

Lic. Gerald Dante Antezana Osinaga

METODOLOGÍA DE LA
INVESTIGACIÓN PARA LA
ELABORACIÓN DE UN INFORME DE
PASANTÍA

*“Lo que la escultura es al bloque de mármol, la
educación es al alma.”*

(Joseph Addison)

Contenido

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME DE PASANTÍA.....	4
1. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA	4
1.1. Identificación del Objetivo General.....	4
2. PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2.1. Definición de Objetivos Específicos	6
3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	7
3.1. Investigación sobre la Empresa.....	7
4. DISEÑO DEL MARCO TEÓRICO.....	9
4.1. Identificación de Fundamentos Teóricos	10
4.2. Revisión de Literatura.....	10
4.3. Conexión con la Práctica	11
5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	11
5.1. Diseño de un Cronograma	12
5.2. Asignación de Recursos.....	12
5.3. Metodología de Trabajo	13
6. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA.....	14
6.1. Descripción de Actividades Realizadas	14
6.2. Análisis de Resultados	14
6.3. Reflexión sobre el Aprendizaje	15
7. RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS.....	16
7.1. Documentación de Evidencias.....	16
7.2. Organización de Anexos	16
8. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL.....	18
8.1. Redacción del Informe.....	18
8.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN	20
8.3. Presentación Final.....	20
9. ENTREGA Y PRESENTACIÓN DEL INFORME	21
9.1. Entrega Formal	21
9.2. Exposición Oral (si aplica).....	22
10. RESUMEN DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	23
BIBLIOGRAFÍA.....	26



METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME DE PASANTÍA

1. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

La definición del objetivo general de la pasantía es crucial porque establece la dirección y el propósito principal que guiará todas las actividades y decisiones durante la experiencia de pasantía. Un objetivo bien definido actúa como una brújula, ayudando al pasante a mantener el enfoque en las metas clave y a alinear sus esfuerzos con las expectativas tanto de la institución educativa como de la empresa u organización donde se realiza la pasantía.

1.1. Identificación del Objetivo General

- **Describir el Propósito Principal de la Pasantía:**

La identificación del objetivo general comienza con una clara descripción del propósito principal de la pasantía. Este propósito debe estar estrechamente vinculado a los conocimientos y habilidades que el pasante ha adquirido durante su formación académica, así como a las expectativas de la organización en términos de desarrollo profesional y contribución al lugar de trabajo.

- **Elementos Clave a Considerar:**
 - **Aplicación de Conocimientos Teóricos:** El objetivo general debe incluir la aplicación práctica de los conocimientos teóricos adquiridos en el aula. Este aspecto asegura que la pasantía no solo sea una experiencia laboral, sino también una extensión educativa que refuerza y contextualiza el aprendizaje académico.
 - **Desarrollo de Habilidades Prácticas:** Además de aplicar conocimientos teóricos, el objetivo debe destacar la importancia de desarrollar habilidades prácticas específicas del campo de estudio. Esto puede incluir la mejora de competencias técnicas, la adaptación a las normas y procedimientos del sector, y la adquisición de experiencia en el manejo de herramientas y tecnologías relevantes.



- **Inserción en el Entorno Laboral Real:** Un objetivo general también debe reconocer la transición del entorno académico al laboral, subrayando la importancia de familiarizarse con la dinámica del lugar de trabajo, la cultura organizacional, y las expectativas profesionales en un contexto real.

- **Ejemplo de Objetivo General:**

Un ejemplo bien formulado de un objetivo general podría ser: *"Aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en un entorno laboral real para desarrollar habilidades prácticas en [campo específico], contribuyendo al mejoramiento de los procesos operativos de la organización y fortaleciendo mi capacidad para enfrentar desafíos profesionales."*

- **Desglose del Ejemplo:**

- **Aplicar Conocimientos Teóricos:** Asegura que el pasante pone en práctica lo aprendido en el aula.
- **Entorno Laboral Real:** Resalta la importancia de la experiencia práctica en un contexto profesional.
- **Desarrollar Habilidades Prácticas:** Enfatiza el crecimiento en competencias específicas que son cruciales para la carrera del pasante.
- **Contribuir al Mejoramiento de los Procesos:** Muestra la intención del pasante de agregar valor a la organización.
- **Fortalecer la Capacidad para Enfrentar Desafíos:** Subraya el crecimiento personal y profesional como un resultado esperado de la pasantía.

Importancia de la Identificación del Objetivo General

La identificación clara del objetivo general no solo guía al pasante, sino que también facilita la evaluación de la pasantía por parte de supervisores y profesores. Un objetivo general bien definido proporciona un marco de referencia para medir el éxito de la experiencia, asegurando que tanto el pasante como la organización puedan maximizar los beneficios de la pasantía. Además, establece una base sólida para la elaboración del informe final, asegurando que todos los aspectos de la experiencia estén alineados con las metas planteadas desde el inicio.

2. PLANTEAMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos específicos son los pasos concretos que guiarán el desarrollo de la pasantía, detallando las acciones que se tomarán para alcanzar el objetivo general. A diferencia del objetivo general, que establece una visión amplia, los objetivos específicos desglosan esa



visión en tareas más manejables y medibles, proporcionando un marco claro para el desempeño y la evaluación de la pasantía.

2.1. Definición de Objetivos Específicos

La definición de los objetivos específicos implica identificar y articular claramente las tareas y actividades clave que el pasante llevará a cabo durante la pasantía. Estos objetivos deben estar alineados con el objetivo general, siendo lo suficientemente detallados para guiar el trabajo diario y, al mismo tiempo, suficientemente flexibles para permitir adaptaciones según las necesidades de la organización y del pasante.

- **Identificación de Tareas y Actividades Clave:**

Para definir los objetivos específicos, es esencial identificar las tareas y actividades clave que se espera que el pasante realice. Estas tareas deben estar directamente relacionadas con el campo de estudio del pasante y con los requerimientos de la organización. Además, deben ser realistas y alcanzables dentro del tiempo disponible para la pasantía.

- **Características de los Objetivos Específicos:**

- **Claridad:** Los objetivos deben ser formulados de manera clara y precisa, evitando la ambigüedad. Esto asegura que tanto el pasante como sus supervisores tengan un entendimiento común de lo que se espera lograr.
- **Medibilidad:** Los objetivos deben ser medibles, lo que significa que debe ser posible evaluar si se han cumplido o no. Esto puede implicar la definición de criterios específicos de éxito o la cuantificación de resultados.
- **Relevancia:** Los objetivos específicos deben estar directamente relacionados con el objetivo general de la pasantía y con las necesidades de la organización. No deben incluir tareas que no contribuyan al desarrollo profesional del pasante o al cumplimiento de los objetivos de la organización.
- **Tiempo:** Es importante que los objetivos sean alcanzables dentro del periodo de la pasantía. Deben estar formulados de manera que el pasante pueda completar las tareas dentro del tiempo disponible.

- **OBJETIVO ESPECÍFICO 1: Realizar un análisis de procesos en [departamento específico].**

- **Descripción:** Este objetivo implica que el pasante llevará a cabo un análisis detallado de los procesos operativos dentro de un departamento específico de la organización. El análisis puede incluir la identificación de ineficiencias, la evaluación de la calidad de los procesos actuales y la recomendación de mejoras.
- **Medibilidad:** El éxito de este objetivo puede medirse mediante la entrega de un informe detallado que documente el análisis y las recomendaciones propuestas.



- **OBJETIVO ESPECÍFICO 2: Colaborar en el desarrollo de un proyecto [nombre del proyecto].**
 - **Descripción:** Este objetivo se centra en la participación activa del pasante en un proyecto específico de la organización. La colaboración puede implicar tareas como la investigación, la redacción de documentos, la organización de recursos, o la asistencia en la implementación del proyecto.
 - **Medibilidad:** El éxito de este objetivo puede medirse por la contribución del pasante a las distintas fases del proyecto y por la calidad del trabajo realizado.

- **OBJETIVO ESPECÍFICO 3: Aprender y aplicar [software/herramienta específica].**
 - **Descripción:** Este objetivo está diseñado para desarrollar habilidades técnicas específicas, como el uso de un software o herramienta relevante para el campo de trabajo del pasante. El aprendizaje puede incluir la capacitación formal o autodidacta y la aplicación práctica de la herramienta en tareas reales.
 - **Medibilidad:** El éxito de este objetivo puede medirse por la capacidad del pasante para utilizar el software o herramienta de manera autónoma y efectiva, demostrando su uso en proyectos o tareas asignadas.

Importancia de los Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son esenciales para guiar el día a día de la pasantía, proporcionando una hoja de ruta clara para lo que se espera lograr. Ayudan a enfocar el trabajo del pasante, asegurando que cada tarea realizada contribuya al desarrollo de competencias clave y al cumplimiento del objetivo general. Además, los objetivos específicos facilitan la evaluación del desempeño del pasante, permitiendo tanto al pasante como a sus supervisores medir el progreso y hacer ajustes si es necesario.

3. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

La contextualización de la empresa o institución en la que se realiza la pasantía es un paso crucial en la elaboración de un informe de pasantía. Este apartado proporciona el marco de referencia necesario para entender el entorno en el que se desarrollarán las actividades del pasante. Una comprensión clara de la historia, misión, visión, valores y estructura organizativa de la empresa permite al pasante alinearse con los objetivos de la organización y maximizar su contribución.

3.1. Investigación sobre la Empresa

La investigación sobre la empresa o institución donde se realiza la pasantía es esencial para conocer a fondo su funcionamiento, cultura y objetivos. Esto no solo facilita la integración del pasante en el entorno laboral, sino que también mejora la calidad del informe al proporcionar un contexto sólido para las actividades realizadas.



3.1.1. Historia y Visión

- **Breve Historia de la Empresa:**
 - **Descripción:** La historia de la empresa proporciona una visión general de su evolución a lo largo del tiempo. Esto incluye su fundación, los hitos más importantes, su crecimiento y cualquier cambio significativo en su estructura o estrategia.
 - **Importancia:** Comprender la historia de la empresa ayuda al pasante a apreciar su trayectoria y los desafíos que ha enfrentado. Esto también puede proporcionar información valiosa sobre la cultura organizativa y las expectativas de la empresa.
 - **Contenido:** Este apartado debe incluir la fecha de fundación, los fundadores, la evolución del negocio, expansiones o cambios de enfoque y cualquier otro acontecimiento relevante que haya marcado la historia de la empresa.
- **Misión, Visión y Valores:**
 - **Misión:** La misión de una empresa es la razón de su existencia, es decir, el propósito que guía sus operaciones diarias. Este enunciado define lo que la empresa busca lograr para sus clientes, empleados y la sociedad en general.
 - **Ejemplo:** "Proporcionar soluciones innovadoras en [sector] para mejorar la calidad de vida de nuestros clientes."
 - **Importancia:** Conocer la misión ayuda al pasante a entender qué se espera de la empresa y cómo sus actividades contribuyen a ese objetivo.
 - **Visión:** La visión es una declaración aspiracional que describe lo que la empresa quiere lograr en el futuro. Suele estar orientada a largo plazo y establece la dirección hacia la cual la empresa se dirige.
 - **Ejemplo:** "Ser líder mundial en [sector] ofreciendo productos sostenibles y de alta calidad."
 - **Importancia:** La visión ofrece al pasante una idea de los objetivos a largo plazo de la empresa, lo cual puede influir en la forma en que abordan sus tareas y cómo visualizan su papel dentro de la organización.
 - **Valores:** Los valores son principios fundamentales que guían el comportamiento de la empresa y de sus empleados. Estos pueden incluir integridad, innovación, respeto por el medio ambiente, y responsabilidad social, entre otros.
 - **Importancia:** Los valores de la empresa proporcionan un marco ético y cultural que el pasante debe tener en cuenta en su comportamiento y toma de decisiones.



3.1.2. Estructura Organizativa

- **Organigrama Básico:**
 - **Descripción:** Un organigrama es una representación gráfica de la estructura organizativa de la empresa, mostrando cómo se dividen las funciones y responsabilidades entre los diferentes departamentos y niveles jerárquicos.
 - **Importancia:** Conocer el organigrama ayuda al pasante a entender la estructura de poder dentro de la empresa, facilitando la identificación de las personas clave con las que interactuará y a quién debe reportar.
 - **Contenido:** El organigrama debe incluir las principales divisiones de la empresa, los departamentos clave y las líneas de reporte. Específicamente, debe destacar las áreas o departamentos directamente involucrados en la pasantía.
- **Funciones de los Departamentos Involucrados en la Pasantía:**
 - **Descripción:** Es esencial comprender las funciones específicas de los departamentos o áreas donde el pasante desarrollará sus actividades. Esto incluye conocer los roles de los supervisores directos y cómo las tareas del pasante se integran en los objetivos más amplios del departamento.
 - **Importancia:** Entender las funciones de los departamentos permite al pasante alinear sus actividades con las metas del equipo, contribuyendo de manera efectiva al cumplimiento de los objetivos departamentales y organizacionales.
 - **Contenido:** Este apartado debe detallar las responsabilidades de cada departamento relevante, incluyendo su contribución a la empresa, los proyectos actuales y cómo se interrelaciona con otros departamentos. Esto ofrece una visión clara del entorno de trabajo del pasante y las expectativas asociadas.

Relevancia de la Contextualización

La contextualización de la empresa o institución no solo es un componente descriptivo del informe, sino que también es analítico. Permite al pasante demostrar una comprensión profunda del entorno en el que operó, lo que refleja madurez profesional y una capacidad crítica para situar su experiencia práctica dentro del marco más amplio de la organización. Además, esta sección proporciona a los lectores del informe, especialmente a los supervisores académicos, un contexto claro que facilita la evaluación de la relevancia y el impacto de las actividades realizadas durante la pasantía.

4. DISEÑO DEL MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una de las secciones fundamentales en un informe de pasantía, ya que establece las bases conceptuales y teóricas sobre las cuales se apoyarán las actividades y análisis realizados durante la experiencia práctica. Este apartado permite al pasante vincular su trabajo en la empresa o institución con el conocimiento académico y científico



del campo de estudio, mostrando una comprensión sólida y bien fundamentada de los temas abordados.

4.1. Identificación de Fundamentos Teóricos

- **Selección de Teorías, Modelos y Conceptos Relevantes al Campo de la Pasantía:**
 - **Descripción:** El primer paso en el diseño del marco teórico es identificar y seleccionar las teorías, modelos y conceptos que sean pertinentes al área de trabajo de la pasantía. Estas teorías deben ser bien establecidas y reconocidas en el campo, proporcionando una base sólida para analizar y comprender las actividades realizadas durante la pasantía.
 - **Importancia:** La selección adecuada de fundamentos teóricos asegura que el informe tenga un enfoque riguroso y académico, permitiendo al pasante articular de manera coherente sus experiencias prácticas con el conocimiento teórico. Esto también ayuda a justificar las decisiones y enfoques adoptados durante la pasantía.
 - **Contenido:** Aquí se deben incluir descripciones y explicaciones de las teorías o modelos seleccionados, cómo se aplican al contexto de la pasantía y por qué son relevantes para las tareas específicas que se realizarán.

4.2. Revisión de Literatura

- **Investigación de Artículos, Libros y Estudios Previos Relacionados con las Actividades de la Pasantía:**
 - **Descripción:** La revisión de literatura implica una búsqueda exhaustiva y sistemática de publicaciones académicas, libros, artículos y otros documentos relevantes que hayan tratado temas similares a los que se abordarán durante la pasantía. Esta sección no solo resume el estado actual del conocimiento, sino que también identifica vacíos en la literatura que la pasantía podría abordar.
 - **Importancia:** Realizar una revisión de literatura robusta demuestra que el pasante ha investigado en profundidad y comprende bien el contexto teórico y práctico de su campo. Esto refuerza la credibilidad del informe y asegura que el pasante está bien informado sobre los temas relevantes.
 - **Contenido:** Este apartado debe incluir un resumen de los hallazgos clave de la literatura, destacando las teorías, estudios y debates más relevantes. Se pueden utilizar citas y referencias para respaldar el análisis y demostrar la conexión con trabajos previos en el campo.
 - **Ejemplo:** Para una pasantía en ingeniería civil, se podrían revisar estudios sobre materiales de construcción innovadores, investigaciones sobre técnicas de gestión de proyectos, y análisis de casos anteriores sobre la implementación de infraestructuras sostenibles.



4.3. Conexión con la Práctica

- **Relación entre la Teoría y las Tareas Prácticas que se Realizarán Durante la Pasantía:**
 - **Descripción:** En esta sección, el pasante debe hacer una conexión clara entre los fundamentos teóricos identificados y las tareas prácticas que se desarrollarán durante la pasantía. Esto implica explicar cómo las teorías y conceptos seleccionados informan y guían las actividades diarias en la empresa o institución.
 - **Importancia:** Vincular la teoría con la práctica es crucial para demostrar que el pasante no solo ha comprendido los conceptos teóricos, sino que también sabe cómo aplicarlos en un entorno real. Esta conexión muestra la relevancia de la formación académica en el desempeño de tareas profesionales y destaca la importancia de un enfoque basado en la evidencia en el ámbito laboral.
 - **Contenido:** Este apartado debe incluir ejemplos específicos de cómo se aplicarán las teorías en situaciones prácticas durante la pasantía. Se pueden describir actividades concretas y relacionarlas directamente con los conceptos teóricos discutidos previamente.
 - **Ejemplo:** En una pasantía en recursos humanos, si se ha discutido la teoría de la motivación de Maslow en el marco teórico, aquí se podría explicar cómo se utilizará esta teoría para diseñar y evaluar programas de incentivos para los empleados.

Relevancia del Marco Teórico

El diseño del marco teórico es esencial para contextualizar y justificar las actividades del pasante dentro de un marco académico y científico. Al identificar y explicar las teorías, modelos y conceptos relevantes, y al realizar una revisión de literatura exhaustiva, el pasante demuestra un profundo entendimiento de su campo y una capacidad para aplicar este conocimiento en un entorno profesional. Esta sección no solo añade rigor académico al informe de pasantía, sino que también proporciona un puente entre la teoría y la práctica, lo que es crucial para una formación integral y la preparación para el mundo laboral.

5. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

La planificación de las actividades es una fase crucial en la elaboración de un informe de pasantía, ya que establece un esquema detallado de cómo se llevarán a cabo las tareas durante el período de pasantía. Esta sección no solo ayuda al pasante a organizarse y gestionar su tiempo de manera eficiente, sino que también proporciona a los supervisores y autoridades una visión clara del progreso esperado y los recursos necesarios para el éxito del proyecto.



5.1. Diseño de un Cronograma

- **Planificación de Tareas y Actividades con Fechas Tentativas:**

- **Descripción:** El cronograma es un plan temporal detallado que asigna fechas específicas a las diferentes tareas y actividades que el pasante realizará durante su pasantía. Este cronograma debe ser realista, teniendo en cuenta la duración de la pasantía y los objetivos específicos que se desean alcanzar.
- **Importancia:** Un cronograma bien diseñado facilita la organización del trabajo, asegura que todas las tareas se completen a tiempo y permite al pasante monitorear su progreso de manera constante. Además, proporciona un marco temporal claro para los supervisores, quienes pueden utilizarlo para realizar un seguimiento y evaluar el desempeño del pasante.
- **Contenido:** El cronograma debe incluir una lista detallada de actividades, junto con las fechas de inicio y finalización previstas para cada una. También puede indicar hitos clave, como la entrega de informes intermedios o la finalización de fases importantes del proyecto.
- **Ejemplo:** Un cronograma para una pasantía en el área de marketing digital podría incluir actividades como "Investigación de mercado" (semana 1-2), "Desarrollo de contenido" (semana 3-4), y "Análisis de métricas de rendimiento" (semana 5-6).

5.2. Asignación de Recursos

- **Identificación de Recursos Necesarios (Herramientas, Software, Materiales):**

- **Descripción:** La asignación de recursos implica identificar y listar todos los recursos materiales, técnicos y humanos que serán necesarios para llevar a cabo las actividades planificadas durante la pasantía. Estos recursos pueden incluir herramientas físicas, software especializado, materiales de oficina, y acceso a bases de datos o información específica.
- **Importancia:** Una planificación adecuada de los recursos asegura que el pasante tenga todo lo necesario para completar sus tareas sin interrupciones. Esto también permite a la empresa o institución prever y proporcionar los recursos requeridos, evitando retrasos y problemas durante el desarrollo de la pasantía.
- **Contenido:** En este apartado se debe hacer una lista detallada de los recursos necesarios, especificando su función y cómo se utilizarán en las actividades de la pasantía. También puede incluir consideraciones sobre el acceso a estos recursos, como la necesidad de permisos o capacitaciones específicas para su uso.



- **Ejemplo:** En una pasantía en ingeniería, los recursos podrían incluir acceso a software de diseño asistido por computadora (CAD), equipos de medición, materiales de construcción para pruebas, y manuales técnicos.

5.3. Metodología de Trabajo

- **Descripción de los Métodos de Trabajo: Observación Directa, Participación Activa, Uso de Software Específico, etc.:**
 - **Descripción:** La metodología de trabajo se refiere a los enfoques y técnicas que el pasante utilizará para llevar a cabo sus tareas. Esto incluye métodos de investigación, técnicas de recolección y análisis de datos, así como estrategias específicas de trabajo en equipo o de manejo de proyectos. Dependiendo del campo, esto podría incluir observación directa, participación activa en proyectos, uso de herramientas y software especializados, entrevistas, encuestas, etc.
 - **Importancia:** Establecer una metodología clara y coherente es fundamental para garantizar que las tareas se realicen de manera efectiva y que los resultados obtenidos sean válidos y confiables. Además, una buena metodología facilita la evaluación del trabajo del pasante por parte de los supervisores y proporciona una base para la redacción del informe final.
 - **Contenido:** Este apartado debe describir en detalle los métodos que se emplearán, explicando cómo se llevarán a cabo las actividades y por qué se han seleccionado esos métodos en particular. También puede incluir un análisis de posibles limitaciones y cómo se abordarán.
 - **Ejemplo:** En una pasantía en recursos humanos, la metodología podría incluir la observación directa de procesos de selección de personal, entrevistas estructuradas con empleados, y análisis de datos utilizando software de gestión de recursos humanos (HRMS).

Relevancia de la Planificación de Actividades

Una planificación cuidadosa de las actividades es esencial para el éxito de cualquier pasantía. No solo ayuda al pasante a mantenerse enfocado y organizado, sino que también garantiza que todas las partes interesadas estén alineadas con respecto a los objetivos y expectativas del proyecto. A través de un cronograma detallado, una asignación de recursos efectiva, y una metodología de trabajo bien definida, el pasante puede maximizar su aprendizaje y contribuir de manera significativa a la empresa o institución donde realiza su pasantía.



6. EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LA PASANTÍA

La fase de ejecución y desarrollo es el corazón del informe de pasantía. Aquí es donde se documentan, analizan y reflexionan las actividades realizadas, los resultados obtenidos y el aprendizaje adquirido. Esta sección proporciona una narrativa detallada de la experiencia práctica del pasante y es fundamental para evaluar el éxito de la pasantía en relación con los objetivos previamente establecidos.

6.1. Descripción de Actividades Realizadas

- **Documentación Diaria/Semanal de Tareas Realizadas:**
 - **Descripción:** Durante la pasantía, es esencial llevar un registro sistemático de las actividades realizadas. Esto puede hacerse de manera diaria o semanal, dependiendo de la duración de la pasantía y la intensidad de las tareas. La documentación debe incluir detalles como la naturaleza de las actividades, las tareas específicas completadas, los desafíos encontrados y cómo se superaron.
 - **Importancia:** Este registro no solo sirve como una referencia para la elaboración del informe final, sino que también permite al pasante realizar un seguimiento de su progreso. Además, facilita la retroalimentación y el monitoreo por parte de los supervisores, quienes pueden utilizar esta documentación para orientar al pasante y hacer ajustes si es necesario.
 - **Contenido:** La documentación debe incluir fechas, descripciones detalladas de cada tarea, personas involucradas, herramientas utilizadas, y cualquier observación relevante. También es útil incluir reflexiones personales sobre las experiencias diarias o semanales.
 - **Ejemplo:** En una pasantía en diseño gráfico, la documentación podría incluir actividades como "Diseño de logotipos para la campaña de marketing", "Revisión con el equipo de marketing", y "Implementación de cambios sugeridos por el cliente".

6.2. Análisis de Resultados

- **Evaluación de los Logros en Relación con los Objetivos Específicos:**
 - **Descripción:** El análisis de resultados implica comparar los logros obtenidos durante la pasantía con los objetivos específicos que se establecieron al inicio. Esto requiere una evaluación crítica de hasta qué punto se cumplieron los objetivos y qué factores contribuyeron o dificultaron su cumplimiento.
 - **Importancia:** Esta evaluación es crucial para medir el éxito de la pasantía y proporciona información valiosa tanto para el pasante como para la empresa o institución. Permite identificar áreas de fortaleza y debilidad, así como oportunidades de mejora en futuras experiencias prácticas.



- **Contenido:** En esta sección, se deben presentar los resultados obtenidos, comparándolos con los objetivos específicos. Es importante ser objetivo y honesto en la evaluación, destacando tanto los éxitos como los aspectos que no se lograron plenamente. También es útil incluir gráficos, tablas u otros recursos visuales para apoyar el análisis.
- **Ejemplo:** Si uno de los objetivos específicos era "Colaborar en el desarrollo de un nuevo módulo de software", el análisis podría incluir una descripción de los avances realizados, los problemas técnicos encontrados, y cómo se resolvieron o qué limitaciones persisten.

6.3. Reflexión sobre el Aprendizaje

- **Análisis Crítico del Aprendizaje Adquirido y las Competencias Desarrolladas:**
 - **Descripción:** La reflexión sobre el aprendizaje es una parte clave del informe de pasantía, ya que permite al pasante considerar de manera crítica lo que ha aprendido durante la experiencia práctica. Esta reflexión no solo abarca las competencias técnicas adquiridas, sino también el desarrollo de habilidades blandas, como la comunicación, el trabajo en equipo, y la gestión del tiempo.
 - **Importancia:** Reflexionar sobre el aprendizaje ayuda al pasante a consolidar su experiencia, identificando cómo la pasantía ha contribuido a su desarrollo profesional y personal. También proporciona una base para planificar futuras oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
 - **Contenido:** Esta sección debe incluir un análisis detallado de las competencias adquiridas, cómo se aplicaron en situaciones reales, y qué nuevas habilidades se desarrollaron. También debe abordar cómo la experiencia de la pasantía ha influido en la perspectiva del pasante sobre su carrera y sus futuras metas profesionales.
 - **Ejemplo:** Un pasante en el área de recursos humanos podría reflexionar sobre cómo la experiencia de realizar entrevistas le ha permitido mejorar sus habilidades de comunicación y cómo la gestión de proyectos de reclutamiento ha fortalecido su capacidad de organización y toma de decisiones.

Importancia de la Ejecución y Desarrollo de la Pasantía

La fase de ejecución y desarrollo de la pasantía es esencial para transformar los conocimientos teóricos en habilidades prácticas y para proporcionar una experiencia de aprendizaje significativo. Documentar cuidadosamente las actividades, analizar críticamente los resultados y reflexionar sobre el aprendizaje son pasos fundamentales que permiten al pasante extraer el máximo valor de su experiencia y comunicarlo de manera efectiva a sus supervisores y a la institución académica.



7. RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS

La recolección de evidencias es un componente crítico del informe de pasantía. Consiste en reunir y organizar todos los materiales que respaldan y documentan las actividades y los logros del pasante durante la experiencia práctica. Las evidencias proporcionan pruebas tangibles de las tareas realizadas, los resultados obtenidos y las habilidades desarrolladas, lo que aporta credibilidad y profundidad al informe final.

7.1. Documentación de Evidencias

- **Reunir Documentos, Informes, Imágenes, Capturas de Pantalla, Gráficos, etc.:**
 - **Descripción:** Este paso implica la recopilación sistemática de todos los materiales que pueden servir como evidencia del trabajo realizado durante la pasantía. Las evidencias pueden variar ampliamente dependiendo del campo de trabajo y las actividades específicas desarrolladas.
 - **Importancia:** La documentación de evidencias es esencial para demostrar la realización de actividades y el cumplimiento de los objetivos específicos. Proporciona un respaldo visual y documental al informe, haciendo que sea más convincente y completo. Además, las evidencias permiten al lector del informe (supervisor, autoridad académica, etc.) verificar la exactitud y el alcance del trabajo realizado.
 - **Contenido:** Las evidencias pueden incluir, pero no se limitan a:
 - **Documentos y Reportes:** Informes de progreso, análisis realizados, documentos redactados durante la pasantía.
 - **Imágenes y Capturas de Pantalla:** Fotografías de actividades, capturas de pantalla de software utilizado, imágenes de proyectos completados.
 - **Gráficos y Tablas:** Representaciones visuales de datos analizados o resultados obtenidos.
 - **Certificaciones o Reconocimientos:** Cualquier diploma, certificado o reconocimiento otorgado durante la pasantía.
 - **Ejemplo:** En una pasantía en un departamento de marketing digital, las evidencias podrían incluir capturas de pantalla de campañas publicitarias gestionadas, informes de análisis de métricas, gráficos que muestran el rendimiento de campañas, y ejemplos de contenido visual creado para redes sociales.

7.2. Organización de Anexos

- **Preparar las Evidencias para su Inclusión en el Informe, en Formato de Anexos:**



- **Descripción:** Una vez que las evidencias han sido recopiladas, es necesario organizarlas de manera sistemática para su inclusión en el informe final de la pasantía. Las evidencias suelen presentarse en la sección de anexos del informe, donde se agrupan y se estructuran de forma que sean fáciles de consultar y estén claramente relacionadas con las secciones correspondientes del informe.
- **Importancia:** La correcta organización de los anexos es crucial para mantener la coherencia y la claridad del informe. Los anexos deben estar bien indexados y referenciados en el cuerpo principal del informe, para que el lector pueda acceder a ellos fácilmente y entender su relevancia en el contexto de las actividades descritas.
- **Contenido:** Al organizar los anexos, es importante considerar:
 - **Clasificación:** Agrupar las evidencias por tipo (documentos, imágenes, gráficos) o por actividad/proyecto.
 - **Numeración e Índice:** Numerar los anexos y crear un índice de anexos al inicio del informe que detalle qué contiene cada uno y en qué página se encuentra.
 - **Referencias Cruzadas:** Asegurarse de que en el cuerpo del informe se hagan referencias a los anexos pertinentes, indicando el número de anexo correspondiente.
- **Ejemplo:** En un informe de pasantía, los anexos podrían organizarse de la siguiente manera:
 - **Anexo 1:** Capturas de pantalla de la interfaz del software utilizado.
 - **Anexo 2:** Informe de análisis de datos con gráficos y tablas.
 - **Anexo 3:** Fotografías de la participación en eventos organizados por la empresa.
 - **Anexo 4:** Certificado de participación en un proyecto clave.

Importancia de la Recolección de Evidencias

La recolección y organización de evidencias son esenciales para respaldar las afirmaciones hechas en el informe de pasantía. Estas evidencias no solo fortalecen la credibilidad del informe, sino que también permiten una evaluación más objetiva del trabajo realizado. La presentación clara y ordenada de los anexos facilita la verificación y análisis por parte de los supervisores y autoridades académicas, lo que contribuye a una valoración justa y precisa de la pasantía.



8. ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

La elaboración del informe final es la culminación de todo el trabajo realizado durante la pasantía. Este informe es el documento donde se presenta de manera estructurada y detallada todas las actividades realizadas, los resultados obtenidos, y las reflexiones sobre la experiencia. Es fundamental que el informe sea claro, coherente y esté bien redactado, ya que servirá como la evaluación final del desempeño del pasante.

8.1. Redacción del Informe

La redacción del informe final debe seguir una estructura lógica y bien definida, que permita al lector comprender fácilmente el desarrollo de la pasantía y sus resultados. A continuación, se detallan las secciones principales que deben incluirse en el informe:

- **8.1.1. Introducción**

- **Presentación del Contexto y Objetivos de la Pasantía:**

- **Descripción:** La introducción es la primera parte del informe y tiene como objetivo situar al lector en el contexto de la pasantía. Se debe incluir una breve descripción de la empresa o institución donde se realizó la pasantía, el campo de trabajo, y los objetivos generales que se plantearon al inicio.
- **Importancia:** Esta sección es clave para enmarcar el trabajo realizado y proporcionar una visión general de lo que se pretende lograr con el informe.
- **Contenido:**
 - **Contexto:** Descripción de la empresa y del sector.
 - **Objetivos Generales:** Propósitos amplios de la pasantía.
 - **Relevancia:** Justificación de la importancia de la pasantía en relación con la formación académica y profesional.

- **8.1.2. Desarrollo**

- **Descripción Detallada de las Actividades Realizadas:**

- **Descripción:** En esta sección se debe hacer un recuento detallado de todas las actividades que se llevaron a cabo durante la pasantía. Cada tarea o proyecto debe ser descrito con precisión, incluyendo la metodología utilizada, los recursos empleados, y los desafíos enfrentados.



- **Importancia:** El desarrollo es la parte más extensa del informe y permite al lector entender el proceso y las acciones concretas que se realizaron.
- **Contenido:**
 - **Actividades:** Descripción paso a paso de las tareas realizadas.
 - **Metodología:** Explicación de los métodos y herramientas utilizados.
 - **Interacciones:** Descripción de la colaboración con otros departamentos o profesionales.
- **8.1.3. Resultados y Logros**
 - **Presentación de los Resultados Obtenidos y Comparación con los Objetivos:**
 - **Descripción:** Esta sección está dedicada a exponer los resultados alcanzados durante la pasantía. Se debe comparar los resultados obtenidos con los objetivos específicos planteados inicialmente, para evaluar el grado de cumplimiento de los mismos.
 - **Importancia:** La evaluación de resultados es fundamental para medir el éxito de la pasantía y demostrar el aprendizaje adquirido.
 - **Contenido:**
 - **Resultados:** Descripción de los logros y productos generados.
 - **Comparación:** Evaluación de los resultados en relación con los objetivos específicos.
 - **Indicadores:** Uso de métricas o indicadores para cuantificar los logros.
- **8.1.4. Conclusiones y Recomendaciones**
 - **Reflexión Final sobre la Experiencia y Sugerencias para Futuras Pasantías:**
 - **Descripción:** Las conclusiones deben sintetizar las principales enseñanzas de la pasantía y reflexionar sobre el impacto que tuvo en la formación del pasante. Además, se deben ofrecer recomendaciones tanto para futuras pasantías como para la empresa o institución.
 - **Importancia:** Las conclusiones ofrecen una perspectiva crítica y permiten cerrar el informe de manera reflexiva, mientras que las recomendaciones pueden ser valiosas tanto para futuros pasantes como para la organización.



- **Contenido:**
 - **Reflexión:** Análisis del aprendizaje y las competencias desarrolladas.
 - **Sugerencias:** Recomendaciones para mejorar el programa de pasantías.
 - **Perspectivas Futuras:** Ideas para la aplicación de los conocimientos adquiridos en futuras oportunidades laborales o académicas.

8.2. REVISIÓN Y CORRECCIÓN

- **Revisión del Informe para Corrección de Errores y Mejora de la Claridad:**
 - **Descripción:** Una vez redactado el informe, es crucial revisarlo detalladamente para corregir errores gramaticales, de redacción, y de coherencia. Este proceso puede incluir la reescritura de secciones que no estén claras o que no comuniquen eficazmente las ideas principales.
 - **Importancia:** La revisión garantiza que el informe esté libre de errores y sea fácil de leer y entender. Un informe bien redactado refleja profesionalismo y atención al detalle.
 - **Contenido:**
 - **Corrección Ortográfica y Gramatical:** Revisión de la escritura para asegurar la corrección lingüística.
 - **Claridad:** Mejora de la estructura y redacción para asegurar que las ideas se comuniquen de manera efectiva.
 - **Coherencia:** Verificación de la coherencia lógica y la fluidez entre las secciones del informe.

8.3. Presentación Final

- **Formato y Entrega del Informe en el Formato Requerido (Impreso, Digital):**
 - **Descripción:** La presentación final del informe implica darle el formato adecuado según las directrices establecidas por la institución o empresa. Esto puede incluir la elaboración de una portada, la organización del contenido según un índice, y la entrega en el formato especificado (físico o digital).
 - **Importancia:** La correcta presentación del informe es tan importante como su contenido, ya que un formato ordenado y profesional facilita la lectura y evaluación del documento.



- **Contenido:**
 - **Formato:** Aplicación de las normas de presentación (tipografía, márgenes, numeración de páginas, etc.).
 - **Portada e Índice:** Elaboración de una portada y un índice que guíen al lector a través del informe.
 - **Entrega:** Preparación del informe en el formato requerido, ya sea impreso o digital, y seguimiento de las instrucciones para la entrega.

Importancia de la Elaboración del Informe Final

La elaboración del informe final es un paso esencial que permite al pasante reflexionar sobre su experiencia y consolidar el aprendizaje adquirido. A través de un informe bien estructurado y redactado, el pasante no solo demuestra sus competencias y habilidades desarrolladas, sino que también contribuye con un documento que puede ser útil para futuros pasantes, la empresa o institución, y su propia carrera profesional.

9. ENTREGA Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

La etapa final del proceso de elaboración del informe de pasantía involucra su entrega formal y, en algunos casos, la presentación oral ante un comité o autoridad. Esta fase es crucial para asegurar que el informe sea recibido adecuadamente y que el pasante pueda comunicar efectivamente los resultados y aprendizajes adquiridos durante la pasantía.

9.1. Entrega Formal

La entrega formal del informe implica la presentación del documento final a la autoridad inmediata o al supervisor del programa de pasantía, siguiendo los requisitos establecidos por la institución o empresa. Este paso asegura que el informe sea recibido, revisado y evaluado de manera oficial.

- **Preparación para la Entrega Formal:**
 - **Revisión de Requisitos:** Asegúrate de conocer y cumplir todos los requisitos específicos para la entrega del informe, como formato, fecha límite, y número de copias.
 - **Formato del Informe:** Verifica que el informe esté en el formato requerido (impreso o digital) y que cumpla con las normas de presentación especificadas.
 - **Documentación Adicional:** Incluye cualquier documentación adicional que pueda ser requerida, como formularios de evaluación, firmas, o anexos.
- **Proceso de Entrega:**



- **Presentación Física:** Si la entrega es en formato impreso, presenta el informe en una carpeta o encuadernación adecuada, y asegúrate de entregar todas las copias necesarias.
- **Entrega Digital:** Para entregas digitales, asegúrate de enviar el informe en el formato especificado (PDF, Word, etc.) y a la dirección o plataforma indicada.
- **Confirmación de Recepción:** Solicita una confirmación de recepción del informe, ya sea mediante un acuse de recibo físico o una confirmación por correo electrónico.

9.2. Exposición Oral (si aplica)

La exposición oral es una oportunidad para presentar de manera resumida y clara los resultados y aprendizajes de la pasantía ante un comité, supervisor, o autoridad. Esta presentación permite al pasante explicar el contenido del informe y responder preguntas, demostrando una comprensión profunda del trabajo realizado.

- **Preparación de la Presentación Oral:**
 - **Desarrollo de la Presentación:**
 - **Estructura:** Organiza la presentación en secciones claras que reflejen la estructura del informe: introducción, actividades realizadas, resultados, y conclusiones.
 - **Contenido Visual:** Prepara diapositivas o materiales visuales (como gráficos y tablas) que complementen la exposición y hagan que la información sea más accesible.
 - **Resumen y Enfoque:** Elabora un resumen que destaque los puntos clave del informe. Mantén el enfoque en los aspectos más importantes y en los logros alcanzados durante la pasantía.
 - **Práctica y Ensayo:**
 - **Ensayo:** Practica la presentación varias veces para familiarizarte con el contenido y el flujo de la misma. Asegúrate de ajustar el tiempo para no exceder el límite asignado.
 - **Retroalimentación:** Si es posible, realiza una prueba de la presentación ante colegas o mentores para obtener retroalimentación y ajustar según sea necesario.
- **Durante la Presentación:**
 - **Comunicación Clara:** Habla con claridad y confianza, y asegúrate de explicar los conceptos y resultados de manera que sean comprensibles para el público.



- **Respuestas a Preguntas:** Prepárate para responder preguntas y proporcionar aclaraciones adicionales sobre el informe. Mantén una actitud profesional y abierta durante esta fase.
- **Post-Presentación:**
 - **Feedback:** Solicita retroalimentación sobre tu presentación y el informe. Esta información puede ser valiosa para futuras oportunidades y mejoras en tu desarrollo profesional.
 - **Documentación Adicional:** Si se solicita, proporciona copias adicionales del informe o cualquier documentación adicional requerida por el comité o autoridad.

Importancia de la Entrega y Presentación del Informe

La entrega formal y la exposición oral son fundamentales para completar el proceso de pasantía con éxito. Aseguran que el informe sea oficialmente revisado y que el pasante tenga la oportunidad de demostrar su capacidad para comunicar y defender sus resultados. Una entrega y presentación bien ejecutadas reflejan profesionalismo y competencia, y pueden influir positivamente en la evaluación final del desempeño del pasante.

10. RESUMEN DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO GENERAL DE LA PASANTÍA

- **1.1. Identificación del Objetivo General**
 - Describir el propósito principal de la pasantía.
 - Ejemplo: “Aplicar conocimientos teóricos adquiridos durante la formación académica en un entorno laboral real para desarrollar habilidades prácticas en [campo específico].”

2. Planteamiento de los Objetivos Específicos

- **2.1. Definición de Objetivos Específicos**
 - Identificar tareas y actividades clave que se espera realizar durante la pasantía.
 - Ejemplo:
 - **OBJETIVO ESPECÍFICO 1:** Realizar un análisis de procesos en [departamento específico].



- **OBJETIVO ESPECÍFICO 2:** Colaborar en el desarrollo de un proyecto [nombre del proyecto].
- **OBJETIVO ESPECÍFICO 3:** Aprender y aplicar [software/herramienta específica].

3. Contextualización de la Empresa/Institución

- **3.1. Investigación sobre la Empresa**
 - **3.1.1. Historia y Visión**
 - Breve historia de la empresa.
 - Misión, visión y valores.
 - **3.1.2. Estructura Organizativa**
 - Organigrama básico.
 - Funciones de los departamentos involucrados en la pasantía.

4. Diseño del Marco Teórico

- **4.1. Identificación de Fundamentos Teóricos**
 - Selección de teorías, modelos y conceptos relevantes al campo de la pasantía.
 - Ejemplo: Fundamentos de [campo específico: marketing, ingeniería, educación].
- **4.2. Revisión de Literatura**
 - Investigación de artículos, libros y estudios previos relacionados con las actividades de la pasantía.
- **4.3. Conexión con la Práctica**
 - Relación entre la teoría y las tareas prácticas que se realizarán durante la pasantía.

5. Planificación de las Actividades

- **5.1. Diseño de un Cronograma**
 - Planificar las tareas y actividades de la pasantía con fechas tentativas.
- **5.2. Asignación de Recursos**



- Identificación de recursos necesarios (herramientas, software, materiales).

- **5.3. Metodología de Trabajo**

- Descripción de los métodos de trabajo: observación directa, participación activa, uso de software específico, etc.

6. Ejecución y Desarrollo de la Pasantía

- **6.1. Descripción de Actividades Realizadas**

- Documentación diaria/semanal de tareas realizadas.

- **6.2. Análisis de Resultados**

- Evaluación de los logros en relación con los objetivos específicos.

- **6.3. Reflexión sobre el Aprendizaje**

- Análisis crítico del aprendizaje adquirido y las competencias desarrolladas.

7. Recolección de Evidencias

- **7.1. Documentación de Evidencias**

- Reunir documentos, informes, imágenes, capturas de pantalla, gráficos, etc.

- **7.2. Organización de Anexos**

- Preparar las evidencias para su inclusión en el informe, en formato de anexos.

8. Elaboración del Informe Final

- **8.1. Redacción del Informe**

- **8.1.1. Introducción**

- Presentación del contexto y objetivos de la pasantía.

- **8.1.2. Desarrollo**

- Descripción detallada de las actividades realizadas.

- **8.1.3. Resultados y Logros**

- Presentación de los resultados obtenidos y comparación con los objetivos.



- **8.1.4. Conclusiones y Recomendaciones**
 - Reflexión final sobre la experiencia y sugerencias para futuras pasantías.
- **8.2. Revisión y Corrección**
 - Revisión del informe para corrección de errores y mejora de la claridad.
- **8.3. Presentación Final**
 - Formato y entrega del informe en el formato requerido (impreso, digital).

9. Entrega y Presentación del Informe

- **9.1. Entrega Formal**
 - Presentación del informe a la autoridad inmediata, cumpliendo con los requisitos formales.
- **9.2. Exposición Oral (si aplica)**
 - Preparación de una presentación para exponer los resultados y aprendizajes de la pasantía ante un comité o autoridad.

BIBLIOGRAFÍA

- BASCUÑÁN, Aníbal: Técnica de la Investigación Científica.
- KEITHEY, SCHREINER: Manual para la Elaboración de Tesis, Monografías e Informes.
- MURCIA, Jorge: Manual de Investigación.
- DEL ÁGUILA, José: Técnicas de Investigación.
- HERNÁNDEZ Y FERNÁNDEZ: Metodología de la Investigación.
- SEJAS, Elizabeth: Técnicas de Investigación Social.
- URIARTE, Felipe: Metodología de la Investigación Científica y Técnicas de Estudio.
- BARRAGÁN, Rossana y otros: Guía para la Formulación y Ejecución de Proyectos de Investigación.
- CALERO PÉREZ, Mavilo: Técnicas de Estudio e Investigación.