

Guía práctica | CSPD

MAPA PARA COMENZAR TU PASANTÍA EN DERECHO

Una ruta para pasar de “no tengo experiencia” a “sé cómo puedo comenzar”.

No necesitas experiencia para iniciar. Necesitas intención, orientación y un primer paso.

Lo que no te explican.

Empieza por aquí.

TODO EL SISTEMA EN UNA PÁGINA

Si solamente lees esta página, ya puedes comenzar. El **error más común es pensar que necesitas experiencia antes de buscar una pasantía**. En realidad, necesitas tomar **cuatro decisiones** sencillas y convertirlas en una acción.

M — MOMENTO PROFESIONAL

Reconoce desde dónde comienzas y qué deseas aprender mediante la práctica.

A — ÁREA DE EXPLORACIÓN

Elige un campo jurídico que quieras conocer. No estás decidiendo toda tu carrera.

P — PRIMERA MISIÓN

Define una actividad concreta con la que puedas colaborar: localizar, verificar, ordenar, registrar o informar.

A — ACERCAMIENTO

Selecciona una persona, despacho o institución y fija una fecha para contactarla.

Ejemplo: “Soy estudiante de sexto semestre, quiero explorar el litigio civil, puedo comenzar dando seguimiento a expedientes y esta semana escribiré a tres despachos”.

No necesitas presentarte como alguien que ya sabe ejercer. Necesitas mostrar intención, dirección y disposición para responder responsablemente por una primera misión profesional, aunque todavía necesites orientación y práctica.

Lo que se esconde

EL VERDADERO PROBLEMA DE “NO TENGO EXPERIENCIA”

El problema no es que no tengas experiencia. El **problema aparece cuando esa frase te convence** de que no puedes ofrecer nada hasta conseguirla.

La experiencia no funciona como un permiso que recibes antes de comenzar. Se construye cuando participas en una tarea, comprendes su propósito, realizas una acción, **verificas el resultado y puedes explicar lo aprendido.**

Una pasantía comienza cuando eres capaz de:

- recibir una instrucción;
- preguntar qué resultado se espera;
- localizar o revisar información;
- registrar lo que ocurrió;
- comunicar el resultado sin inventar respuestas.

ANTES:

“Primero debo aprender a ejercer y después buscar una oportunidad”.

DESPUÉS:

“Necesito **encontrar una primera misión** que pueda realizar con orientación y responsabilidad”.

Hazte esta pregunta: ¿puedo explicar con qué actividad concreta comenzaría a colaborar mañana?

Si tu única respuesta es “en lo que me digan”, todavía no te falta experiencia: **te falta definir tu punto de entrada profesional.**

Sigue una dirección SABER DONDE COMENZAR

Buscar “cualquier pasantía” parece mantener abiertas todas las posibilidades, **pero también impide reconocer** cuál oportunidad puede ayudarte.

Tener dirección no significa elegir hoy la materia que ejercerás durante toda tu carrera. **Significa decidir qué clase de problemas**, documentos y responsabilidades quieres observar durante los próximos meses.

Puedes comenzar en:

- un despacho litigante;
- un juzgado o tribunal;
- una notaría o correduría;
- el área jurídica de una empresa;
- una institución pública;
- una organización social;
- un espacio de investigación.

No elijas solamente por el nombre del lugar. Pregunta qué asuntos conocerás, qué actividades realizarás y quién revisará tu trabajo.

Completa esta frase:

“Durante los próximos seis meses quiero aprender cómo _____”.

Después identifica tres espacios donde puedas acercarte a esa experiencia.

Tu dirección puede cambiar. **Su función no es encerrarte**, sino darte un punto desde el cual comenzar a caminar, comparar oportunidades y reconocer si una pasantía te acerca al profesional que quieres construir o mantiene ocupada tu agenda.

No mientas

LO QUE PUEDES OFRECER SIN EXPERIENCIA.

No haber trabajado en un despacho no significa llegar con las manos vacías. Tal vez no puedas elaborar una demanda por tu cuenta, **pero sí puedes ofrecer una forma de comenzar.**

Puedes aportar:

- puntualidad para cumplir horarios y entregas;
- lectura cuidadosa de instrucciones y documentos;
- orden para integrar archivos y registrar información;
- búsqueda para localizar normas, acuerdos o antecedentes;
- seguimiento para no abandonar una tarea a medio camino;
- comunicación para informar avances, dudas y resultados;
- disposición para corregir sin ocultar errores.

Evita presentarte con frases como “aprendo rápido”, “le echo ganas” o “puedo hacer de todo”. Son **cualidades difíciles de comprobar**.

Tradúcelas en conductas:

En lugar de “soy responsable”, di: “registro las instrucciones, confirmo la fecha de entrega y aviso si surge una dificultad”.

Completa:

“Puedo comenzar colaborando en _____. Para realizarlo correctamente, me comprometo a _____”.

No ofrezcas saberlo todo. Ofrece observar, preguntar, registrar y verificar hasta convertir una tarea en una capacidad profesional comprobable.

No te escondas

TU PRESENTACIÓN PROFESIONAL EN 04 LÍNEAS

Tu presentación no necesita contar tu historia ni comenzar con una disculpa por no tener experiencia. Debe permitir que la persona **entienda quién eres, qué buscas y cómo puedes colaborar**.

Utiliza cuatro líneas:

1. QUIÉN ERES

“Soy estudiante de séptimo semestre de Derecho”.

2. QUÉ QUIERES EXPLORAR

“Estoy comenzando mi formación práctica y me interesa conocer el litigio civil”.

3. CON QUÉ PUEDES COMENZAR

“Puedo colaborar en búsqueda jurídica, organización documental y seguimiento de expedientes”.

4. QUÉ ESTÁS SOLICITANDO

“Quisiera conversar sobre la posibilidad de realizar una pasantía en su despacho”.

Ejemplo completo:

“Soy estudiante de séptimo semestre de Derecho. Estoy comenzando mi formación práctica y me interesa conocer el litigio civil. Puedo colaborar en búsqueda jurídica, organización documental y seguimiento de expedientes. Quisiera conversar sobre una pasantía en su despacho”.

Evita añadir que aceptarás “lo que sea”. Una presentación **no ruega una oportunidad ni presume conocimientos** inexistentes: muestra dirección, utilidad y disposición para aprender con responsabilidad.

No todo lo que brilla es oro.

CÓMO ELEGIR UN LUGAR QUE REALMENTE TE FORME.

No elijas una pasantía por el prestigio del despacho, la materia o la posibilidad de añadir su nombre al currículum. Un lugar te forma cuando convierte las actividades en **comprensión, criterio y nuevas responsabilidades**.

Antes de aceptar, pregunta:

- ¿qué asuntos podré conocer?;
- ¿cuáles serán mis actividades?;
- ¿quién explicará y revisará mi trabajo?;
- ¿cómo recibiré retroalimentación?;
- ¿qué esperan que pueda hacer después de tres meses?;
- ¿qué horario y condiciones tendrá la **colaboración**?

Observa cómo reaccionan ante una duda o un error. La exigencia puede formar; **la humillación, la improvisación y el abandono, NO, NO Y NO.**

SEÑAL POSITIVA

Puedes identificar quién te orientará, qué aprenderás y cómo aumentará tu participación.

SEÑAL DE ALERTA

Te prometen “mucha experiencia”, pero nadie puede explicar qué harás, cuánto durará esa etapa ni cuándo recibirás responsabilidades.

El lugar no tiene que ser perfecto. Debe permitirte observar, preguntar, practicar y comprender. Tu **tiempo es una inversión**: entrégalo donde pueda convertirse en capacidad, no solamente en permanencia.

Entendiendo responsabilidades

LAS 06 PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA.

La entrevista no sirve para que evalúen si puedes entrar. Te permite **(a ti)** descubrir si la oportunidad corresponde a la dirección **tuya**.

Formula estas seis preguntas:

1. ¿QUÉ TIPO DE ASUNTOS TRABAJAN?

Te permitirá saber qué problemas jurídicos observarás.

2. ¿CUÁL SERÍA MI ACTIVIDADES INICIALES? (PRIMERA MISIÓN)

Convierte la promesa de “aprender” en una actividad concreta.

3. ¿QUIÉN REVISARÍA MI TRABAJO?

Identifica si tendrás orientación.

4. ¿CÓMO RECIBIRÍA LAS INSTRUCCIONES?

Revela si existen orden, prioridades y formas de comunicar las tareas.

5. ¿QUÉ ESPERAN QUE PUEDA HACER EN TRES MESES?

Muestra si existe una progresión o si repetirás los mismos encargos.

6. ¿CUÁLES SON EL HORARIO Y LAS CONDICIONES?

Evita aceptar obligaciones que nunca fueron explicadas.

No preguntes como si estuvieras interrogando al entrevistador.

Escucha, toma notas y relaciona cada respuesta con tu MAPA.

Una **entrevista no termina cuando consigues un “sí”**. Termina cuando **ambas partes** entienden qué puedes aportar, qué aprenderás y bajo qué condiciones comenzarán a trabajar juntas.

Poco a poco.

TUS PRIMERAS 05 MISIONES

Una misión **tiene propósito, resultado y forma de comprobarse.** Aunque parezca pequeña, forma criterio **cuando entiendes para qué se realiza y qué ocurriría si falla.**

Estas pueden **ser tus cinco misiones:**

1. LOCALIZAR

Encontrar un expediente, acuerdo, norma o antecedente.

2. VERIFICAR

Confirmar una fecha, firma, sello, folio, plazo o publicación.

3. ORDENAR

Integrar documentos en una secuencia comprensible.

4. REGISTRAR

Anotar qué se consultó, que ocurrió, quién atendió y paso a seguir.

5. INFORMAR

Comunicar el resultado, distinguiendo lo comprobado y lo pendiente.

Antes de comenzar, pregunta:

“¿Resultado esperado, entrega y verificar que está completo?”

Registra la respuesta.

No midas una misión por lo espectacular que parece. Dar seguimiento a un acuerdo evita perder un plazo. Ordenar documentos evita ausencia. Informar con precisión evita una decisión equivocada. Lo profesional comienza cuando comprendes la consecuencia de tu tarea.

La duda ayuda.

¿QUÉ HACER CUANDO NO SABES?

No saber algo no es el problema. El riesgo aparece **cuando finges haber entendido**, trabajas sobre una suposición o informas algo que no verificaste.

Utiliza el método PREGUNTA-REGISTRA-VERIFICA.

1. PREGUNTA

Confirma el resultado esperado, la fecha de entrega y qué debes revisar.

En lugar de decir “no entendí”, pregunta:

“¿Necesita que localice el acuerdo, confirme su fecha de publicación y registre cuándo surte efectos?”

2. REGISTRA

Anota la instrucción, el expediente, la autoridad y cualquier dato pendiente. La memoria no sustituye una bitácora.

3. VERIFICA

Antes de informar, revisa que cumpliste todo. Si algo permanece incierto, dilo:

“Confirmé la publicación, pero aún necesito verificar el cómputo del plazo”.

Pedir un ejemplo o consultar un antecedente es válido. Lo importante es no copiar sin comprender.

Tu **responsabilidad** como principiante **no consiste en conocer las respuestas**. Consiste en reducir el margen de error, **comunicar tus límites** y convertir cada duda en una pregunta que permita avanzar.

Tu tiempo tu principal valor.

TU BITÁCORA PROFESIONAL

Una pasantía puede llenarse de actividades y, meses después, **dejarte sin palabras para explicar qué aprendiste**. La bitácora evita que las misiones se conviertan en recuerdos sueltos.

Al terminar una tarea, registra:

- fecha;
- asunto o expediente;
- misión recibida;
- acciones realizadas;
- resultado comprobado;
- dificultad encontrada;
- pregunta pendiente;
- regla aprendida;
- siguiente paso.

Ejemplo:

“12 de septiembre. Expediente 214/2026. Misión: consultar la publicación de una sentencia. Busqué por órgano, número de asunto y fecha. La resolución estaba emitida, pero todavía no aparecía publicada. Aprendí que la fecha de resolución no equivale a la de publicación. Debo consultar nuevamente mañana”.

No escribas “fui al juzgado” o “revisé el expediente”. Esas frases describen movimiento, pero **no muestran propósito**, decisión ni consecuencia.

Dedica cinco minutos al cierre de cada jornada. Después de un mes, revisa tus registros y responde: ¿Qué puedo hacer ahora que antes no podía explicar?

Tu bitácora convertirá actividades pequeñas en evidencia de progreso, criterio y capacidad profesional.

El error no es tu maestro.

EL ERROR QUÉ DEBES EVITAR.

El error central es confundir estar ocupado con estar aprendiendo. Puedes pasar meses y no comprender qué función cumplía cada actividad.

Después de una misión, responde cinco preguntas:

1. ¿PARA QUÉ SE HIZO?

Identifica el propósito.

2. ¿QUÉ INTERVINO?

Nombra el documento, autoridad o plazo relacionado.

3. ¿QUÉ PODÍA SALIR MAL?

Reconoce el riesgo de omitir, confundir o informar incorrectamente.

4. ¿QUÉ CONSECUENCIA TENÍA?

Explica cómo el error podía afectar el trámite o una decisión.

5. ¿CÓMO SE COMPROBÓ?

Señala qué constancia, sello, publicación o respuesta confirmó el resultado.

Si no conoces alguna respuesta, no significa que la tarea haya sido inútil. **Significa que encuentres tu siguiente pregunta profesional.**

No permitas que tu pasantía se convierta **en una colección de vueltas** que después solo puedas resumir diciendo: “ayudaba en el despacho”. La experiencia comienza a tener valor **cuando puedes explicar qué hiciste**, por qué **importaba** y qué **aprendiste** para la ocasión.

Tú tiempo es oro.

PLAN DE LOS PRIMEROS 30 DÍAS.

Tu primer mes no debe medirse por tareas acumuladas, **sino por cuánto comprendes el funcionamiento** del lugar y tus responsabilidades.

SEMANA 1 — OBSERVAR

Conoce personas, asuntos, herramientas y reglas internas. Pregunta cómo recibirás instrucciones, dónde consultarás información y cuándo informarás avances.

SEMANA 2 — REGISTRAR

Comienza tu bitácora. Anota expedientes, fechas, misiones, resultados y dudas. Identifica los documentos repetidos.

SEMANA 3 — EJECUTAR

Asume una tarea con supervisión. Confirma el resultado esperado, acuerda una fecha, realiza la actividad y verifica antes de entregarla.

SEMANA 4 — EXPLICAR

Elige una misión y reconstruye su recorrido: qué te pidieron, qué hiciste, qué dificultad apareció, cómo se resolvió y qué consecuencia evitaste.

META DEL PRIMER MES

Explicar una misión completa sin decir únicamente “me mandaron” o “ayudé”.

Al terminar, pregunta:

“¿Qué debo conservar, qué necesito corregir y cuál puede ser mi siguiente responsabilidad?” El objetivo no es dominar el despacho en treinta días. Es dejar de caminar sin comprender hacia dónde vas.

Construye experiencia real.

TU PRIMER PASO EN LA PRÓXIMAS 24 HORAS.

No cierres esta guía pensando que debes investigar más, mejorar tu currículum o esperar a sentirte preparado. Durante las próximas 24 horas, **convierte tu MAPA en una acción.**

Completa:

ÁREA QUE QUIERO EXPLORAR: Respuesta.

PRIMERA MISIÓN QUE PUEDO OFRECER: Respuesta.

TRES LUGARES QUE INVESTIGARÉ: Respuesta.

PERSONA A LA QUE ESCRIBIRÉ: Respuesta.

DÍA Y HORA DEL ACERCAMIENTO: Respuesta.

Ahora **prepara tu mensaje en cuatro líneas:**

“Soy estudiante de _____. Estoy comenzando mi formación práctica y quiero explorar _____. Puedo colaborar en _____. Quisiera conversar sobre una posible oportunidad de pasantía”.

Antes de enviarlo, revisa que mencione a la persona correcta y solicite una conversación concreta.

Tu objetivo de hoy no es conseguir la pasantía perfecta. Es dejar de permanecer inmóvil.

Un mensaje enviado puede producir una respuesta, una recomendación o una dirección. Un mensaje guardado solo conserva la intención. Tu **primer paso** no tiene que ser enorme.

Tiene que ocurrir.

Ya puedes comenzar

CIERRE Y SIGUIENTE PASO.

Tu pasantía no tiene que demostrar quién serás profesionalmente. Su función es darte un lugar desde el cual comenzar a observar, preguntar, actuar y responder.

Ahora ya tienes un MAPA:

- reconociste tu momento profesional;
- elegiste una dirección;
- identificaste lo que puedes ofrecer;
- preparaste tu presentación;
- aprendiste a evaluar una oportunidad;
- conociste tus primeras misiones;
- construiste una bitácora;
- trazaste tus primeros treinta días.

No esperes sentirte preparado. La preparación ocurre cuando recibes una instrucción, haces una pregunta, verificas un resultado y comprendes por qué tu tarea importaba.

Tu siguiente paso es utilizar este mapa. Contacta, solicita una conversación y registra lo que ocurra. **Si la respuesta es negativa**, no regreses: **ajusta el acercamiento y continúa.**

La experiencia no llega antes del primer paso. **Comienza a construirse después de darlo.**

NO NECESITAS EXPERIENCIA PARA INICIAR.

NECESITAS INTENCIÓN, ORIENTACIÓN Y UN PRIMER PASO.

Bienvenido a tu momento profesional. Continúa tu formación dentro del Curso Superior de Pasantía en Derecho.

Ultima página.

PARECE MUY COMPLICADO, NO LO ES.

Me presentó. Soy Pepe Rodriguez.

Soy abogado con experiencia en la práctica jurídica y la impartición de justicia.

Diseñé el Curso Superior de Pasantía en Derecho para ayudarte a transformar cada misión en criterio, confianza y capacidad profesional.

Porque ejercer no consiste solamente en conocer la ley.

Recuerda:

Quien da calma,
sabe comunicar
y sabe organizar,
trasciende en la abogacía.

Conoce más en:

www.capacitacionlegal.com

Másterclass —con costo

eBooks — sin costo

Entrenamientos

Workshop

Podcast