrumentos de trabajo           |                                   |

**Fuente:** Elaboración propia.

**ANEXO N°2.** Instrumento para la toma de Datos.

El presente instrumento llamado cuestionario tiene como meta fundamental obtener información sobre: El cuestionario será anónimo y la información que se obtenga será utilizada únicamente para fines de tipo académico y que se garantiza estricta condición de confidencialidad

**I. Instrucciones**

En el siguiente cuadro según su respuesta marcar con una equis "X" según corresponda teniendo en cuenta la escala de calificación que aparece en la parte superior derecha del cuadro.

| ITEM  | SIEMPRE | CASI SIEMPRE | A VECES | CASI NUNCA | NUNCA |
|---|---------|--------------|---------|------------|-------|
| <b>X: ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO</b>   |         |              |         |            |       |
| <b>DIMENSIÓN: X1: RECOPILAR</b>   |         |              |         |            |       |
| 1.- En las reuniones semanales, recurrentemente captura la información que le brindan sus jefes inmediatos. |         |              |         |            |       |
| 2.- Establece una lista de tareas de manera ordenada para que la realice a lo largo del día.                |         |              |         |            |       |
| 3.- Se da cuenta de las carencias en su entorno de trabajo y es capaz de plasmar funciones al equipo.       |         |              |         |            |       |
| <b>DIMENSIÓN: X2: PROCESAR</b>  |         |              |         |            |       |
| 4.- Considera que optimiza su tiempo al momento de realizar listas de verificaciones diarias.               |         |              |         |            |       |
| 5.- Es factible dividir las tareas por tiempos programados y no acumulando todo al final.                   |         |              |         |            |       |
| 6.- El asistente del área hace hincapié en agregar recordatorios de trabajo para todo el equipo.            |         |              |         |            |       |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <b>DIMENSIÓN: X3: ORGANIZAR</b>  |  |  |  |  |  |
| 7.- Se brinda las herramientas de trabajo necesarias para cada actividad que realiza.                                      |  |  |  |  |  |
| 8.- Puede delegar funciones y llegar a un acuerdo con sus compañeros de trabajo.   |  |  |  |  |  |
| 9.- Al iniciar su jornada laboral, toma énfasis en priorizar cada función por el tiempo que le pueda tomar.                |  |  |  |  |  |
| <b>DIMENSIÓN: X4: REVISAR</b>  |  |  |  |  |  |
| 10.- Revisa frecuentemente las tareas que ya se cumplieron y observa que no exista ninguna deficiencia.                    |  |  |  |  |  |
| 11.- El encargado de supervisarlos revisa las actividades semanales con el fin de aumentar la producción.                  |  |  |  |  |  |
| 12.- Considera favorable el reorganizar el tiempo de trabajo para cada función.  |  |  |  |  |  |
| <b>DIMENSIÓN: X5: EJECUTAR</b>   |  |  |  |  |  |
| 13.- Toma énfasis en priorizar las tareas más difíciles al comenzar su rutina jornal.                                      |  |  |  |  |  |
| 14.- Cuenta con la disponibilidad inmediata, cuando se le asignan nuevas metas.  |  |  |  |  |  |
| 15.- Tiene la suficiente capacidad profesional para asumir puestos del área y abordarlos de manera eficaz.                 |  |  |  |  |  |
| <b>Y: PRODUCTIVIDAD</b>  |  |  |  |  |  |
| <b>DIMENSIÓN: Y1: AHORRO DE TIEMPO</b>   |  |  |  |  |  |
| 16.- Toma pausas frecuentemente para realizar una labor sobre otra.  |  |  |  |  |  |
| 17.- Considera que entre más tiempo le tome una tarea, aumenta más su nivel de exigencia para realizar la tarea siguiente. |  |  |  |  |  |
| 18.- Procura minimizar la carga de trabajo mediante el control de su tiempo para cada responsabilidad.                     |  |  |  |  |  |
| <b>DIMENSIÓN: Y2: AHORRO DE COSTOS</b>   |  |  |  |  |  |
| 19.- Separa lo urgente de lo importante para que así se pueda desempeñar tranquilamente durante su jornada.                |  |  |  |  |  |
| 20.- Considera que tiene los instrumentos y herramientas adecuados para cada tipo de tarea.                                |  |  |  |  |  |

**Fuente:** Elaboración propia.

**ANEXO N°3. Juicio de Expertos.**

- I. FORMATO DE VALIDEZ BASADA EN EL CONTENIDO:** Escala De Likert
- II. ALUMNO(A)** : Jhazmín Milagros Prado Zegarra
- III. DOCENTE** : Mg. Enrique Martin Avendaño Delgado
- IV. TIPO DE TESIS** : No experimental - Correlacional; con corte Transversal

Estimado(a) experto(a):

Reciba mis más cordiales saludos, el motivo de este documento es informarle que estoy realizando la validez basada en el contenido de un instrumento (ENCUESTA) destinado a medir LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO Y LA MEJORA DE LA PRODUCTIVIDAD LABORAL, EN LOS CENTROS DE ENTRETENIMIENTO FAMILIAR DEL DISTRITO DE INDEPENDENCIA, LIMA, 2020. En ese sentido, solicito pueda evaluar los 20 ítems en los siguientes tres criterios: Relevancia, Coherencia y Claridad. Su sinceridad y participación voluntaria me permitirá identificar posibles fallas en la escala.

Antes de iniciar completar algunos datos generales:

**V. Datos Generales**

|   |                          |                        |                     |
|---|--------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Nombres y Apellidos:</b>   | Juan Ramón Méndez Vicuña |                        |                     |
| <b>Sexo:</b>  | Varón (x)                | Mujer ( )              |                     |
| <b>Años de experiencia profesional: (desde la obtención del título)</b> | 29 años                  |                        |                     |
| <b>Grado académico:</b>   | <b>Bachiller</b>         | <b>Magister</b>        | <b>Doctor</b>       |
| <b>Área de Formación académica:</b>                                     | ( )                      | ( X )                  | ( )                 |
|   |                          | <b>Otro: Comercial</b> |                     |
| <b>Áreas de experiencia profesional:</b>                                | Gestión Empresarial      |                        |                     |
| <b>Tiempo de experiencia profesional en el área:</b>                    | 2 a 4 años ( )           | 5 a 10 años ( )        | 10 años a más ( X ) |

## VI. Breve explicación del constructo

### Variables: Administración del tiempo y Productividad Laboral

La presente investigación pretende medir el nivel de correlación de la Administración del tiempo y cómo se vincula con la Productividad Laboral en los Centros de Entretenimiento Familiar del Distrito de Independencia, en la ciudad de Lima, 2020. Surgiendo a través de una problemática, debido a que en tiempo de pandemia se reducía el personal y a inicios de la Reactivación Económica el público consumidor de este sector no requería estar mucho tiempo en los locales de atención, es por ello que los trabajadores de servicio tendrían que aminorar el tiempo de atención y ser doblemente productivos en cuanto a sus ítems de medición.

Las dimensiones de la variable Administración del tiempo según el autor Allen (2015), se encuentran catalogadas por los siguientes factores: Recopilar, Procesar, Organizar, Ejecutar y Revisar.

Las dimensiones de la variable Productividad según el autor Juez (2020), se encuentran catalogadas por el Ahorro del tiempo y el Ahorro de Costos.

## VII. Criterios de Calificación

### a. Relevancia

El grado en que el ítem es esencial o importante y por tanto debe ser incluido. Este criterio se determinará con una calificación que varía de 0 a 3: El ítem "Nada relevante para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 0), "Poco relevante para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 1), "Relevante para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 2), y "Totalmente relevante para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 3).

|                       |                       |                  |                             |
|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| <i>Nada relevante</i> | <i>Poco relevante</i> | <i>Relevante</i> | <i>Totalmente relevante</i> |
| 0                     | 1                     | 2                | 3                           |

### b. Coherencia

El grado en que el ítem guarda relación con la dimensión que está midiendo. Su calificación varía de 0 a 3: El ítem "No es coherente para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 0), "Poco coherente para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 1), "Coherente para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad

laboral" (puntaje 2), y "Totalmente coherente para evaluar la relación entre la Administración del tiempo y la Productividad laboral" (puntaje 3).

|                       |                       |                  |                             |
|-----------------------|-----------------------|------------------|-----------------------------|
| <i>Nada Coherente</i> | <i>Poco coherente</i> | <i>Coherente</i> | <i>Totalmente coherente</i> |
| 0                     | 1                     | 2                | 3                           |

**c. Claridad**

El grado en que el ítem es entendible, claro y comprensible en una escala que varía de "Nada Claro" (0 puntos), "poco claro" (puntaje 1), "claro" (puntaje 2), "totalmente claro" (puntaje 3).

|                   |                   |              |                         |
|-------------------|-------------------|--------------|-------------------------|
| <i>Nada Claro</i> | <i>Poco claro</i> | <i>Claro</i> | <i>Totalmente claro</i> |
| 0                 | 1                 | 2            | 3                       |

### MATRIZ DE VALIDEZ

| Variables                 | Dimensiones | Indicadores                      | Ítems   | Relevancia (0 - 3) | Coherente (0 - 3) | Claridad (0 - 3) | Sugerencias |
|---------------------------|-------------|----------------------------------|---|--------------------|-------------------|------------------|-------------|
| Administración del Tiempo | Recopilar   | Capturar información             | En las reuniones semanales, recurrentemente captura la información que le brindan sus jefes inmediatos. | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Lista de tareas                  | Establece una lista de tareas de manera ordenada para que la realice a lo largo del día.                | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Plasmear funciones               | Se da cuenta de las carencias en su entorno de trabajo y es capaz de plasmar funciones al equipo.       | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           | Procesar    | Realizar lista de verificación   | Considera que optimiza su tiempo al momento de realizar listas de verificaciones diarias.               | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Dividir tareas por tiempos       | Es factible dividir las tareas por tiempos programados y no acumulando todo al final.                   | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Agregar recordatorios rápidos    | El asistente del área hace hincapié en agregar recordatorios de trabajo para todo el equipo.            | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           | Organizar   | Herramientas de trabajo          | Se brinda las herramientas de trabajo necesarias para cada actividad que realiza.                       | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Delegar funciones                | Puede delegar funciones y llegar a un acuerdo con sus compañeros de trabajo.                            | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Organizar por prioridades        | Al iniciar su jornada laboral, toma énfasis en priorizar cada función por el tiempo que le pueda tomar. | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           | Revisar     | Frecuencia de las tareas         | Revisa frecuentemente las tareas que ya se cumplieron y observa que no exista ninguna deficiencia.      | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Actividades semanales            | El encargado de supervisarlos revisa las actividades semanales con el fin de aumentar la producción.    | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |
|                           |             | Reorganizar el tiempo de trabajo | Considera favorable el reorganizar el tiempo de trabajo para cada función.                              | 3                  | 3                 | 3                | Ninguna     |

|               |                  |                            |   |   |   |   |         |
|---------------|------------------|----------------------------|---|---|---|---|---------|
|               | Ejecutar         | Prioridades                | Toma énfasis en priorizar las tareas más difíciles al comenzar su rutina jornal.                                      | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               |                  | Disponibilidad             | Cuenta con la disponibilidad inmediata, cuando se le asignan nuevas metas.  | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               |                  | Capacidad profesional      | Tiene la suficiente capacidad profesional para asumir puestos del área y abordarlos de manera eficaz.                 | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
| Productividad | Ahorro de Tiempo | Tomar pausas               | Toma pausas frecuentemente para realizar una labor sobre otra.  | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               |                  | Nivel de exigencia         | Considera que entre más tiempo le tome una tarea, aumenta más su nivel de exigencia para realizar la tarea siguiente. | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               |                  | Minimizar carga de trabajo | Procura minimizar la carga de trabajo mediante el control de su tiempo para cada responsabilidad.                     | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               | Ahorro de costos | Urgente e Importante       | Separa lo urgente de lo importante para que así se pueda desempeñar tranquilamente durante su jornada.                | 3 | 3 | 3 | Ninguna |
|               |                  | Instrumentos de trabajo    | Considera que tiene los instrumentos y herramientas adecuados para cada tipo de tarea.                                | 3 | 3 | 3 | Ninguna |



**FIRMA DEL ESTUDIANTE**



**FIRMA DEL EXPERTO(A) INFORMANTE**

**D.N.I.:** 07314387

**DOCENTE:** Tiempo Completo con Responsabilidad

**Los Olivos, 06 de Marzo del 2023.**