

## **Instrumento/Guión + Validez de contenido**

### **Título del Estudio**

La influencia de la comunicación entre jefes y empleados en la motivación laboral.

### **Tipo de Instrumento**

Cuestionario estructurado autoadministrado (escala Likert 5 puntos).

Permitirá poder medir percepciones y actitudes sobre la comunicación jefe-empleado y la motivación laboral de forma cuantitativa, facilita análisis de validez y fiabilidad, y es apropiado para muestras de trabajadores en centros de salud, empresas o instituciones educativas.

### ***Estructura del Cuestionario***

Secciones:

- A. Consentimiento e instrucciones breve.
- B. Datos sociodemográficos (edad, género, antigüedad, puesto, nivel educativo), opcional según ética.
- C. Escala Comunicación entre jefes y empleados (dimensiones: frecuencia, claridad, retroalimentación, abertura/empatía, apoyo).
- D. Escala Motivación laboral (dimensiones: motivación intrínseca, extrínseca, satisfacción laboral/afectiva).
- E. Pregunta abierta (opcional): sugerencias o comentarios sobre la comunicación con su jefe.

Escala de respuesta (Likert de 5 puntos):

1 = Totalmente en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4 = De acuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo.

### **Ítems / Preguntas Alineados a Variables y Categorías.**

Instrucción: Indique cuánto está de acuerdo con cada afirmación respecto a su trabajo y su jefe inmediato.

- A. Comunicación entre jefes y empleados (Variable independiente) — 18 ítems

Dimensión: Frecuencia e oportunidad (ítems 1–4)

1. Mi jefe comunica con regularidad la información importante para mi trabajo.
2. Las reuniones informativas entre mi jefe y el equipo se realizan con la frecuencia necesaria.
3. Recibo información oportuna sobre cambios que afectan mi trabajo.
4. Mi jefe está disponible para aclarar dudas cuando surgen problemas.

Dimensión: Claridad y precisión (ítems 5–8)

5. Las instrucciones que recibo de mi jefe son claras y comprensibles.
6. Los objetivos y metas que nos fija mi jefe son concretos y bien explicados.
7. Evitamos malentendidos porque la información es precisa.
8. Los canales de comunicación que usamos (email, reuniones, intranet) son adecuados y claros.

Dimensión: Retroalimentación (ítems 9–12)

9. Mi jefe me da retroalimentación constructiva sobre mi trabajo.
10. La retroalimentación que recibo me ayuda a mejorar mis tareas.
11. La evaluación de mi desempeño incluye comentarios específicos y útiles.
12. Cuando cometo errores, mi jefe me orienta para corregirlos de manera respetuosa.

Dimensión: Abertura, confianza y empatía (ítems 13–15)

13. Mi jefe escucha las opiniones e ideas de los empleados.
14. Me siento con la confianza de expresar preocupaciones a mi jefe.
15. Mi jefe responde con empatía ante problemas personales que afectan el trabajo.

Dimensión: Apoyo y reconocimiento comunicativo (ítems 16–18)

16. Mi jefe reconoce públicamente el trabajo bien hecho.
17. A través de la comunicación, mi jefe incentiva el desarrollo profesional.

18. Mi jefe comunica oportunidades de crecimiento o formación dentro de la organización.

B. Motivación laboral (Variable dependiente) — 12 ítems

Dimensión: Motivación intrínseca (ítems 19–22)

- 19. Realizo mi trabajo porque me resulta personalmente satisfactorio.
- 20. Siento que las tareas me permiten aprender y desarrollar habilidades.
- 21. Encuentro interés y desafío en las tareas que realizo.
- 22. Me siento motivado por el propio contenido del trabajo.

Dimensión: Motivación extrínseca (ítems 23–25)

- 23. La comunicación sobre recompensas y reconocimientos motiva mi rendimiento.
- 24. Las oportunidades de ascenso comunicadas por mi jefe influyen en mi esfuerzo.
- 25. La transparencia en los criterios de recompensa aumenta mi motivación.

Dimensión: Satisfacción laboral / afectiva (ítems 26–30)

- 26. Me siento satisfecho con mi trabajo en general.
- 27. Estoy orgulloso/a de pertenecer a esta organización.
- 28. La relación con mi jefe contribuye a mi bienestar en el trabajo.
- 29. Me siento comprometido/a con los objetivos del equipo.
- 30. Considero que mi trabajo aporta a mi realización personal.

***Hoja de codificación y alineamiento ítem-variable.***

Comunicación (CI): ítems 1–18.

Frecuencia: 1–4

Claridad: 5–8

Retroalimentación: 9–12

Abertura/empatía: 13–15

Apoyo/Reconocimiento: 16–18

Motivación (MOT): ítems 19–30.

Intrínseca: 19–22

Extrínseca: 23–25

Satisfacción/afecto: 26–30

Puntaje por dimensión: sumar ítems y promediar; valores más altos = mayor percepción de la dimensión.

### **Evidencia de validez de contenido (revisión por/por expertas/os)**

Procedimiento recomendado para validar contenido mediante jueces expertos:

-Selección de expertos:

5–8 expertos/as con experiencia en recursos humanos, comunicación organizacional, psicometría o investigación en trabajo. Incluir al menos 2 con experiencia en investigación en salud si la población es personal sanitario.

-Material a enviar a expertos:

Objetivo del estudio.

Definición operacional de cada variable y dimensión.

Cuestionario (ítems) con instrucciones.

Formulario de evaluación por ítem (ver punto 3).

-Formulario de evaluación por ítem: para cada ítem, pedir al experto que califique:

Relevancia para la dimensión (3 = esencial, 2 = útil, 1 = no necesario).

Claridad (claro / algo claro / confuso).

Pertinencia cultural/lingüística (apto / ajustar / inapropiado).

Observaciones y sugerencias de redacción.

-Análisis cuantitativo de la revisión:

Calcular el content validity ratio (CVR) de Lawshe para cada ítem:

$$CVR = \frac{n_e - (\frac{N}{2})}{(N/2)}$$

donde  $n_e$  = número de expertos que consideran el ítem “esencial” y  $N$  = número total de expertos.

Usar tabla de cortes de Lawshe (por ejemplo, con  $N=5$ , CVR mínimo aceptable  $\approx 0.99$ ; con  $N=8$ , CVR  $\approx 0.75$ ). Si no se dispone de tabla, aceptar ítems con  $CVR \geq 0.62$  cuando  $N=8$  (consultar tabla exacta).

Calcular el Content Validity Index (CVI) a nivel de escala: proporción de ítems con CVR aceptable o promedio de relevancia.

-Revisión cualitativa: incorporar las sugerencias lingüísticas y de contenido; eliminar o modificar ítems con CVR bajo o con problemas de claridad.

-Informe de validez: anexar actas o correo de los expertos, resumen estadístico (CVR por ítem, CVI global), y cambios realizados al instrumento.

## **Plan de Aplicación y Pilotaje**

Objetivos del pilotaje:

- Evaluar comprensión y claridad de ítems.
- Estimar consistencia interna (fiabilidad).
- Detectar problemas de formato y tiempo de aplicación.
- Realizar análisis preliminar de estructura (si procede).

Muestra para pilotaje:

Tamaño recomendado: 30–50 participantes con características similares a la muestra final (misma institución o sector).

Razonamiento: suficiente para análisis preliminar de fiabilidad y hallar ítems problemáticos; para análisis factorial exploratorio (EFA) se requeriría muestra mayor ( $>100$ ).

Pasos del pilotaje:

-Aplicación cognitiva (5–10 participantes):

Entrevistar a algunos participantes tras responder (pensar en voz alta / preguntas de comprensión) para detectar ambigüedades y tiempo de respuesta. Registrar comentarios.

-Aplicación completa (30–50):

Administrar el cuestionario en la modalidad prevista (presencial papel, encuesta online, o mixta). Registrar tiempo medio de respuesta.

-Análisis de datos del pilotaje:

Análisis descriptivo por ítem (media, desviación estándar, sesgo, curtosis).

Consistencia interna: calcular Cronbach's alpha por dimensión y para las escalas totales. Criterio:  $\alpha \geq 0.70$  aceptable (exploratorio); ítems con correlación ítem-total  $< 0.30$  considerar revisión o eliminación.

Ítems problemáticos: baja varianza, medias extremas (efecto techo/piso), baja correlación ítem-total.

Si la muestra lo permite realizar un Análisis Factorial Exploratorio (EFA) para comprobar estructura dimensional (si  $N \geq 100$ ; si no, dejar EFA para estudio principal).

Revisión cualitativa de respuestas abiertas y comentarios.

-Ajustes post-pilotaje:

Modificar redacción, eliminar o reemplazar ítems, ajustar instrucciones o escala según resultados y recomendaciones de expertos.

-Documentación:

Elaborar reporte del pilotaje (método, n, resultados de fiabilidad, cambios realizados).

***Plan de aplicación en estudio principal***

1. Población: trabajadores/as de la organización(es) objetivo (indicar sector y alcance: p. ej., personal operativo y administrativo de clínica X).
2. Muestreo: definir muestreo probabilístico (p. ej., estratificado por área) o muestreo por conveniencia según acceso. Calcular tamaño de muestra según análisis deseado (p. ej., para EFA se sugiere 5–10 participantes por ítem; con 30 ítems → 150–300).
3. Modo de administración: presencial (papel) o encuesta online segura; considerar anonimato para reducir sesgo social.
4. Consideraciones éticas: consentimiento informado (explícito), confidencialidad, voluntariedad, posibilidad de retirarse. Aprobación por comité de ética si corresponde.
5. Procedimiento: presentación del estudio, firma de consentimiento, tiempo estimado (10–15 minutos), recolección y almacenamiento seguro de datos.
6. Análisis: limpieza de datos, análisis descriptivo, análisis de correlaciones entre dimensiones de comunicación y motivación, regresión lineal múltiple (comunicación predice motivación), análisis de mediación/moderación si aplica, y comprobación de supuestos. Incluir pruebas de fiabilidad ( $\alpha$ ), y si procede EFA/ACF o confirmatory factor analysis (CFA) si hay muestra suficiente y base teórica.

### **Instrumentación p Competencia clave**

El instrumento propuesto permite demostrar la competencia en instrumentación mediante:

Diseño claro y justificado del tipo de instrumento.

Alineamiento teórico de ítems con variables y dimensiones.

Procedimiento de validación de contenido con jueces expertos (uso de CVR/CVI).

Plan de pilotaje con análisis de fiabilidad y revisión de ítems.

Plan de aplicación y consideraciones éticas.

## Referencias Bibliográficas

- Fazli, L., Akbar, M. F., & Allifiansyah, S. (2025). *The Effect of Organizational Communication on Employee Work Motivation in the State-Owned Sector*. *Journal of Digital Marketing and Communication*, 5(1), 15-25.  
<https://doi.org/10.53623/jdmc.v5i1.547> [tecnoscientifica.com](https://tecnoscientifica.com)
- García-Cabrera, A. M., Suárez-Ortega, S. M., Gutiérrez-Pérez, F. J., & Miranda-Martel, M. J. (2023). *The influence of supervisor supportive behaviors on subordinate job satisfaction: the moderating effect of gender similarity*. *Frontiers in Psychology*, 14, 1233212. <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2023.1233212>
- Yeomans, S. & FitzPatric, J. (se citan en) *The Mediating Effect of Motivation between Internal Communication and Job Satisfaction*. *Adm. Sci.*, 14(4), 69. 2024.  
<https://doi.org/10.3390/admsci14040069> [MDPI](https://www.mdpi.com)