

Inma Torres

OBJETIVO OPOSICIONES

Consigue tu plaza sin morir en el intento

RBA

Inma Torres

OBJETIVO OPOSICIONES

Consigue tu plaza sin morir en el intento

PRA

RBA

© del texto: Inma Torres, 2024.
© de esta edición: RBA Libros y Publicaciones, S. L. U., 2024.
Avda. Diagonal, 189 - 08018 Barcelona.
rbalibros.com

Primera edición: octubre de 2024.

REF.: OBDO381
ISBN: 978-84-1132-844-9

EL TALLER DEL LLIBRE • REALIZACIÓN DE LA VERSIÓN DIGITAL

Queda rigurosamente prohibida sin autorización por escrito
del editor cualquier forma de reproducción, distribución,
comunicación pública o transformación de esta obra, que será sometida
a las sanciones establecidas por la ley. Pueden dirigirse a Cedro
(Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org)
si necesitan fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra
(www.conlicencia.com; 91 702 19 70 / 93 272 04 47).
Todos los derechos reservados.

A MI AMIGA CRISTINA, POR CREER SIEMPRE EN MÍ Y ANIMARME HASTA EL FINAL

INTRODUCCIÓN

—Y ahora... ¿qué quieres hacer? —me preguntó Emilio.

—Ahora quiero vivir —le contesté yo, con entusiasmo—. Quiero hacer cosas, aprender, viajar. Ya me toca. Me he cansado de la lucha diaria, de las horas de esfuerzo. Ahora voy a vivir tranquila, a disfrutar. Empieza una nueva vida para mí.

—Esto lo tienes que poner en tu libro —me contestó.

Era verano. Ya tenía mis resultados del último examen. Mi amigo Emilio y yo llevábamos tiempo sin vernos. La oposición te desconecta de tus amigos. Algunos te esperan. A otras amistades, ya nunca las vuelves a recuperar.

Lo que sentía era imposible de describir con palabras. Solamente quien ha pasado por aquí sabe a lo que me refiero. Si echaba la vista atrás, no podía creer que todo hubiese cambiado tanto. Después de meses de miedos, frustraciones, incertidumbre, horas de estudio, esfuerzo, llantos... Si alguien me hubiera dicho hace un año todo lo que conseguiría al aprobar las oposiciones, no le habría creído.

Una vida con tiempo libre, para gastarlo donde quiero: en la gente que amo, en nuevas aficiones, en cuidarme o en descansar. Un trabajo que me encanta, asegurado de por vida, con un buen

sueldo que nunca falla a fin de mes. Una vida sin estrés, con un ritmo y un horario de trabajo razonables.

Opositar te sacude, por dentro y por fuera. No te voy a engañar. Posiblemente sea uno de los retos más difíciles que te ponga la vida. Opositar no es solo memorizar temarios y hacer exámenes; es una travesía que remueve cada rincón de tu vida. Desde tus relaciones personales hasta tu manera de afrontar los problemas, todo será distinto después de esta etapa. Créeme: el esfuerzo vale la pena; y si estás leyendo estas páginas, si has decidido opositar, sabes que es así.

Quiero que este libro sea tu compañero de viaje, tu guía en los momentos de duda y tu fuente de inspiración cuando las fuerzas flaqueen. No importa qué tipo de oposición prepares o cuáles sean tus circunstancias. Este libro da soluciones a la mayoría de los problemas que tienen las personas que opositan: elegir oposición, buscar temario, planificar y organizar el estudio, gestionar el tiempo, aprender a memorizar y a no olvidar lo que se estudia, mantener la motivación y la autodisciplina, superar los bloqueos, etc.

¿Y quién soy yo para dar consejos? Ya sabrás, porque lo habrás leído en la contraportada, que soy funcionaria del Estado. Conseguí, en muy poco tiempo, tres plazas en el Cuerpo de Estadísticos, de niveles C1, A2 y A1 (en este orden). A mis 46 años, después de décadas sin estudiar. Y te puedo asegurar que ni soy una gurú de la memoria ni una persona con una mente privilegiada. Tampoco mis condiciones han sido las más favorables: con cuatro niños en casa y un trabajo a tiempo completo a 628 km de distancia, fácil (lo que se dice «fácil») no ha sido.

¿Y cómo lo he hecho? Pues con estrategia, organización, método y mentalidad. Las que te cuento en el libro. Y si cuando termines de leerlo te quedas con la sensación de que, en realidad, ya lo sabías todo «porque es de cajón», significa que he hecho bien mi trabajo y que ya manejas con soltura lo fundamental para aprobar tu

oposición:

- **Elegir bien** la oposición y todo lo que necesitas para empezar.
- Acompañarse de un buen **grupo de apoyo**.
- Comprender lo que significa **comprometerse al 100**$$$**%** con la oposición.
- Reorganizar la vida y **cambiar tus prioridades** para hacer espacio al estudio.
- **Compatibilizar** la oposición con el trabajo y las responsabilidades familiares.
- Elegir las mejores **técnicas de estudio** y aprender a **memorizar** de una vez.
- Hacer una buena **planificación**.
- Sacarles el máximo provecho a tus **sesiones de estudio**.
- Mantener una **mentalidad** resiliente, positiva y enfocada.
- Desarrollar una fuerte **fuerza de voluntad**.
- Acallar el diálogo interior y superar los **bloqueos**.
- Decir adiós a la **pereza** y aprender a ser **constante**.
- Mejorar la **concentración** y atención en el estudio.
- Gestionar la **soledad** y la **incertidumbre**.
- Crear un **entorno** favorable para el estudio, incluso en **vacaciones** y festivos.
- Aplicar técnicas para superar la recta final y **el día del examen**.

Y eso precisamente quiere ser este libro: una guía práctica, que va al grano y da herramientas para manejarse en esto de opositar lo mejor posible. Pretendo ser realista, sin necesidad de falsas promesas y sin atajos milagrosos.

No puedo garantizarte que, si lees este libro, aprobarás la oposición. Nadie te va a garantizar eso. La incertidumbre te acompañará durante todo el viaje de opositar, y hay que vivir con

ello. No sé si aprobarás o no, pero, con este humilde manual, pretendo simplemente poner a tu alcance gran parte de lo que necesitas para acortar el camino hacia esa plaza que te está esperando. Y que el trayecto sea más liviano, que no es poco.

Sé que no estás para perder el tiempo. Por eso, me dejo de rodeos y entremos en materia.

No te deseo suerte, porque las oposiciones van de otra cosa. **Te deseo fuerza**. Porque valentía ya tienes, si no, no estarías aquí.

1
EMPEZAR CON BUEN PIE A OPOSITAR

En casi todo en esta vida, conviene empezar por el principio. Y lo primero, en el caso de las oposiciones, es tener claro qué vas a opositar. Parece obvio, pero después, cuando los días se pongan cuesta arriba —que se pondrán—, llegarán las rumiaciones: «igual opositar no es para mí», «quizás tendría que hacer otra cosa», «me he equivocado de camino...». No queremos perder el tiempo ni la energía en estos ires y venires, así que te recomiendo que, si decides opositar, ya está: decisión tomada.

Eso sí, es una decisión importante, así que hay que pensarla bien. Sé consciente de lo que supone opositar: se trata de una gran inversión de tiempo y esfuerzo, donde nadie te promete nada. Además, tendrás que estar dispuesto a cosas como estas:

- **Gastar dinero:** seguramente tendrás que invertir en temarios, academias, preparadores o cursos para la fase de concurso.
- **Esperar:** ¿cómo te manejas con la incertidumbre? Convocatoria, inconvenientes, retrasos, publicación de resultados, etc.
- **Lidiar con la soledad:** no siempre las personas de tu entorno te apoyarán o te entenderán.
- **Ser dependiente:** hay muchas variables que no dependen de ti ni

de tu trabajo: número de plazas, número de oponentes, preparación de estos, preguntas del examen, etc.

Si al final te decides a opositar, te voy a dar un truco para no dudar. Hazte la siguiente pregunta:

¿Para qué quiero ser funcionario?
¿Para qué quiero ser funcionaria?

Algunos ejemplos de razones pueden ser: estabilidad laboral, un buen sueldo revisado periódicamente, beneficios sociales, promoción profesional, igualdad de oportunidades, más tiempo libre, calidad de vida, etc.

No sé cuál es tu «para qué», pero tenlo claro desde el principio, apúntalo y acude a él cuando lleguen las dudas.

¿QUÉ OPOSICIÓN ELEGIR? DECÍDETE POR UNA SIN ARREPENTIRTE

Ahora vamos a la segunda decisión importante que tomar. Esto de tomar decisiones depende del talante de cada uno. A mí me cuesta horrores. Tal vez a ti no, y lo tienes clarísimo. Te felicito.

Sin embargo, si te pasa como me pasó a mí, que no tenía claro qué oposición elegir, detente un momento y dedícale un buen tiempo a esto. Opositar supone mucho esfuerzo para que luego te hayas equivocado de camino. De todas formas, tampoco pasaría nada, será por giros que da la vida.

Te cuento cómo lo hice yo. Como soy cuadriculada, hice un cuadrante, que llamé «Matriz de toma de decisiones». Tenía un aspecto similar a este:

CRITERIOS	Peso criterio %	Opción 1	Opción 2	Opción 3

Relación con mis estudios y habilidades				
Sueldo/nivel de ingresos				
Condiciones de trabajo: horario, entorno, teletrabajo, etc.				
Tipo de proyectos y tareas, responsabilidades				
Calidad de vida				
Posibilidad de promoción				
Geolocalización: cercanía con mis seres queridos				
Tiempo en conseguirla				
Nivel de dificultad de la oposición				
Ratio (dividiendo el número de aspirantes entre el número de plazas ofertadas)				
Puntos totales ponderados				

Y elegí la oposición que más puntos obtuvo, según mi criterio y mi ponderación (peso o porcentaje de importancia que le di a cada ítem).

Igual tienes otro método para tomar decisiones o quieres usar el mío adaptándolo a tu manera. No importa la forma de hacerlo, pero no tomes esta decisión a la ligera. Gran parte de tu futuro dependerá de la opción que elijas ahora, así que piénsalo bien.

A lo mejor quieres aventurarte a estudiar dos oposiciones a la vez. Mi postura ante esto es clara: no lo hagas. Es cierto que yo sí lo hice, pero, primero, el temario de una estaba incluido en la otra y, segundo, aun así no lo recomiendo. A lo largo de la lectura del libro, ya te iré argumentando mejor esto.

¿ACADEMIA, PREPARADOR O POR LIBRE? CONSEJOS PARA ELEGIR BIEN

Esta es otra de las preguntas que, como opositor, te vas a hacer al principio. Y la respuesta correcta depende de distintos factores: tu capacidad de independencia, tu nivel de disciplina, tu experiencia como opositor o tus recursos económicos.

En el siguiente cuadro, te indico algunos de los pros y contras de cada opción:

ACADEMIA		**PREPARADOR**		**POR LIBRE**	
Pros	**Contras**	**Pros**	**Contras**	**Pros**	**Contras**
Proporciona temario y materiales. *Planifica- ción y orga- nización.* *Ambiente grupal motivador.* *Resolución de dudas.* *Buen precio.*	*Los ritmos son lentos.* *No siempre profundizan en el temario.* *Todos el mismo material.* *Consume más tiempo.*	*Proporciona temario y materiales.* *Planifica- ción y orga- nización.* *Resolución de dudas.* *Atención personali- zada.* *Más disciplina.*	*Precio normal- mente elevado.* *Sin ambiente grupal.*	*Indepen- dencia y trabajo autónomo.* *Marcas tú el ritmo.* *Tu material es único (distinto al resto).* *La opción más económica.*	*No tienes quien te resuelva las dudas.* *Sensación de soledad.* *Tú te buscas el temario y el material.*

Si te decides por una academia o centro donde preparar tus oposiciones, te aconsejo que mires con lupa los siguientes factores:

- **Especialización:** necesitas un centro que esté especializado en el tipo de oposición que vas a estudiar. No todas pueden ser expertas en todo.

- **Los profesores:** es mejor que sean funcionarios y profesionales de la materia que imparten.
- **La atención a medida:** ¿tienes la opción de preguntar dudas concretas? ¿Te ofrece un seguimiento personalizado de tu evolución en el estudio? Todo esto suma.
- **El índice de aprobados:** no te fíes solo de lo que dicen en su publicidad; pregunta a antiguos alumnos, investiga por otras vías.
- **El temario y los recursos:** es importante que esté siempre actualizado y que te ofrezcan ejercicios extras, exámenes resueltos, simulacros, esquemas y resúmenes, o cualquier otro material que te ahorre tiempo y te facilite el estudio.
- **La planificación y organización:** pregunta si te ofrecen un plan de estudio acorde a ti y que te permita optimizar tu tiempo.
- **El precio:** tu elección de academia no se debe centrar solo en esto. La mejor academia no es la más cara ni la más barata, sino la que de verdad te ayude a conseguir tu plaza.

Desde mi punto de vista, la academia tiene ciertas ventajas: sentirte acompañado, el nivel de compromiso, te proporciona el temario, te avisa de las novedades, etc.; aunque, si queda poco tiempo para tu examen, quizás ir a una academia de oposiciones no sea la mejor opción, ya que suelen preparar a mediano y largo plazo (salvo cursos intensivos).

En mi caso, me decidí por una combinación de las opciones:

- Principalmente, estudié por mi cuenta.
- También me inscribí en una academia (en realidad, en varias), para contar con el temario y con más material que el que yo tenía y para disponer de ayuda para dudas.
- Me busqué varios grupos de gente que opositaba (tanto de mi misma oposición como de otras oposiciones): esto para mí fue

la clave para no perder la motivación. Te lo cuento con detalle un poco más adelante.

Otra vez te toca decidir, la pelota está en tu tejado. No te bloquees demasiado por esta elección, ya que, en cualquier momento, tienes la libertad de cambiar de rumbo: inscribirte en una academia si aún no lo has hecho, optar por trabajar con un preparador, o dejarlo todo y aventurarte en solitario. Aquí no te puedo ayudar, ya que no hay una opción correcta para todo el mundo. La mejor opción dependerá, en gran medida, de tus circunstancias individuales y de tu propia idiosincrasia. Sin embargo, si estás en etapa inicial, te recomiendo ir acompañado.

El temario: cómo conseguirlo

El temario de tus oposiciones es la lista de temas que tienes que estudiar para el examen o exámenes de esa oposición.

En las bases de cualquier convocatoria de oposiciones, se incluyen no solo los requisitos esenciales para participar, sino también la descripción detallada de las pruebas que superar y otros aspectos importantes del proceso selectivo; entre ellos, el temario sobre el cual versarán las preguntas del examen.

Por lo tanto, la mejor manera de conocer los temas que necesitas estudiar es consultando las bases específicas de la convocatoria a la que planeas presentarte.

Si tienes interés en una oposición concreta y deseas comenzar a prepararte con antelación, incluso antes de la publicación de sus bases, puedes recurrir a las bases de convocatorias anteriores (del mismo organismo y categoría). Es común que, entre una convocatoria y otra, no existan muchas diferencias, a menos que hayan transcurrido varios años.

Ahora bien, ahí solo encontrarás un listado de temas, pero no el

desarrollo de esos temas, que es lo que realmente necesitas para estudiar.

Por ejemplo, si el tema 12 de tu oposición es «La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El Tratado de la Unión Europea y el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea. El proceso de ampliación. Las cooperaciones reforzadas», ¿de dónde puedes sacar cada uno de los puntos de los temas desglosados para estudiártelos?, ¿cuál es el nivel de profundidad en el que debes entrar en cada uno de ellos? Y seguro que aún te haces muchas preguntas más.

Para conseguir el temario de tus oposiciones, tienes varias opciones:

- **Comprar temarios de editoriales o academias.** Suelen ser muy completos y útiles. Asegúrate de que te incluyen las actualizaciones, es esencial que siempre tengas el temario actualizado.
- **Crear tu propio temario de oposiciones.** Esta opción requiere más tiempo, pero muchos opositores y opositoras la prefieren porque les ayuda a conocer mejor el temario y se desmarcan del resto de opositores. Si tienes preparador, seguramente te dé un temario base que tú personalices y él pueda corregirlo.
- **Buscar temarios gratuitos en internet.** Tienes que tener mucho cuidado con esta opción porque esos temarios de oposiciones pueden no estar actualizados, tener errores o no ser demasiado precisos.

Yo te recomendaría que inviertas en un buen temario de base redactado por una editorial o academia experta en tu oposición. Ya dependiendo del tiempo que te falte para el examen o del tipo de oposición, el siguiente paso sería adaptar un poco ese temario a tu

gusto, para que te sea más sencillo de estudiar.

Tener un buen temario es importante, pero no es LO MÁS IMPORTANTE. Mucha gente pierde horas y horas en tener el mejor temario, y muy poco tiempo en estudiarlo. Recuerda que eres opositor y lo que quieres es una plaza, no un premio editorial al mejor temario. De esto te hablaré en los capítulos sobre estrategia de estudio y técnicas, más adelante.

TU GRUPO *MASTERMIND*: UNA DE LAS CLAVES DEL ÉXITO

Elijas la opción que elijas, en todos los casos, te recomiendo lo siguiente: busca tu grupo *mastermind*.

Te cuento: un *mastermind* es un grupo de personas con objetivos similares, que se reúnen periódicamente, de forma virtual o presencial. En nuestro caso concreto, se trata de que formes o te unas a un grupo de opositores en el cual cada uno de los miembros os prestéis apoyo mutuo, compartáis vuestra experiencia y os animéis los unos a los otros.

En mi caso, esta fue una de las claves de mi éxito. Yo ya había formado parte de grupos *mastermind* cuando fui trabajadora autónoma, donde aprendí todas las ventajas de tener un círculo de confianza con el que compartir tus miedos, tus avances, tus frustraciones o tus éxitos.

Para opositar, formé parte de varios grupos de apoyo:

1. Mi grupo de «Mujeres Guerreras», todas estudiantes de distintas oposiciones, distintas edades, situaciones (hijos, trabajo, etc.).

   Fue mi principal grupo de apoyo. Teníamos un canal de Discord con fines diversos:

   - Conectarnos diariamente en una sala sin audio (con o sin cámara) mientras estudiábamos, para hacernos

compañía.

- Compartir mensajes de ánimo, motivación, días de bajón, logros conseguidos en el estudio, problemas en el camino, etc. Entre todas nos ayudábamos, o al menos te sentías comprendida.
- Teníamos reuniones *online* periódicamente (una vez al mes o cada 15 días) para conectar más entre nosotras, apoyarnos y para abordar juntas los desafíos y problemas del día a día de la oposición.
- Tuvimos algunos encuentros en persona, más de ocio, para descansar y poder desahogarnos entre nosotras.

Ahora somos un grupo de amigas. Una gran parte de mis plazas de funcionaria se la debo a ellas. Y eso que yo me considero una persona independiente, que lucha sola todas las cruzadas y «no necesito a nadie». Pues no es verdad; al menos, no en el duro proceso de opositar.

2. Un grupo de Telegram de mi oposición: lo creamos para ayudarnos entre nosotros con problemas y ejercicios que no sabíamos resolver. Nos recomendábamos materiales, nos informábamos de las novedades y nos animábamos mutuamente con aquellos bloques del temario que nos daban más que hacer. Seguro que hay un grupo de estos para tu oposición (busca en Telegram), pero ojo: que sea para sumar, que encuentres apoyo y compañía. Muchos de estos grupos suelen ser muy tóxicos y hay gente que los utiliza para quejarse y transmitir negatividad. Si tu grupo es así: sal. Huye. Si no te suma, no es para ti.

3. Un grupo de WhatsApp de la academia, también todos preparando la misma oposición. En mi caso, este grupo tenía menos movimiento, pero también servía para mantenerme

informada de novedades sobre convocatoria, temario, fechas y temas relacionados con la academia y mi oposición. Si vas a una academia, puedes crear con tus compañeros de clase un grupo y tratar de apoyaros mutuamente.

4. Sonia, mi *accountability partner*: persona a la que le «rindes cuentas» (pero en el buen sentido) de tu evolución en el estudio y con la que te comprometes a avanzar para alcanzar tus objetivos. Ella opositaba a lo mismo que yo y le propuse esta idea y le pareció bien. Nos reuníamos virtualmente con frecuencia y, además, nos escribíamos diariamente por WhatsApp para contarnos cómo había sido el día. Fue un gran apoyo para mí y ahora es una excelente amiga. Nos conocimos presencialmente el día del examen.

El camino del opositor es un difícil reto, marcado por constantes altibajos emocionales que pueden desestabilizar incluso al más fuerte. En medio de las subidas y bajadas de ánimo, es crucial contar con un sólido sistema de apoyo para mantenerse firme.

Por ello, te recomiendo encarecidamente que busques o crees tu grupo *mastermind* que, al menos, tenga la condición de que sea de opositores, con los que te reúnas regularmente y sientas que te comprenden y apoyan de alguna manera.

> **Recuerda:** no puedes enfrentar este desafío solo. Incluso si crees que puedes, contar con el apoyo de otros te permitirá enfrentar los obstáculos con mayor fortaleza y resiliencia. No esperes más, busca tu grupo de apoyo hoy mismo. Ya.

IR A POR TODAS: OPOSITAR AL 100 %, ¿QUÉ SIGNIFICA?

¿Qué tienen en común las personas que consiguen su plaza?

Desde que empecé a opositar, me he estado haciendo esta pregunta. También después de conseguir mis tres plazas de funcionaria de carrera. Durante todo este tiempo, he seguido de cerca a muchos opositores y con distintas circunstancias: jóvenes, no tan jóvenes, con o sin trabajo, con o sin hijos, preparando muy variopintas oposiciones, con más o menos habilidades para el estudio, etc.

Por otra parte, he ido viendo su evolución y también he podido comprobar quiénes de ellos consiguieron la plaza y quiénes no.

Y te puedo decir una cosa: los métodos de los que aprobaron tenían puntos en común, que te iré contando a lo largo de este libro. Pero uno de los principales, si no el principal, es este: todos los opositores que conozco que consiguieron su plaza se comprometieron al 100 % con su objetivo.

Imagínate que le dices a tu pareja: «Cariño, estoy comprometido con nuestra relación al 70 %». O que vas a un trabajo nuevo y hablas con la dirección para comentarles que solo puedes comprometerte al 50 %. Quizás eso no sea suficiente, ¿no crees?

He visto muchas personas paseando apuntes. No seas una de ellas. No dejes que tu tiempo de oposición se prolongue demasiado. No pierdas diez años haciendo algo que podrías lograr en dos años, o incluso menos. La vida tiene muchas etapas, pero la fase de oposición no debería ser tan larga. Es solo el inicio de un periodo más grande e importante: tu carrera como funcionario o funcionaria. Esta es mi opinión: **no eternices tu oposición**.

Reconozco que soy de esa gente que se propone metas y que las consigue de forma rápida. Desde muy joven, además, leí todos los libros de la biblioteca de mi escuela, conseguí mi carné de conducir a mis dieciocho años y catorce días; quise ser matemática y conseguí mi licenciatura; más tarde, me propuse divulgar la filosofía de vida minimalista y escribí en un blog, di conferencias, organicé un congreso... También he logrado implementar hábitos y rutinas de

alimentación, de ejercicio, de meditación, etc.

No soy nadie especial: soy una persona normal y corriente, que tiene sueños y va a por ellos, sin demasiadas habilidades, pero con una gran capacidad para encontrar métodos y sistemas para alcanzar de forma rápida una meta. Es mi superpoder. Cada cual tiene los suyos, yo tengo este y estoy encantada de compartir contigo y con quien quiera mi sistema para conseguir cualquier objetivo.

De eso va este libro: contarte mi método para conseguir tu plaza de forma rápida. No hay un solo truco para esto; se trata de todo un sistema y de ir paso a paso, como estás pudiendo comprobar y también leerás a lo largo de los siguientes capítulos.

Pero sí quiero decirte que hay un truco principal para conseguir cualquier objetivo, en concreto para tu oposición. Y es el siguiente:

Obsesiónate con tu oposición.

Obsesiónate con lo que quieres conseguir y no con las excusas para no hacerlo.

Ponle pasión y compromiso a todo aquello que hagas para conseguir aprobar tu examen e intenta llevarlo a cabo a pesar de las dificultades que se vayan planteando.

Usa estas frases como mantras, cada día de tu oposición:

- **Estoy obsesionado** con mi oposición.
- **Estoy ilusionado** con mi oposición.
- A esto le voy a dedicar el **100 % de mi atención**.
- Ahora mi **prioridad** es la oposición, por encima de todo.
- Mi sueño es **innegociable**.
- **Lo fácil es no hacerlo**. Aun así, yo lo voy a hacer.

Utiliza la energía de la obsesión para hacerla funcionar

positivamente, de manera que te ayude a conseguir tu único objetivo ahora: aprobar la oposición. La obsesión puede ser, en este caso, un don y no un mal.

En última instancia, si al final no pudieras ver realizado tu sueño, por lo menos, tendrás la tranquilidad de haber dado el 100 % de tu energía para ello.

● PARA NOTA ●

- *Tienes claro tu «para qué» quieres opositar y lo has escrito y puesto en un lugar visible.*
- *Has hecho una importante reflexión sobre qué oposición elegir, mediante una «Matriz de toma de decisiones» o cualquier otro método.*
- *Tienes una lista de pros y contras para tus opciones de academia, preparador o por libre y ya sabes cómo lo vas a hacer.*
- *Si has optado por una academia, te has informado bien sobre índice de aprobados, temarios y recursos que te ofrecen, perfil de los profesores y precios.*
- *Has conseguido ya el temario de tu oposición sobre el que empezar a estudiar.*
- *Has buscado un grupo de apoyo de opositores o grupo mastermind.*
- *Te comprometes al 100 % con la oposición, convirtiéndola, a partir de ahora, en tu prioridad.*

2
«NO TENGO TIEMPO» NO ES EXCUSA

A mí, con el tiempo, me pasa una cosa. En mi cabeza, brotan muchas veces al día pensamientos como «no me da tiempo» o «yo no tengo tiempo de...», o similares. Incluso, a veces, los verbalizo.

En la realidad cotidiana, los hechos objetivos dicen otra cosa: trabajo, atiendo a mis hijos, hago ejercicio, cocino, limpio, hago la compra, leo, paseo, conduzco, estoy con mi familia y amigos, veo películas, vivo experiencias, etc.

Antes de opositar, yo me resistía a la opción de ser opositora con la excusa de «yo no tengo tiempo de estudiar». Incluso ya opositando, mi cabeza, muchas veces, me decía: «no llego a tiempo, no me da tiempo». ¿Qué pasó en verdad? Sí pude hacerlo, sí me dio tiempo. Y no soy excepcional, no soy la única.

Sospecho que algo parecido le pasa a mucha gente cuando se enfrenta a encajar algo tan grande como preparar una oposición en su ajetreada vida. Además, como este mundo occidental parece diseñado para ir como pollo sin cabeza, no es de extrañar que muchas personas nos dejemos ofuscar por este pensamiento de «no tengo tiempo» y no sepamos muy bien cómo demonios hacer el puzle.

El tiempo no se tiene. El tiempo se organiza, se gestiona y se

clasifica sobre la base de unas prioridades. Por eso, antes de lanzarse a coger el barco de la oposición, conviene saber qué criterios son importantes a la hora de administrar el tiempo y cómo podemos organizarnos de forma simple y efectiva. En los siguientes capítulos, vamos a verlo.

Así que deja de excusarte. Aburres. Y busca la manera de organizarte. Vamos a ello.

REORGANIZA TU VIDA: CAMBIO DE PRIORIDADES

Seguro que conoces a una persona que está en varios proyectos, va a actividades con sus hijos, tiene una excelente vida sentimental, hace deporte y, además, disfruta plenamente de su tiempo de ocio. ¿Y qué diferencia a esa persona de una que va corriendo por la vida, sin tiempo para nada? Pues la diferencia está en cómo prioriza su tiempo.

Barra de prioridades: llévala contigo

Te cuento esta fórmula gráfica que a mí me ha funcionado desde siempre para organizar mis prioridades.

Paso 1. ¿A qué dedicas tu tiempo? Clasifica todo aquello que haces en varias categorías. Por ejemplo:

- **Trabajo:** tanto las horas de trabajo como los desplazamientos.
- **Descanso:** nocturno, siesta, etc.
- **Autocuidado:** higiene, deporte, citas médicas, meditación, etc.
- **Responsabilidades familiares:** hijos, pareja, padres, etc.
- **Quehaceres del hogar:** cocina, supermercado, limpieza, orden, colada, etc.
- **Gestiones:** finanzas, facturas, matrículas, citas, etc.

- **Relaciones personales:** familia, amigos, conocidos, etc.
- **Ocio:** salidas, series y películas, redes sociales, leer, aficiones, etc.
- **Otros compromisos de cualquier tipo:** asociaciones, comunidad de vecinos, voluntariado, favores, cursos, etc.

Ahora hay que incluir aquí el opositar. **Opositar tiene que ser tu prioridad**. No la única, pero sí una de las primordiales.

Paso 2. Reagrupa las anteriores categorías en solo 5, de manera que en el top 3 esté opositar.

Por ejemplo:

1. **Responsabilidad familiar:** atender a las necesidades básicas de mi familia.
2. **Trabajo**.
3. **OPOSITAR**.
4. **Salud:** dormir, cuidar mi energía, higiene, alimentación, etc.
5. **Todo lo demás:** pareja, relaciones personales, quehaceres del hogar, gestiones, ocio, compromisos, etc.

Otro ejemplo:

1. **Trabajo**.
2. **OPOSITAR**.
3. **Salud**: dormir, cuidar mi energía, higiene, alimentación, etc.
4. **Pareja y relaciones personales**.
5. **Todo lo demás:** quehaceres del hogar, gestiones, ocio, compromisos, etc.

Otro ejemplo:

1. **OPOSITAR**.
2. **Salud:** dormir, cuidar mi energía, higiene, alimentación, etc.
3. **Pareja y relaciones personales**.
4. **Todo lo demás:** quehaceres del hogar, gestiones, ocio, compromisos, etc.

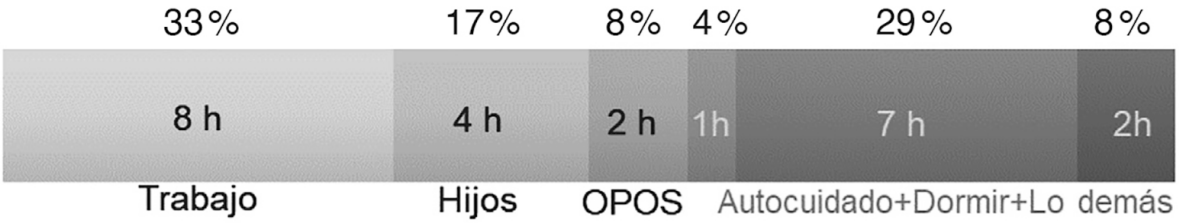
Si te has dado cuenta, el apartado salud debe de estar también en el top 3. Si no, no vas a rendir en el estudio, y el tiempo que dediques no te servirá para nada.

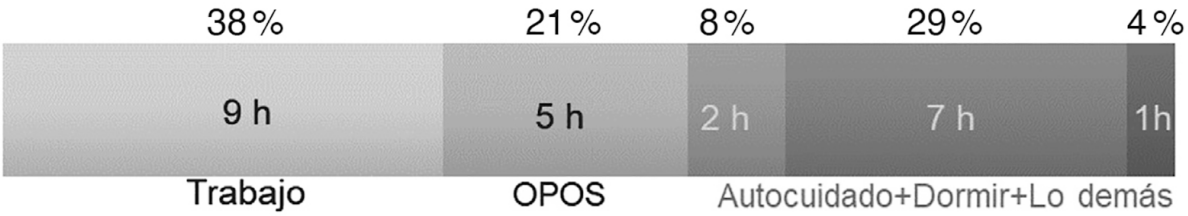
Paso 3. Reparte las horas del día (o de la semana). Mi recomendación es la siguiente para todo el mundo:

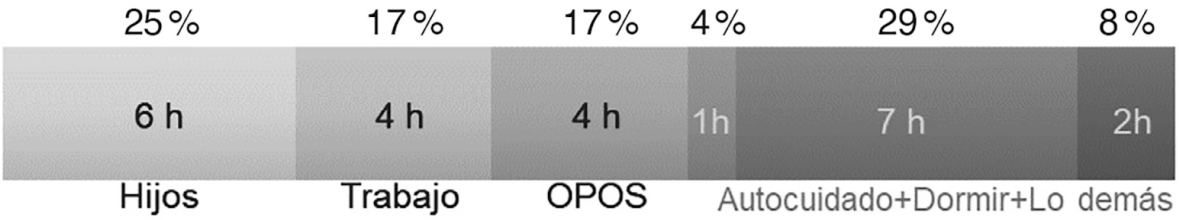
- Entre 1 y 2 horas de **autocuidado** al día (ducha, comida, deporte, meditación, etc.).
- Entre 6 y 8 horas de **dormir o descansar**.
- Entre 2 y 10 horas de **opositar** al día (un mínimo de 15-20 horas a la semana).

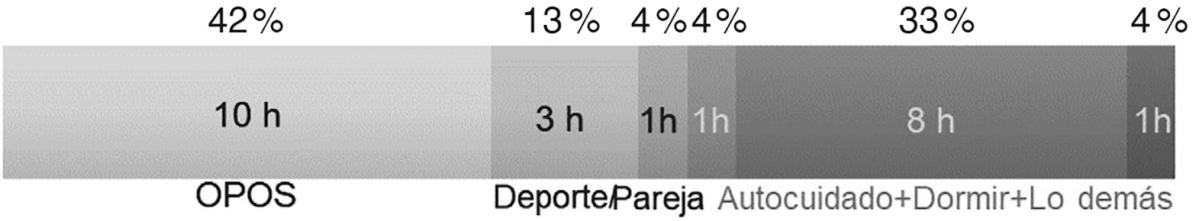
Si trabajas o tienes responsabilidades familiares, tendrás que repartir el tiempo entre estos bloques.

Como yo soy muy visual, me gusta dibujar **una barra de prioridades**, donde cada porción de la barra es el porcentaje de tiempo que le he asignado a cada bloque.









También puedes hacer la barra de prioridades a escala semanal, no diaria, si tus días no son tan iguales, o si el fin de semana tienes más tiempo para estudiar.

Fíjate que, cuando estás opositando, el bloque «todo lo demás» no ocupa más del 10 % de tu tiempo. De momento no te estreses con esto; más adelante, te explico cómo encajarlo en ese 10 %.

Paso 4. Organiza tus días sobre la base de estos tiempos. Este es el paso más difícil, pero el que realmente te ayudará a dedicar tu tiempo a tus prioridades. Más tarde hablaremos sobre cómo planificar las horas del día y de la semana, y tendremos muy en cuenta la barra de prioridades. Mientras tanto, revisa tus días actuales y reflexiona: ¿estás dedicando las horas que te gustaría a cada bloque, según el reparto que acabas de hacer?

Paso 5. Comunica tu plan: «No eres tú, soy yo que estoy opositando». Comunícate, anuncia a las personas afectadas tu decisión de opositar. No hay demasiadas personas capaces de leer mentes y tampoco puedes hacer solo o sola muchas cosas, así que debes comunicar tus planes a las personas que te rodean. No es seguro que te entiendan, pero al menos sabrán el porqué de tus cambios.

¿Y qué vamos a hacer con todo lo que no cabe? Te lo cuento enseguida.

CÓMO HACER ESPACIO AL ESTUDIO EN TU DÍA A DÍA

Como has visto, hay que abrir hueco a la oposición: de 2 a 10 horas en tu día a día. Te parecerá imposible si ya antes no te daba la vida.

Ya te puedes imaginar lo que hay que hacer: **quitar, simplificar**. No va a coger si no le haces espacio.

Y las formas de liberar tiempo son las siguientes:

1. Determinar qué es lo importante o urgente.
2. Simplificar.
3. Detectar tus ladrones de tiempo.
4. Reducir actividades.
5. Decir que no a nuevos compromisos.
6. Delegar.

7. Posponer.

Te cuento cada una.

Determinar qué es lo importante o urgente

Te voy a explicar una sencilla técnica, que usan en muchas empresas, y que es aplicable a la vida personal: la matriz de priorización de Eisenhower.



MATRIZ DE EISENHOWER

Yo te recomiendo que, durante la oposición, hagas lo siguiente:

- Las tareas IMPORTANTES Y URGENTES, hazlas.
- Las tareas IMPORTANTES pero no urgentes, si están dentro de tus tres principales prioridades, inclúyelas en tu planificación. Si no, posponlas para después de las oposiciones.
- Las tareas no importantes y urgentes, delégalas.
- Las tareas no importantes y no urgentes, posponlas o directamente no las hagas.

¿Y cómo puedes discernir si una tarea es importante y urgente? Puedes hacerte preguntas para ello como, por ejemplo:

- ¿Me requiere a mí?
- ¿Me requiere ahora?
- ¿Forma parte de una de mis tres prioridades principales de mi barra de prioridades?
- ¿Esta tarea me va alejar de mi objetivo o me va a acercar?

La tarea que responde afirmativamente a estas cuestiones, es una tarea IMPORTANTE y URGENTE. ¿Qué es, entonces, urgente pero no importante? Algo que, requiriéndome ahora, no precisa de mi capacidad ni forma parte de mis prioridades actuales.

Ejemplos de cómo implementar la matriz de Eisenhower:

- **Mis amigos me requieren para ir a jugar un partido de pádel:** si ya tengo una rutina de deporte y esto se sale de mi rutina, no importante, pero es urgente → No vas (luego te explico cómo decir que no, si te cuesta).
- **El calentador de casa no funciona:** DELEGA. Dile a alguien que lo arregle o que se encargue de llamar a una persona especialista para que lo arregle.
- **Tu hijo quiere que le lleves a un centro de ocio:** PLANIFÍCALO. Si puedes, para después de la oposición; si no, organízalo para

que te ocupe poco tiempo.

- **La cocina de tu casa necesita una limpieza a fondo:** delégalo o pospón para después de la oposición.
- **Hay que llevar a tu hija a actividades extraescolares:** delégalo. ¿Quién puede hacerlo por ti? Si no tienes quien te sustituya, ve tú, pero organízate para estudiar mientras dure la actividad o para hacer otras tareas importantes en ese espacio de tiempo.
- **En el trabajo, solicitan a una persona voluntaria para llevar un proyecto nuevo:** NO TE OFREZCAS. Cumple con tu trabajo, pero no cojas nada más (recuerda que es un trabajo provisional, tu trabajo en la Administración Pública te está esperando).

Por último, ten en cuenta que hay tareas que te van a ayudar a «echar gasolina» a tu cuerpo y a tu mente: descansar, estar con tus hijos, comer sano, hacer ejercicio, asistir a una *masterclass* sobre productividad... De manera directa, no te acercan a tu objetivo, pero sí indirectamente.

Si mi objetivo es estudiar, voy a prepararme para estar a tope de energía cuando estudie, para darlo todo.

No necesitamos más horas en el día, sino menos tareas en esas horas.

BEA SÁNCHEZ

Simplificar

Según Leo Babauta, mi minimalista de referencia, **la simplicidad se reduce en dos pasos: identifica lo esencial, elimina el resto**.

No podemos dar prioridad a la oposición si no sabemos distinguir qué (y quién) es verdaderamente esencial en nuestra vida.

Soy minimalista y, desde 2013, escribo sobre este estilo de vida. Puedo asegurar que el minimalismo es la clave de muchas cosas. En

mi caso, vivir con ideas minimalistas ha incrementado significativamente mi eficiencia.

No pretendo que te conviertas en minimalista ni que simplifiques todos los aspectos de tu vida de inmediato. Sin embargo, quiero compartir contigo una clave sencilla. Para cualquier cosa que hagas, pregúntate: «¿Cómo puedo hacerlo de una manera más simple?».

Puedes añadir otras preguntas: «¿De verdad necesito esto? (ya sea una cosa, una tarea, un compromiso, etc.)», «¿es esencial en mi vida ahora, considerando mis prioridades y objetivos actuales?».

Creo que, si te haces estas preguntas, vas a hacer «limpieza» de muchas tareas, o vas a simplificar la manera en que las realizas, de modo que te ocuparán menos tiempo.

Te pongo un ejemplo:

- **Problema de cinco minutos:** ¿qué hacer para cenar?
- **Solución de más de 20 minutos:** buscar en internet distintas recetas y leer la elaboración de cada una.
- **Solución de 5 minutos:** abrir la nevera, elegir tres ingredientes y empezar a cocinar.

También puedes simplificar tus quehaceres diarios con un poco de planificación y organización.

Siguiendo con el ejemplo:

- **Planificación de comidas simple:** dedica un poco de tiempo al principio de la semana para planificar tus comidas. Elige recetas simples y equilibradas que puedas preparar con ingredientes que ya tengas o que sean fáciles de encontrar.
- **Lista de compras organizada:** lleva una lista detallada con todos los ingredientes al supermercado.
- **Compras eficientes:** haz todas tus compras en un solo viaje para ahorrar tiempo.

- ***Batch cooking* o cocina en lotes:** cada fin de semana o al principio de la semana, prepara alimentos básicos como verduras cortadas, arroz o pasta cocidos y comidas en lotes para congelar.
- **Simplifica las recetas:** elige recetas con pocos ingredientes y rápidas de preparar, adaptándolas a lo que tengas disponible en casa.

Revisa tu día a día: ¿en qué te estás complicando la vida? Simplifica, simplifica y, después, simplifica más.

Como en todo, se hace camino al andar. Tampoco necesitas que te entre la locura de la simplificación. Ya irás retocando y metiendo la tijera en tus actividades.

Detectar tus ladrones de tiempo

¿Qué son los ladrones de tiempo? Son actividades que consumen mucho tiempo y ofrecen poco beneficio a cambio. Ejemplos de estos ladrones podría ser: ver series, la falta de concentración, los atascos, el uso excesivo de WhatsApp y redes sociales, la dificultad para decir que no, etc.

Existen dos tipos de ladrones de tiempo:

- **Los ladrones externos** (acontecimientos o personas). Por ejemplo: continuas llamadas de teléfono, interrupciones, visitas de improvisto, familiares o amigos, los «especialistas» en pedir ayuda, etc.
- **Los ladrones internos** (costumbres, rasgos de personalidad). Por ejemplo: la procrastinación, la indecisión, la resistencia, el desorden, el perfeccionismo, la incapacidad para decir que no, la ausencia de planificación y organización, la incapacidad para delegar, etc.

Sé que te estás imaginando ya qué hay que hacer con los ladrones de tiempo, pero te lo voy a detallar en dos pasos:

Paso 1. Identifica tus ladrones de tiempo

Para ello, te propongo el siguiente ejercicio: pon por escrito, por lo menos, tres ladrones de tiempo externos y tres internos. Si te salen más, mejor, así tendrás dónde recortar. Pero esfuérzate en sacar al menos esos seis. Con honestidad, que esto es para ti.

Paso 2. Elimina o reduce tus ladrones de tiempo

Mi recomendación es que elimines o reduzcas todos los ladrones de tiempo que puedas, al menos mientras dure la oposición.

¿Cómo? Te muestro algunas propuestas.

1. Redes sociales y teléfono móvil:

- Establecer horarios específicos para revisar las redes sociales y usar el teléfono.
- Utilizar aplicaciones o funciones que limiten el tiempo de uso de las redes sociales y de WhatsApp.
- Mantener el teléfono en modo avión y fuera del alcance durante las sesiones de estudio.

2. Distracciones e interrupciones:

- Crear un espacio de estudio tranquilo y libre de distracciones.
- Usar tapones para los oídos o auriculares con música tranquila para bloquear ruidos externos.
- Comunicar a familiares tus horarios de estudio y pedirles que respeten esos momentos.
- Crear una señal de «no molestar»: un cartel en la puerta de tu lugar de estudio o una tarjeta roja sobre la mesa, por ejemplo.

- Posponer: «Ahora mismo, estoy estudiando; luego, lo hablamos».

3. Atascos de tráfico:

- Buscar rutas alternativas más rápidas con aplicaciones tipo Google Maps o Waze.
- Probar a salir en otro horario cuando haya menos tráfico.
- Utilizar el transporte público y aprovechar el tiempo del trayecto para repasar o estudiar.

Seguro que se te ocurren muchas más ideas. En la parte 4 de este libro hablaremos sobre cómo afrontar los ladrones de tiempo internos, que son más complejos y nos pueden bloquear mucho para el estudio.

En cualquier caso, es importante identificar y abordar tus propios ladrones de tiempo cuanto antes. Sé que no es fácil, porque hay ya unos patrones de comportamiento establecidos. Pero sin hacer estos cambios, será verdaderamente complicado encontrar el tiempo necesario para estudiar.

Seguimos con nuestro reto de ganar tiempo para estudiar. Vamos ahora con la reducción de actividades.

Reducir actividades

Hay que dar espacio a la oposición: ese es el objetivo de este capítulo. Y para ello, muchos de tus compromisos actuales deberás posponerlos o eliminarlos.

Dejar ir compromisos requiere de práctica, como todo en esta vida. También estaría bien que te descomprometas con hábitos y actividades. No pasa nada por no hacer lo que siempre hemos hecho.

Recuerda que es una etapa, luego podrás retomar lo que quieras.

Uno de los artículos más populares en mi blog es aquel en el que comparto un método para reducir actividades y compromisos. Te lo cuento.

MÉTODO PARA REDUCIR COMPROMISOS

1. Haz una lista de todas aquellas actividades, rutinas o compromisos que ahora mismo no te aporten para conseguir tu objetivo de aprobar tu oposición. Por ejemplo:
    - Ser presidenta del AMPA en el colegio.
    - Ver una serie antes de ir a dormir.
    - Llevar a tu hijo al parque todas las tardes.
    - Ir de senderismo los domingos.
    - Echar un café viendo las redes sociales después de comer.
    - Reunión mensual del club de lectura.
2. Ve abordando cada uno de los ítems de la lista y traza un plan para eliminarlos de tu vida (al menos, provisionalmente). Por ejemplo:
    - **Ser presidenta del AMPA:** avisar a la asociación que dejas el cargo mientras estés opositando (lee más adelante cómo decir que no).
    - **Ver una serie antes de ir a dormir:** posponer para después de la oposición (lee más adelante cómo posponer).
    - **Llevar a tu hijo al parque todas las tardes:** dile a algún familiar o a tu pareja que se encargue de esto mientras opositas.
    - **Ir de senderismo los domingos:** cuando seas funcionario o funcionaria lo retomas.
    - **Echar un café viendo las redes sociales después de comer:**

cambia tu rutina y ponte un café para empezar a estudiar el turno de tarde.

- **Reunión mensual del club de lectura:** avisa al club que volverás después de la oposición (te ahorras también el tiempo de lectura del libro que toque ese mes).

Sencillo, ¿verdad? Tal vez lo más difícil sea decir que no a esas personas que son importantes para ti. Lo sé, para mí también es lo más complicado. Pero hay un método para eso que funciona bastante bien. Permíteme contártelo.

DECIR QUE NO A NUEVOS COMPROMISOS

Cuando entramos en modo oposición, es el momento de cuidar nuestro tiempo como oro en paño y no dejar que entre ya nada más en nuestra apretada agenda de estudiante.

Rechazar con educación y asertividad las ofertas para hacer algo te ahorrará una cantidad considerable de tiempo y energía que podrás usar para estudiar, además de que es imposible complacer a todo el mundo (esto te sirve para la oposición y para la vida en general).

Gracias, pero no. Lo siento.

Si te cuesta decir que no, aquí tienes un método en tres pasos.

MÉTODO DE 3 PASOS PARA DECIR QUE NO

1. **Di algo positivo:** a nadie le gusta escuchar un no sin más, así que comienza destacando algo positivo para que la otra persona no se sienta mal. Eso sí, con sinceridad, no engañes. Ejemplo: «Me gusta que hayas contado conmigo...», «me parece muy

buena idea...», «sé que para ti es importante...».

2. **Expresa que no lo vas a hacer, de forma clara:** no te justifiques ni mientas. Lo mejor es que expreses explícitamente que no realizarás lo que te están pidiendo. No des muchas explicaciones y nunca inventes excusas porque dará lugar a que la gente siga insistiendo o que te descubran. Ejemplo: «Tengo que estudiar», «ahora mismo no puedo», «necesito centrarme en mi oposición».
3. **Propón una solución alternativa:** si quieres ayudar de alguna manera, puedes sugerir una propuesta diferente. Pero hazlo solo cuando lo consideres apropiado, no porque te sientas culpable. Si no, limítate a disculparte. Ejemplo: «¿Qué te parece si lo posponemos para después del examen de mi oposición?», «si esperas a que termine mi sesión de estudio, puedo echarte una mano», «conozco a una persona a la que puede interesarle lo que me propones. ¿Quieres su contacto?».

Más ejemplos:

- **Ellos:** Estábamos pensando en pasar las Navidades contigo en tu casa.
- **Tú:** Es una idea estupenda, lástima que este año estoy con la oposición y tengo planificado estudiar todas las Navidades. ¿Lo planificamos para las próximas?
- **ÉI:** Mamá, ¿me puedes preparar la fiambrera para el colegio?
- **Tú:** Cariño, ahora mismo, estoy estudiando. Lo siento. ¿Podrías pedirle a tu padre que te enseñe a hacerlo? Así no dependes de mí o de él para esto.
- **Tus amigas:** Esta noche salimos, ¿verdad?
- **Tú:** Me lo paso genial con vosotras. Lástima que tengo que estudiar. Pasadlo genial y me mandáis fotitos. ¡En serio que lo siento!

Aprende a decir que no para decir que sí al estudio. Merece la pena.

Delegar

Nos cuesta delegar porque pensamos que «nadie lo puede hacer mejor o más rápido que yo», pero ahorras un tiempo extra cuando delegas tareas que puede hacer otra persona. Usa tu imaginación y piensa en cómo darle la forma para que lo haga, adáptate a su ritmo y confía.

Si lo haces tú y no delegas, tendrás que seguir haciéndolo tú.

A menudo, sentimos la obligación de hacerlo todo por nuestra cuenta y, a veces, nos sentimos culpables si no lo logramos.

> Las exigencias vienen más por lo que tú te pides que por las demandas del entorno.
>
> PATRICIA RAMÍREZ

Pregúntate: «**¿Qué puedo delegar?**». Tómate un momento para pensar en las tareas que llenan tus días o semanas y que podrían ser realizadas por alguien más. Y no te preocupes si crees que no hay ninguna, siempre hay algo que se puede delegar.

Algunas serán sencillas de delegar. Otras costarán algo más, ya que tendrás que dedicar un tiempo a enseñar a alguien, pero es tiempo invertido.

Haz esta reflexión de manera frecuente, cuando organices tu semana o tu día.

Ejemplos de delegar:

- Contratar un servicio de limpieza para que se encargue de la limpieza profunda de la casa una vez por semana o cada dos semanas.
- Asignar tareas específicas a tus hijos según su edad, como

hacer la cama, lavar los platos o recoger su habitación.
- Pedirle a tu pareja que se encargue de cocinar durante todo el tiempo que dure la oposición.
- Organizar un sistema de cuidado compartido con otras familias en el vecindario para que niños y niñas pasen tiempo juntos bajo supervisión mientras sus padres y madres trabajan o estudian.
- Utilizar servicios de entrega a domicilio para hacer las compras de supermercado y otros recados.
- Delegar las compras, gestiones u otros trámites a la pareja o personas de tu círculo de confianza.

Ahora que vas a enfocarte en tu oposición, es crucial priorizar. No hay suficiente tiempo para todo, así que es imprescindible delegar.

Posponer

Soy consciente de que podemos aplazar muchos planes, pero no todos los planes. Mi recomendación es que pospongas prácticamente todo lo que quieras hacer, salvo aquello que es importante y urgente para ti.

Eso sí, si quedan tres meses o menos para el examen, es momento de apretar. Lo demás, se aplaza. O incluso, a veces, tendrás que renunciar a algún plan.

Sé que te gusta ir a la feria de tu pueblo, pero este año no vas. Sé que llevas buen ritmo con tus clases de italiano, pero este año las dejas en pausa. Sé que justo este año tus amigos han organizado el viaje del que tanto hablasteis, pero irán sin ti. Sé que todos los veranos vas a la playa con tu familia, pero este año te quedarás estudiando mientras ellos disfrutan de agua, arena y sol. Es lo que hay.

LA LISTA PARA «DESPUÉS DE LA OPOSICIÓN»

Mientras opositaba, empezaron a brotar tareas como flores en primavera: gestiones con el banco, llamadas a servicio técnico, citas médicas, solucionar problemas con un seguro, pasar fotos del móvil al disco duro, limpiar las ventanas, cursos por hacer, etc.

No todas las podía delegar o posponer, pero lo que sí estaba claro es que, a pocos meses de mi examen de oposición, no podía ocuparme de ellas en ese momento.

Así que cogí algunos folios y escribí, por categorías, una lista que titulé «Cosas que hacer después de la oposición». En cuanto surgía algo de lo que no podía ocuparme en ese momento, lo apuntaba a esa lista.

Cuanto por fin terminé con mis exámenes, la lista ocupaba seis folios grandes, escritos por las dos caras.

Te recomiendo que hagas esa lista en el móvil o en tu agenda o simplemente en papel. Escribe todo lo que vas a aplazar. Ve alimentando la lista.

Reconozco que, a veces, sentía que debía ponerme a hacer algo de esa lista mientras opositaba. Por suerte, no lo hice. Ahora, en el momento de escribir estas líneas, hace un año que hice el último examen. Y ya marqué como hechas cada una de las tareas que apunté en esa lista.

Y aquí viene el concepto que tenemos que grabarnos a fuego: la vida son etapas. En esta etapa, toca estudiar. **No es lo que te apetece, es lo que toca.**

> Ahora que soy funcionaria, tengo mucho, mucho tiempo para hacer lo que quiera en mis tardes libres, fines de semana, días de permiso y vacaciones.

Todo llega. Ten paciencia.

Más trucos para ganar tiempo

Aquí tienes más estrategias para ganar tiempo:

- Anula las suscripciones a boletines o *newsletters*.
- Agrupa tareas similares y reserva un tiempo específico en el día para hacerlas todas de una sola vez.
- Limpia tu casa con un temporizador (por ejemplo, 25 minutos) y haz todo lo que puedas en ese tiempo. Cuando se agote el tiempo, no hagas más.
- Deja tus cosas siempre en el mismo sitio para no perder el tiempo buscándolas.
- Establece límites de tiempo para tareas que podrían consumir mucho tiempo, como investigar un tema en internet, y cíñete a él.
- En casa, asigna tareas domésticas a otros miembros de la familia, como cocinar la cena o limpiar, para que no tengas que hacerlo tú.
- Desactiva las notificaciones para evitar distracciones constantes y considera eliminar aplicaciones que no utilizas con frecuencia.
- Minimiza la cantidad de decisiones que tienes que tomar cada día. Por ejemplo, puedes establecer un menú semanal para simplificar la planificación de comidas, o utilizar listas de tareas pendientes para priorizar y organizar tus actividades diarias (de esto, te hablaré enseguida).
- Automatiza tus pagos y transferencias recurrentes.
- Reserva unos momentos específicos del día para contestar mensajes de texto o llamadas. El resto del tiempo, mantén el teléfono alejado de ti.
- Establece límites de tiempo para actividades de ocio.
- Madruga más. Tendrás más tiempo disponible.

Como sabes, el objetivo de todos estos consejos es hacer espacio en tu día a día, para dárselo al estudio de tu oposición.

Eso sí, no podemos permitir que ese tiempo ganado se pierda. Vamos a administrarlo de forma eficiente y sencilla.

MÉTODO SIMPLE PARA ORGANIZAR TU TIEMPO

> Todo lo que tenemos que decidir es qué hacer con el tiempo que se nos ha dado.
>
> GANDALF,
> *El Señor de los Anillos:*
> *la Comunidad del Anillo*

Soy una apasionada de la gestión del tiempo, incluso he impartido conferencias hablando sobre ello y explicando distintas técnicas para organizarse en el día a día. Y una de las conclusiones que saco de todos estos años de experiencia con el tema es que, cuanto más sencillo sea el método, más eficiente serás.

Así que te revelo un método simple para organizar tu tiempo que te va a venir fenomenal para tu periodo de oposición, pero también para después.

Para ello, necesitas solamente:

1. **Una libreta o agenda.** Si eres más digital, puedes usar alguna aplicación sencilla tipo Notion o similar.
2. **Un calendario.** Te puede servir el que trae por defecto el móvil, o alguno tipo Google Calendar. Si te gusta más el papel, uno que puedas ver a dos meses vista, al menos, y que se pueda escribir dentro del cuadrado de cada día.

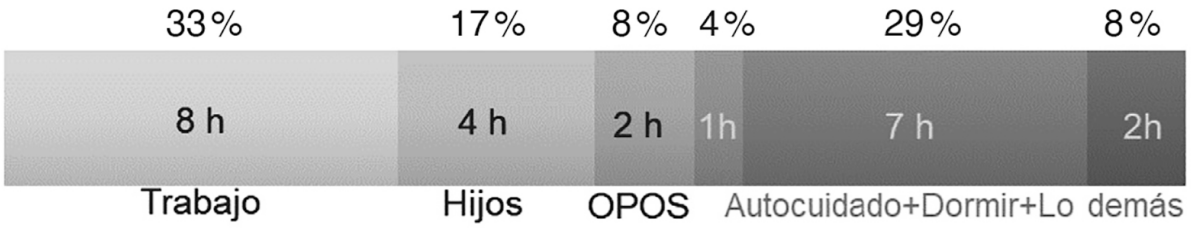
Estas dos herramientas deben tener dos condiciones: poder llevarlas siempre encima (o tenerlas cerca) y ser sencillas de manejar para ti.

Este método está fundamentado en cuatro escalas de organización:

- **Anual o trimestral,** o de todos los meses que te faltan de hoy al examen. Esta planificación a largo plazo es la que nos ayuda a lograr metas y objetivos. Te hablo de ella en la parte 3 de este libro, dedicada a la estrategia para opositar.
- **Mensual.** Usaremos para ello un calendario mensual en el que se puedan hacer anotaciones en los días.
- **Semanal.** Usaremos la libreta o agenda para organizar la semana por bloques de tiempo y hacer listas de tareas por categorías.
- **Diaria.** Usaremos la libreta para anotar las tareas para cada día.

La organización en cualquiera de las cuatro de las escalas debe ser coherente con tus prioridades. Es decir, tus tareas y actividades deben tener, en proporción, el espacio que decidiste en tu barra de prioridades.

Así que supongamos que tu barra de prioridades es esta:



No puedes tener anotadas en tu organización más tareas de «lo demás» que de las oposiciones, por ejemplo.

Vamos con el paso a paso.

Paso 1

En el calendario mensual, anotas citas o cumpleaños, eventos, fechas de vencimiento, festivos, vacaciones o todo aquello que

sabemos con antelación la fecha o la hora, y que nos va a ocupar tiempo.

Este podría ser un ejemplo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		1 *Festivo*	**2**	**3** *Cumple tía Paqui*	**4**	**5** *Día de la madre*
6 *Cita dentista Carla*	**7** *Clases academia*	**8** *Cumple Patri*	**9**	**10** *Terminar bloque 2*	**11** *Comida en familia*	**12**
13	**14** *Clases academia*	**15**	**16** *Pelu-quería Marco*	**17**	**18** *Cine con Dani*	**19**
20 *Tutoría colegio Marco*	**21** *Clases academia*	**22**	**23** *Reunión Discord Guerreras*	**24**	**25**	**26**
27	**28** *Clases academia*	**29** *Cita dermató-loga*	**30**	**31** *Pagar alquiler*		

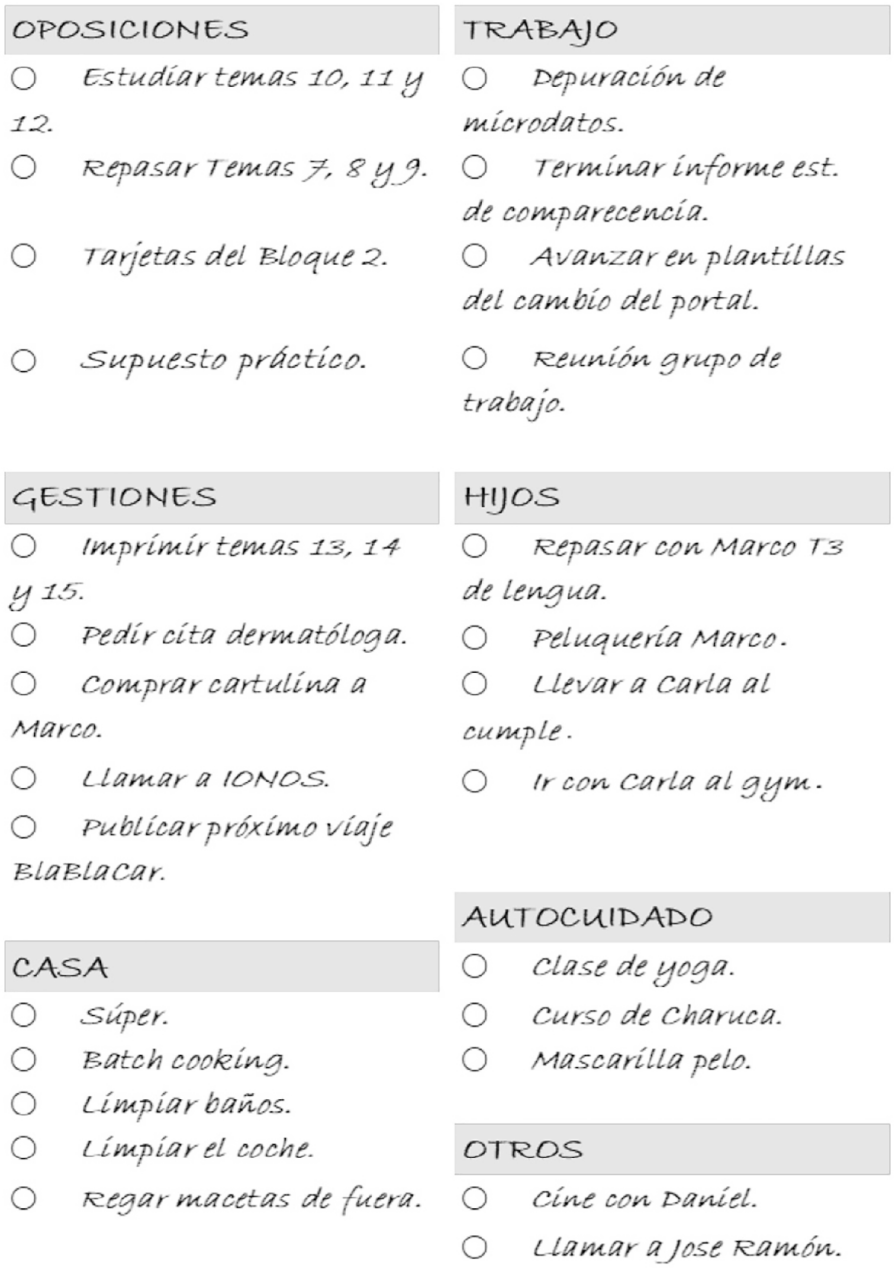
¿Cuándo lo anotamos? En cuanto tengamos la información. Nos servirá para acordarnos, pero también para tener una idea global del mes o meses que tenemos por delante.

Paso 2

Al inicio de cada semana (o el domingo por la tarde antes de empezar la siguiente), haremos una pequeña organización de esta.

Por un lado, en una hoja de la libreta, haremos una lista, dividida por categorías o áreas de tu vida, de todas aquellas tareas que tengamos para esa semana.

Por ejemplo:



Por otro lado, dividiremos la semana en bloques de tiempo,

asignando a cada área o tarea un bloque de tiempo, proporcional al que le asignamos en nuestra barra de prioridades.

Por ejemplo:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
8 AM	Trabajo	Trabajo	Trabajo	Trabajo	Trabajo	Gym	Cocinar para toda la semana
9 AM						Limpieza casa	
10 AM							
11 AM						OPOS	OPOS
12 PM							
1 PM						Niños	Niños
2 PM							
3 PM	Comida	Comida	Comida	Comida	Comida	Comida	Comida
4 PM	Casa	Gestiones	Casa	Casa	Casa	Niños	Niños
5 PM	Niños	Niños	Niños	Peluquería Marco	Niños		
6 PM	OPOS	Clases academia OPOS	OPOS	OPOS	OPOS	OPOS	OPOS
7 PM							
8 PM	Gym		Yoga	Súper	Familia	Cine con Dani	Curso
9 PM	Cena	Cena	Cena	Cena			Lavar el coche

Dice la Ley de Parkinson que el trabajo se expande en el tiempo que tenemos para hacerlo. Si tengo dos horas, lo hago en dos horas; si tengo tres, lo hago en tres. Hacer bloques de tiempo y ceñirte a ellos mejorará mucho tu efectividad en el estudio y en el resto de quehaceres de tu vida.

De esto te hablaré más adelante, en la estrategia de estudio.

Paso 3

Cada día repasarás tu organización semanal y, en base a ella, organizarás tu día, escribiendo en tu libreta una pequeña lista de lo que tienes que hacer hoy.

Por ejemplo:

JUEVES		
○ Avanzar en plantillas del cambio del portal.		JUEVES
	8 AM	Trabajo
○ Estudiar tema 12.	9 AM	
○ Repasar tema 9.	10 AM	
	11 AM	
○ Hacer lista de la compra.	12 PM	
○ Súper.	1 PM	
○ Poner y tender una lavadora.	2 PM	
○ Llevar a Marco a la peluquería.	3 PM	Comida
	4 PM	Casa
	5 PM	Peluquería Marco
○ Comida: Guiso de lentejas con verduras y pavo	6 PM	OPOS
	7 PM	
○ Cena: Crema de calabacín. Tortilla de zanahoria y queso.	8 PM	Súper
	9 PM	Cena

Toma la costumbre de hacer listas, anotarlo todo en tu libreta. No utilices la mente como una agenda, apunta todo y libera tu mente de la sensación de «todo lo que hay que hacer». Eso sí, lo ideal es que tu día a día no contenga demasiadas tareas para que tengas mejor enfoque. Sé realista con tu organización (sobre todo, con los tiempos) y deja un margen de error.

Después, toca ponerse en marcha:

- Empezarás tu día siguiendo los bloques de tiempo que habías asignado a ese día, como si de asignaturas del colegio se tratase: ahora, ¿qué toca? Estudiar las oposiciones, pues estudio. Estar con los niños, pues estoy. Preparar la cena, pues la preparo.
- Sigue tu planificación. Marca lo que vas haciendo. Al tenerlo todo organizado, no reflexiones si debes hacer eso u otra cosa. Haz lo que toca. Eso te ayuda a no perder energía tomando continuamente decisiones y te da más enfoque.
- Empieza por lo más importante y más difícil.
- Céntrate en una cosa a la vez, olvida la multitarea. Si te vienen a la cabeza otras cosas que hacer, apúntalas en tu lista de la libreta o agenda y sigue haciendo lo que hacías.
- No pases mucho tiempo planificando, dedícate más a hacer.
- Si te bloqueas, usa la «técnica de la cuenta atrás»: una vez que sabes lo que has de hacer, cuenta: 5, 4, 3, 2, 1..., y te levantas y empiezas ya a hacerlo, de forma inmediata, para que a tu cerebro no le dé tiempo a ponerte excusas.
- Habrá imprevistos e interrupciones, pero trata de minimizarlos. Si todos los días tienes interrupciones, algo no está funcionando bien. Si siempre improvisas en tu estudio, es señal de que necesitas hacer cambios. Muchos imprevistos e interrupciones se pueden evitar con una mejor planificación y organización.
- Baja los listones de la autoexigencia: relativiza tus tareas, piensa que es mejor que esté hecho a que esté perfecto. Y ama el error: el error es un aprendizaje.
- Niveles de energía: identifica tus «horas doradas» de mayor productividad. En mi caso, son por la mañana. Asigna las tareas más arduas a estos momentos y evita actividades que requieran poca energía, como hacer resúmenes, ejercicios, etc. Si necesitas energía a las 7 de la tarde, dosifica tu energía a lo largo del día.

Cuando acabes el día, planifica el día siguiente. Dedica tiempo a tu planificación semanal y diaria, dale la importancia que se merece.

Consulta tu agenda mínimo una o dos veces al día. Cada vez que realizas una tarea, la tachas de tu listado diario y semanal.

> **Recuerda:** la clave para una buena gestión del tiempo es la constancia en la aplicación de un método. Con un poco de práctica y disciplina, este sistema simple te dará organización y enfoque, tanto durante tu periodo de oposición como en cualquier otra etapa de tu vida.

OPOSITAR Y TRABAJAR A LA VEZ, ¿ES POSIBLE? ESTRATEGIAS PARA LOGRARLO

¿Te suena esto?

> «Quiero opositar, pero estoy trabajando. Es imposible para mí; no tengo tiempo».
>
> «Mi sueño es ser profesora, pero con una jornada de cuarenta horas a la semana es inviable para mí ponerme a opositar».

Seguro que has escuchado algo similar alguna vez. O tal vez lo has dicho tú.

No voy a engañarte: es un asunto complicado y depende de tus circunstancias. Sería ideal poder dedicar todo el tiempo a la oposición, es decir, tener un día completo para enfocarte únicamente en estudiar.

Sin embargo, esa no es la realidad para la mayoría de las personas que opositan. La situación real incluye responsabilidades como trabajar a media jornada o jornada completa.

No te tengo que decir que, si tienes un trabajo de ocho horas al día, te vas a tener que adaptar a eso y organizar tus horas de estudio en torno a ese trabajo. Esto significa que vas a tener que

quitarte tiempo para otras cosas.

No te queda más remedio que conocer tu realidad y adaptarte a ella.

Desde mi experiencia, sé de lo que hablo.

Para opositar y trabajar a la vez, a mí me sirvieron mucho dos frases que me decía continuamente, y que me ayudaron a tener la mentalidad que me llevó a mantener la rutina de estudio trabajando. Estos dos frases son las siguientes:

No eres una trabajadora que oposita,
eres una opositora que trabaja.

Prioriza tu oposición, obsesiónate, ve a por ello.

Una oposición significa muchos sacrificios. ¿Vas a sacrificarte? Recuerda que esto es solo una etapa de tu vida; después, vendrá otra con bastantes menos sacrificios, seguramente.

La regla principal para preparar una oposición es **tomárselo en serio**. Comprométete con tu estudio. Aunque conciliar trabajo y estudio puede ser difícil debido a la falta de tiempo y al cansancio, la recompensa merecerá, con creces, la pena.

¿Cómo lo hago? 12 consejos para opositar y trabajar a la vez

1. **Elige bien la oposición.** No estás para perder el tiempo, no para alargar años y años tu estudio. Busca una oposición en la que se te dé bien la materia y en la que no sea excesivamente difícil conseguir plaza.
2. **Intenta revertir todas las desventajas en ventajas.** Por ejemplo, el trabajo nos puede sacar de nuestra rutina opositora y nos va a permitir desconectar. Eso ayuda a mantener el foco en tus sesiones de estudio.

3. **Opositar es caro.** Trabajar te proporciona estabilidad económica: pagar academia, preparador, no tener prisa por aprobar, etc.
4. **Tu trabajo es tu plan B, y eso te quita presión.** La presión está muy presente en la vida de quien oposita.
5. **Si es posible, reduce tu jornada o desciende a un puesto más tranquilo o fácil.** Ten en cuenta que no vas a estar para siempre en ese trabajo. O haz jornada intensiva.
6. **Empieza con tiempo.** Será mejor que te prepares para las oposiciones que todavía no están convocadas o, incluso, aquellas con convocatorias futuras. Cuanto antes empieces, más posibilidades tendrás de lograrlo.
7. **Aprovecha las vacaciones.** Si en tu trabajo tienes opción de elegir tus días de vacaciones, resérvalos para antes del examen.
8. **Organízate muy bien,** relee el apartado de «Cómo hacer espacio al estudio en tu día a día». Gana tiempo, todo el que puedas.
9. **Madruga más.** Puedes sacar de 15 a 20 minutos más por las mañanas para repasar. Ojo: bajo ningún concepto descuides tu descanso, alimentación y ejercicio físico. El descanso es fundamental para que puedas compaginar ambas cosas.
10. **No te estreses por las horas de estudio.** Es mucho más importante la calidad que la cantidad. De nuevo, Ley de Parkinson: puedes hacer en menos tiempo lo que, en principio, tardarías más. Te lo garantizo. Te hablaré sobre la intensidad de estudio en los siguientes capítulos.
11. **Ten una buena estrategia de estudio para optimizar tu productividad.** Esto supone una adecuada planificación, técnicas de estudio eficientes, etc. Lo veremos más adelante, pero esto para ti es crucial.
12. **Haz minisesiones de estudio o de repaso, de cinco o diez minutos.** Busca estos pequeños momentos dentro de tu día, todo suma. Algunas formas en las que puedes repasar el resto del día:
    - Yendo en coche a trabajar puedes escuchar audios de tu

temario leído (por ti o porque te lo hayan dado grabado en la academia).

- Repasa, en cualquier descanso durante tu jornada laboral, con aplicaciones para móvil especializadas en el estudio, como Anki o tarjetas de memoria, o revisando tus resúmenes. Siempre, evita que esto afecte a tu rendimiento en el trabajo.
- Aplica durante tu jornada laboral, en todo lo posible, aquello que aprendes en el temario. Esto te ayudará a interiorizar todo mucho mejor. Para ello sería recomendable tener algún trabajo relacionado mínimamente con tu oposición.
- Haz test al final del día o durante trayectos en metro o en bus.
- Ten un pequeño cuaderno que puedas llevar siempre encima con aquellas ideas del temario que te cuestan más memorizar, y repásalas en cualquier momento que tengas de espera: colas, en el trabajo, mientras cocinas, etc.

Distintas formas de opositar

Te pongo un par de ejemplos de opositoras reales. He cambiado sus nombres, pero su historia es tal cual te la cuento.

LA HISTORIA DE ANA

Se podría decir que Ana es la eterna opositora. Fue interina por un tiempo, pero hace años que no le llaman de la bolsa. Mientras tanto dice que oposita.

Lo cierto es que está en el paro, así que tiene mucho tiempo para estudiar. Pero no tiene ninguna rutina de estudio: hay días que estudia una mañana, otros que quizás un rato por la tarde, pero no tiene planificación ni horario.

Como lleva años en paro, se siente culpable y trata de compensarlo encargándose de todas las tareas de casa, de todas las gestiones y de cocinar.

Además, al tener tiempo libre, tanto su familia como amigos le piden ayuda para cualquier necesidad que tengan, y Ana, por supuesto, no dice que no.

Cuando sale la convocatoria de su examen, Ana se pone las pilas. Va a la biblioteca todas las mañanas, relee sus manoseados apuntes subrayados desde hace tiempo, pero se entretiene mucho contestando mensajes y saliendo a desayunar con sus amigas de biblioteca (ya se conocen desde hace años).

Cuando va a hacer el examen, siempre se queda al borde del aprobado. Hay muchas preguntas cuya respuesta no recordaba, puesto que Ana ha dedicado muy poco tiempo a memorizar.

Ana estudia sin ganas, se ha decepcionado tantas veces a sí misma que ya no cree que algún día pueda aprobar.

LA HISTORIA DE ISABEL

Isabel es una abogada que aprobó Tramitación después de tres años, estudiando solo los fines de semana y algunos ratos que sacaba entre semana.

Isabel tenía una idea clara a la hora de estudiar: hay que tener mucha disciplina. Ella veía cuántas horas al día tenía que trabajar y calculaba el tiempo que podía dedicar a estudiar. Si eran solo dos horas, pues estudiaba dos horas y, si podía más, mejor. Pero lo importante es ser constante.

Solo había un plan de fin de semana para Isabel: estudiar. No sirve de nada estudiar un día sí y otro no. Los fines de semana hay que aprovecharlos mucho cuando se trabaja.

Para Isabel, elegir una buena academia fue fundamental. Le marcaban el ritmo y le exigían lo que ella no haría por su cuenta. Para llegar a esos objetivos, enfocaba su estudio en la memorización y no perdía mucho tiempo haciendo resúmenes o subrayados.

Tramitación es una oposición complicada, pero todo el esfuerzo que puso Isabel durante ese tiempo mereció la pena. Ahora tiene todos los fines de semana libres... y los que le quedan.

Recuerda por qué estás haciendo esto

De vez en cuando, te iría bien dar un paso atrás y reflexionar por qué estás haciendo todo esto. Quizás ahora lo tengas más claro que nunca. Te animo a que hagas un pequeño escrito donde le expliques

a tu yo futuro las razones por las que te parece tan importante sacarte estas oposiciones. Reléelo cada vez que dudes.

Si vas a estar preparando unas oposiciones mientras trabajas, debes ser consciente de que tu proceso va a durar más tiempo que el de la mayoría de tus contrincantes. Será una carrera de fondo.

Una oposición no se suspende, solo se abandona. Ten paciencia.

OPOSITAR CON HIJOS: TRES ASPECTOS ESENCIALES PARA ESTAR A LA ALTURA

Opositar teniendo hijos es similar a hacerlo mientras se trabaja, pero no es lo mismo. Es más complejo, ya que cada situación es única: diferentes familias, edades de los hijos y personalidades de los niños. Estos factores presentan retos adicionales que superar.

Eso sí, a la hora de opositar, no existe motivación más fuerte que la de desear una vida mejor para nuestros hijos. La posibilidad de dedicar más tiempo a tu familia por las tardes gracias a un trabajo en la Administración, o de darles una seguridad económica en el futuro, puede proporcionar el impulso necesario para estudiar con ganas. La familia es uno de tus grandes motores, recuérdalo.

La mayoría de los consejos que te indicaba en el apartado de «Opositar y trabajar a la vez» son válidos para madres o padres que opositan, no dudes en ponerlos en práctica. Además, tendrás que tener una buena estrategia de estudio para que te rindan las horas, así que las partes 3 y 4 de este libro para ti son clave. Sin embargo, hay algunos elementos más que debes tener en cuenta cuando tienes responsabilidad familiar.

Para mí, hay tres aspectos esenciales que te ayudarán a opositar con hijos y no abandonar:

- Buscar ayuda.

- Encontrar el equilibrio entre la oposición y la familia.
- Liberarte de la culpa.

Te concreto cada uno de ellos.

Buscar ayuda

En tu cabeza, ahora mismo, seguramente aparezca una de estas dos frases: «Yo no necesito ayuda, siempre he podido con todo yo solo», o «yo no tengo a nadie que me pueda ayudar».

Puede ser que sea verdad para ti alguna de ellas, o las dos. Pero, en cualquier caso, tener ayuda o buscarla te va a dar más ventaja que si no la tienes. Especialmente si tus hijos son muy pequeños, viene bien tener un familiar o una persona de confianza que pueda echarte una mano.

Así que, donde y cuando puedas, busca apoyo. Hay personas que se pueden contratar no solo para la limpieza o la comida, sino también para ayudar a tus hijos con los deberes, recogerlos de extraescolares o jugar con ellos. Claro que la mayoría no podríamos costearnos nada de eso, pero, si tú puedes, hazlo.

Y si no, habla con tu pareja, tus familiares o tus amistades y pídeles ayuda. Diles que será temporal, solo hasta que apruebes tu plaza. Comida, limpieza, colada, transporte escolar, etc. Donde veas una oportunidad de obtener ayuda en alguna tarea, hazlo y sin culpas (luego te hablo de la culpa).

Busca momentos de soledad para estudiar. Puedes ir a la biblioteca o a algún otro lugar adecuado fuera de casa. Para ello, coordínate con alguien que pueda cuidar de tus hijos durante esos periodos. No sé cuántas horas lograrás obtener en tu caso, pero las que consigas te serán muy útiles para avanzar en tu preparación para la oposición.

Encontrar el equilibrio entre la oposición y la familia

El balance entre la oposición y la familia es fundamental, por lo que es importante buscarlo siempre que sea posible. Se trata de un constante equilibrio que, en momentos de mayor tensión, se logra revisando las prioridades y necesidades de cada situación. Los hijos suelen ser un indicador clave; de diversas maneras, expresan cuándo necesitan más atención. Utiliza las herramientas de organización del tiempo de las que te he hablado antes para equilibrar los tiempos que dedicas a tu familia y los que dedicas a tu oposición. Tendrás que tener cierta flexibilidad, pero tampoco vayas a la deriva; en tu situación, la planificación de las horas es clave.

Si puedes, busca momentos de tranquilidad para estudiar. Muchos opositores aprovechan el tiempo que los niños están en el colegio o en las actividades extraescolares para estudiar. Otros, en cambio, prefieren reservar algunas horas por las noches, después de haber acostado a los más pequeños. Lo fundamental aquí es tener unos horarios establecidos que cuadren con las rutinas familiares. El resto del tiempo tendrás que opositar con tus hijos en casa. En ese caso, deberás dejarles claro, en un lenguaje que te entiendan:

- Qué estás haciendo y para qué. Por qué es importante tanto para ti como para ellos.
- Cuáles son las señales que indican que no deben interrumpirte: quizás la puerta cerrada o los auriculares puestos. Buscad un código familiar que todos entiendan y respeten.
- Si te interrumpen, valorarás el nivel de urgencia que tiene su necesidad y, si realmente es importante, tendrás que ocuparte de ello. No te queda más remedio que aprender, entonces, a retomar el foco en el estudio muy rápido.
- Si sus peticiones no tienen el nivel de urgencia necesario, tu única opción es decirles que no: «Ahora no te puedo atender

porque estoy estudiando. Apúntatelo y me lo dices luego o lo hacemos luego, cuando termine mi sesión de estudio de hoy».

Por otro lado, cuando estés con ellos, estate al 100 %. Sé que os gustaría pasar más tiempo juntos, pero, en este equilibrio que buscamos, compensaremos ese tiempo con momentos de calidad, prestándoles atención plena, estando presentes en cuerpo y mente; sin pensar en lo que tienes que hacer, solo disfrutando de ellos. Esta actitud tiene un gran impacto en los hijos.

Liberarte de la culpa

Durante todo el tiempo que duró mi oposición, siempre, siempre, me sentía culpable. Cuando estaba estudiando, sentía que no dedicaba la suficiente atención a mis hijos como me gustaría y me sentía culpable. Cuando estaba en el trabajo, con mis hijos o en algún evento familiar, me sentía culpable por no avanzar en el estudio. Y ni te digo cuando raspaba algún momento para mí o para el ocio; aparecía la doble culpabilidad.

La culpabilidad es una emoción que es consecuencia de ciertos pensamientos que corretean por nuestra mente. Más adelante, te hablaré de cómo tu mente te boicotea; pero, ahora mismo, solo quiero que sepas que, para cambiar esta desagradable sensación, debes frenar los pensamientos e ideas que estás teniendo sobre la situación que estás viviendo.

No hay que olvidar que estas ideas son creencias sociales de exigencia a las madres y los padres que nos han interpuesto unos listones de perfección inalcanzables en la crianza de nuestros hijos. Exigencia que hemos convertido, algunas y algunos, en autoexigencia.

Asume que la madre perfecta no existe. El padre perfecto no existe. Así que baja el listón y sé más realista.

Asimismo, es necesario evitar otro pensamiento hipercomún entre las madres: creer que nunca les damos lo suficiente a nuestros hijos. Si en algo crees que no estás a la altura, dite lo que les dirías a ellos para ayudarles. Cuídate, cuida tus pensamientos.

Para cambiar estos pensamientos, en primer lugar, recuerda que tus hijos te dan tu «para qué»: darles a ellos una estabilidad en el futuro. Esta idea te dará fuerza y energía. Esto no lo haces por ti, lo haces también por ellos.

De igual manera, explica a tus hijos qué estás haciendo y para qué: pídeles paciencia, comprensión, y lo que ganarán todos como familia cuando apruebes. Cuéntales cómo te va, implícales en el proceso. Utiliza un lenguaje adecuado a su edad.

Además, tus hijos están aprendiendo contigo: aprenden lo que es la constancia, la disciplina, la persistencia, el sacrificio por conseguir una meta. Te ven estudiar y toda esta enseñanza cala en sus creencias. Enhorabuena, los estás educando muy bien.

Enfócate en lo esencial. No te agobies porque no puedes hacer mantequilla casera. El objetivo es alimentarlos lo más saludablemente posible y ya. Hazlo como puedas.

Y, por supuesto: no te compares. Sabes que no se puede tener todo en la vida; así que, cuando sientas que alguien lo está haciendo mucho mejor que tú, debes ser consciente de que, o bien puede tener alguna ventaja que tú no tienes, o bien está dedicando más atención a algo diferente. Esto no significa que su triunfo no tenga mérito, sino que su situación es diferente y es probable que haya sacrificado algo importante, como dinero, tiempo, relaciones personales o descanso, para alcanzarlo. No conoces todos los detalles de su vida, así que ni se te ocurra compararte.

Y por último, elige los no negociables. Para mí, hay momentos no negociables, como cenar todos juntos en familia y hablar de nuestro día. Busca alguna actividad que sea constante y compatible con tu oposición.

No tienes que ser omnipresente para ellos. Solo asegúrate de que estén bien. Saber que nuestros hijos van a estar bien es una forma de liberarnos de la culpa.

> **Recuerda:** no es lo mismo ser responsable que sentirse culpable. Sentirte responsable te ayudará a detectar errores y a solucionarlos. Sentirte culpable, no.

El día que aprobaron mi último examen del A1, el que me dio la plaza, llevé a mis hijos a comer fuera y les di las gracias por los buenos que habían sido, cómo me habían dejado estudiar, que la plaza era también gracias a ellos. Se emocionaron. Me emocioné. Lo habíamos logrado. Juntos.

● PARA NOTA ●

- *Has reorganizado tus prioridades, de manera que opositar está en una de tus tres principales prioridades y dedicas entre 1 y 2 horas al día al autocuidado y la salud.*
- *Has comunicado a las personas de tu entorno que vas a opositar y cómo eso, posiblemente, les va a afectar.*
- *Eres capaz de discernir si tus tareas son o no urgentes y si son o no importantes.*
- *Has hecho espacio de tiempo en tu día a día a la oposición delegando, posponiendo, simplificando o reduciendo tus actividades y compromisos.*
- *Sabes cuáles son tus ladrones del tiempo y les has puesto barreras.*
- *Sigues un método sencillo para organizar tus tareas y tu tiempo.*
- *Si trabajas y opositas a la vez, has reordenado tu vida para hacerle espacio al estudio.*
- *Y si además opositas con hijos a tu cargo, has sido capaz de pedir ayuda, encontrar el equilibrio entre oposición y familia y liberarte de la culpa (o casi capaz).*

3
ESTRATEGIAS Y MÉTODO DE ESTUDIO

DEFINIENDO TU ESTRATEGIA Y MÉTODO DE ESTUDIO

¿Por qué necesitas una estrategia?

He escuchado a muchos opositores decir que opositar es solo estudiar sin parar y dedicarle muchas horas. Error.

Un opositor sin estrategia es como capitanear un barco sin mapa y sin brújula. Es como empezar a construir una casa sin un plano detallado. Es como intentar hacer una receta complicada sin leer las instrucciones y sin tener los ingredientes necesarios. Es como querer presentarse a una maratón sin haber entrenado y sin haber seguido un plan de entrenamiento. Es como querer hacer un viaje largo sin haber revisado el coche y sin haber planificado la ruta. Es como intentar escribir un libro sin un esquema o una idea clara de la trama. Es como una empresa que lanza un producto sin haber hecho un estudio de mercado y sin tener un plan de negocios.

Vale. Captas la idea. Ya paro.

Aunque suene algo maquiavélico, yo suelo tener estrategia para todo (o casi todo). No sé ir por la vida sin tener un rumbo claro. Esto me da tranquilidad. Es como seguir las flechas amarillas en el

Camino de Santiago: no hay que pensar mucho, solo seguirlas.

Ahora mismo, para escribir este libro, me he marcado un método de escritura y de revisiones. He hecho una hoja de cálculo para controlar cada paso y registrar el tiempo empleado. Tardé un poco en diseñar esta estrategia, pero ahora ya solo tengo que seguirla y ponerme a escribir.

Para preparar tus oposiciones, es similar. Vas a necesitar una estrategia personalizada que te ayude a saber qué hacer cada día de tu oposición, que sea una guía clara hacia tu objetivo. Este plan te ayuda a organizar tu tiempo y el temario, establecer metas para evaluar cómo vas avanzando, identificar recursos y técnicas de estudio, mantener la constancia y disciplina con un método de trabajo definido, y a tener un plan B por si algo sale mal.

Tu estrategia debe ser clara, concreta y fácil de seguir. Si te levantas cada mañana sin saber lo que tienes que hacer, estás perdiendo tiempo y energía mental. Sin un plan sólido, muchas personas terminan tirando la toalla antes de tiempo.

Con esto en mente, veamos cómo puedes definir tu propia estrategia.

Adaptación progresiva al estudio

Laura, madre de un hijo y con trabajo a media jornada, decidió, a sus cuarenta años, que quería preparar unas oposiciones para obtener un empleo más estable. Sin embargo, como llevaba tiempo sin estudiar, se topó con un gran problema: no estaba acostumbrada a largas horas de estudio. Al principio, Laura pensó que lo mejor era empezar fuerte y estudiar seis horas al día desde el primer momento.

Durante la primera semana, Laura estuvo estudiando seis horas diarias, de lunes a viernes. Sin embargo, al llegar la segunda semana, el cansancio empezó a pasarle factura. El lunes sí consiguió estudiar las seis horas, pero el martes y miércoles se sintió tan agotada que no pudo estudiar nada. El jueves intentó retomar su rutina, pero no pudo. Esto la llevó a desmotivarse.

Para evitar estos problemas, Laura decidió cambiar de estrategia. La

primera semana comenzó suavemente, estudiando solo treinta minutos al día. Este tiempo lo dedicó a temas más ligeros y a organizar su material de estudio. La segunda semana aumentó su tiempo de estudio a una hora diaria y también la dificultad del material.

En la tercera semana, Laura subió su tiempo de estudio a una hora y media diarias, incorporando pequeñas pausas para evitar el cansancio. Durante la cuarta semana, duplicó su tiempo inicial, dedicando dos horas diarias al estudio y añadiendo ejercicios de repaso y test. De la quinta a la octava semana, Laura siguió incrementando su tiempo de estudio y alcanzó gradualmente de cuatro a seis horas diarias.

Creo que, en este ejemplo, está muy claro lo que le ha funcionado a Laura: aumentar gradualmente su tiempo de estudio.

Según la neurociencia, nuestro cerebro tiene la capacidad increíble de adaptarse y cambiar a través de un proceso llamado **plasticidad neuronal**. Este proceso permite que las conexiones entre las neuronas se fortalezcan o se debiliten según el uso que les demos. Sin embargo, este cambio no ocurre de un día para otro; necesita tiempo y práctica. Por eso, es importante empezar con sesiones cortas y aumentarlas poco a poco, para que el cerebro se acostumbre naturalmente.

Estudiar intensamente de golpe puede sobrecargar nuestras neuronas. Esto puede llevar a una sobrecarga de las conexiones neuronales, lo que resulta en fatiga mental. Aunque se trata de una comparación simplista, porque no es exactamente igual, se podría entender como intentar levantar mucho peso sin entrenar: nos cansamos rápido y no podemos seguir.

Por eso, es fundamental darle a nuestro cerebro tiempo para adaptarse. Al fortalecer las sinapsis (o conexiones entre neuronas) de manera gradual, consolidamos mejor la información en nuestra memoria a largo plazo. Así, en lugar de tratar de hacer mucho de golpe, es más productivo y saludable aumentar nuestras sesiones de estudio poco a poco, permitiendo que el cerebro se haga fuerte para más aprendizaje en el futuro.

La metáfora usada por Francisco del Pozo de «querer meter 5 litros de agua en una botella de 1 litro», ilustra perfectamente esta situación. Intentar abarcar demasiado de golpe es contraproducente y lleva al agotamiento. Tendrás que tener en cuenta esto cuando planifiques tu estudio.

Las 4 fases de la oposición

A esta altura de la película, ya sabrás que todas las oposiciones constan de varias fases:

1. **Publicación de la oferta de empleo.** La oferta de empleo se publica en el BOE o en los boletines oficiales de cada administración a lo largo del año.
2. **Bases de la convocatoria.** Después de la oferta, se publican las bases con detalles como características, requisitos, sistema selectivo y pruebas de la oposición.
3. **Convocatoria.** Si decides presentarte, debes rellenar la instancia, entregar la documentación necesaria y pagar las tasas del examen.
4. **Lista de admitidos y excluidos.** Tras el plazo de presentación de instancias, se publica una lista provisional de admitidos y excluidos, con un periodo de subsanación. Luego, se publica la lista definitiva.
5. **Realización de los exámenes.** El día del examen llega y debes realizar las pruebas correspondientes a la oposición según la especialidad.
6. **Lista de aprobados.** Después de superar las pruebas eliminatorias, se publica la lista de aprobados, que indica si has obtenido plaza.

Esas fases son importantes y debes tenerlas en cuenta para que no se te pase ningún plazo. Pero, en este apartado, mi intención es hablarte de otras fases de la oposición: **las fases del estudio**.

La adaptación progresiva al estudio de la que hablábamos antes implica tener en cuenta distintas fases cuando planifiques tu estrategia a largo plazo. Aquí te las explico:

PRIMERA FASE: CONOCER LA OPOSICIÓN Y CONSEGUIR LOS RECURSOS

Esta es una fase corta, de solo unos días. El objetivo es tener claras las bases de la convocatoria, los plazos importantes y cómo serán las pruebas. Si no hay una convocatoria reciente, guíate por la última disponible para esa oposición. En esta fase, debes:

- Buscar el temario y recabar todos los temas necesarios.
- Considerar la opción de buscar una academia o un preparador.
- Preparar las herramientas con las que vas a trabajar.
- Planificar y trazar una estrategia y método de estudio.

SEGUNDA FASE: ARRANCANDO A ESTUDIAR

Esta fase ocupa un 20 % del tiempo restante hasta el examen. Por ejemplo, si te quedan diez meses, esta fase debería durar unos dos meses. Es una fase de adaptación progresiva, en la que irás aumentando las horas y la intensidad del estudio. No hay una regla fija sobre cuántas horas estudiar, ya que esto depende de tus circunstancias, del tipo de oposición, de la dificultad y del tiempo disponible. Sin embargo, te recomiendo que vayas aumentando gradualmente el tiempo de estudio, siempre buscando mejorar. Durante esta fase, es normal sentir incomodidad y no tener aún un método de estudio establecido y automatizado.

TERCERA FASE: VELOCIDAD DE CRUCERO

Dedica al menos un 60 % del tiempo total de preparación a esta fase. Por ejemplo, si la fase 2 duró dos meses, esta fase debería durar más de seis meses. En esta etapa, debes tener una rutina de estudio bien establecida y un método claro. Esforzarte mucho, pero sin llegar al agotamiento total, es clave aquí. Debes seguir rigurosamente tu método de estudio, tus horarios y tu cronograma. No se permite dejar de estudiar, ya que eso significaría volver a la fase 2, y no queremos retroceder. Si no sabes cuándo será el examen o las oposiciones no se convocan regularmente, debes permanecer en esta fase hasta que haya certeza.

CUARTA FASE: RECTA FINAL

El examen está cerca, quedan uno o dos meses. Aquí hay que darlo todo. Cada minuto cuenta, así que debes intensificar el ritmo de estudio al máximo, dejando de lado en todo lo posible tu vida personal. En esta fase, debes:

- Afinar y repasar todo el temario.
- Estudiar con intensidad y velocidad.
- Recordar que el descanso llegará el día del examen.

En esta fase, es crucial obsesionarse y ser inflexible con el estudio. Todo esfuerzo será recompensado. Merece la pena darlo todo en este tramo final.

En pocas palabras, preparar una oposición es una maratón, no una carrera de velocidad. Ten un buen plan y no te rindas.

¿Cuántas horas tengo que estudiar? Máxima intensidad

En la preparación de una oposición, tanto el número de horas de estudio como la intensidad con la que se estudia son vitales. Es de cajón que las horas que dedicas al estudio son importantes: si no estudias, no aprobarás.

Sin embargo, también está la intensidad del estudio, que se trata de cuánto te estrujas el cerebro mientras estudias. Una alta intensidad hace que cada hora de estudio sea más provechosa y le saques el máximo rendimiento.

Intensidad es entrega, vitalidad, fuerza y empeño en cada acción. Es terminar con el cerebro frito después de cada sesión. Para mí, es fundamental. Por eso insisto tanto en ella.

Puedes tener pocas horas para estudiar. Si estudias con intensidad, rendirás más que alguien con todo el día libre. Intenta esa media hora extra hoy. Dejar la pereza y ponerte manos a la obra: eso es intensidad.

Intensidad es dejar el móvil apagado lejos de tu zona de estudio. Es posponer el viaje a la nevera para después del bloque horario. Subrayar con cabeza, entendiendo lo que lees. Programar los temas que estudiarás mañana. Eso también es intensidad.

Dejar las cañas para otro día es intensidad. Estrujarte los sesos tratando de recordar el tema de ayer o de la semana pasada. Eso es intensidad. Y pesa más que solo calentar la silla.

El número de horas que dedicas al estudio depende del tiempo disponible y de tu capacidad mental. La máxima intensidad es la que tu cabeza pueda manejar sin quemarse. ¿Cómo saberlo? Observa tu rendimiento. Por ejemplo, mi velocidad de crucero era de cuatro horas al día; más que eso, me agotaba. Puedes hacerlo un día o una semana, pero, a largo plazo, no es sostenible.

Estás estudiando con intensidad cuando sientes tu cerebro frito o achicharrado, tu mente al límite o tu cabeza hecha trizas. Notas que

te estás esforzando al máximo, estás dando el 100 %, exprimes tu mente, salen chispas de tu cabeza. Se entiende, ¿no? Si llegas a este punto, estás dando lo máximo.

Más adelante, te hablaré sobre técnicas de estudio que aumentan tu intensidad y tu rendimiento, así como la importancia de los descansos. La intensidad baja conforme avanzan las horas de estudio. Por eso, la diferencia entre estudiar cuatro horas y ocho horas seguidas no es tan grande en cuanto a resultados.

No estudies a medio gas. Eternizarás tu oposición. La clave es obsesionarte con tu meta.

Oposita intenso. Oposita duro. No oposites a medias.

Créeme, la intensidad marca la diferencia. Cada pequeño esfuerzo cuenta. No se trata solo de tiempo, sino de cómo lo usas. Así es como lograrás avanzar.

Vueltas, capas o arrastre, ¿cuál te conviene?

Tratar de asimilar toda la información de golpe es una salvajada, como intentar beber de una manguera de bomberos. A la hora de trazar tu estrategia de estudio, necesitas saber qué tipo de sistema general vas a utilizar para abordar tu temario. Luego, ya decidirás el sistema específico que mejor te funcione.

Ahora te contaré los tres sistemas más comunes para estudiar un temario de oposiciones. No hay uno mejor que otro, todo depende del tipo de opositor que seas y del tiempo que tengas disponible para estudiar. Vamos a verlos.

SISTEMA DE VUELTAS

El sistema de vueltas implica estudiar el temario completo varias veces, cada una de ellas de forma más rápida y profunda.

- **Primera vuelta.** Lee y comprende el temario a fondo. Toma notas, elabora mapas mentales y resúmenes. Esta vuelta es la más larga.
- **Segunda vuelta.** Estudia los apuntes, los resúmenes y los esquemas. Aclara cualquier duda que surgió durante la primera vuelta. Esta vuelta es más corta y más profunda.
- **Tercera y siguientes vueltas.** Finalmente, enfócate en memorizar los resúmenes y realiza test y simulacros. Cada vuelta es más breve y se centra en los puntos más difíciles.
- **Ventajas.** La repetición espaciada (luego te hablaré en profundidad de ella) facilita la memorización a largo plazo de los contenidos del temario.

SISTEMA DE ARRASTRE

El sistema de arrastre combina el estudio de nuevos temas con el repaso continuo de los ya estudiados.

- **Primer estudio.** Comienza con un estudio detallado de un bloque de temas.
- **Arrastre.** Mientras estudias nuevos temas, repasa constantemente los antiguos. También vas haciendo, a la vez, test y simulacros sobre temas nuevos y antiguos.
- **Ventajas.** Este sistema repasa continuamente lo estudiado previamente y reduce el riesgo de olvidar.

SISTEMA DE CAPAS

El sistema de capas implica estudiar el temario progresivamente, según capas de profundidad.

- **Primera capa.** Empieza con una visión general del temario, sin entrar en detalles profundos. Esta fase es relativamente corta.
- **Segunda capa.** Luego, estudia cada tema de forma más detallada y elabora apuntes más precisos.
- **Tercera capa y siguientes.** Finalmente, profundiza en todos los aspectos del temario, enfocándote en la memorización y la comprensión profunda. Realiza ejercicios y exámenes prácticos.
- **Ventajas.** Este sistema permite construir conocimientos desde una base general hasta detalles específicos, adaptándose flexiblemente según el progreso.

RECOMENDACIÓN SEGÚN EL TIPO DE OPOSITOR Y EL TIEMPO DISPONIBLE

Tipo de opositor y tiempo disponible	Sistema recomendado	Descripción
Opositor con mucho tiempo (más de 1 año)	*Sistema de vueltas*	*Ideal para la comprensión y memorización profunda a través de repetición y profundización progresiva.*
Opositor con tiempo medio (6 meses a 1 año)	*Sistema de arrastre*	*Mantiene un equilibrio entre estudiar nuevos temas y repasar continuamente los antiguos.*
Opositor con poco tiempo (menos de 6 meses)	*Sistema de capas*	*Permite una visión general rápida, seguida de profundizaciones sucesivas según el tiempo disponible.*

Cada sistema tiene sus propias ventajas. Te animo a que analices cada una y decidas qué sistema se adapta más a tus necesidades concretas, al tiempo del que dispones y a tu capacidad para manejar la carga de estudio.

Estudiar varias oposiciones a la vez, ¿es posible?

Sí, pero requiere un buen plan previo y decisiones claras sobre cómo abordar esto.

Muchos opositores se encuentran con convocatorias con pocas plazas o que tardan en salir. Para optimizar su tiempo de estudio, a menudo, preparan varias oposiciones a la vez para distintas localidades o comunidades autónomas.

También es común presentarse a oposiciones de menor nivel mientras se preparan las de nivel más alto, siempre que sean de la misma área temática y compartan temario (este fue mi caso).

En este sentido, hay dos tipos de opositores:

1. El que prepara una única oposición.
2. El que va saltando de una oposición a otra, especialmente en oposiciones con menos plazas.

Entonces, ¿cuándo recomiendo estudiar dos oposiciones a la vez? Pues ten en cuenta los siguientes aspectos:

- **El número de plazas ofertadas.** Si hay muchas plazas y las convocatorias son frecuentes, centrarte en una sola oposición puede ser más fácil. En oposiciones locales con menos plazas, es mejor saltar de una a otra.
- **La frecuencia de las oposiciones.** Si salen cada año, especialízate en esa. Si la convocatoria es cada muchos años, es mejor preparar varias a la vez.
- **El temario común.** Busca oposiciones con temarios compatibles, idealmente con un 60 % o 70 % de contenido común.
- **El nivel del resto de opositores.** Si los demás llevan años preparándose, tus posibilidades pueden ser menores si estás saltando de una oposición a otra.

Después de analizar todo esto, si decides preparar varias oposiciones a la vez, traza un buen plan de acción para no desbordarte. Esta es mi propuesta.

PLAN DE ACCIÓN PARA PREPARAR VARIAS OPOSICIONES A LA VEZ

Paso 1. Identifica el contenido común: normalmente, será la parte legislativa. Este será tu bloque 1.

Paso 2. Identifica el contenido específico: este será tu bloque 2.

Paso 3. Planifica tu tiempo de estudio: dedica un 70 % de tu tiempo al bloque 1 y un 30 % al bloque 2. Intenta que los días de estudio de cada bloque se vayan alternando sobre la base de esta proporción, para facilitar la memorización.

Paso 4. Objetivo: lleva perfecto el contenido común y lo mejor posible el específico. Esto te dará ventaja.

Paso 5. Cuando salga una convocatoria, sigue estos otros pasos:

1. Reajusta tu planificación: dedica más tiempo a la convocatoria específica si las fechas son cercanas.
2. Repasa el contenido común: si ya lo dominas, solo necesitarás repasarlo y podrás enfocarte más en el contenido específico.
3. Toma decisiones: si no tienes tiempo para todo, enfócate en lo que sabes que es seguro que entrará.

Tú eliges qué hacer según tus circunstancias y el tipo de oposición que quieras preparar. Mi consejo es que, si tienes poco tiempo para estudiar, te enfoques en una única oposición que se convoque cada año y ofrezca muchas plazas. Pero la decisión final es tuya.

Opositar perfecto vs. principio de Pareto

Sabemos qué es opositar perfecto: llevar todos los temas al dedillo, bien sabidos, bien memorizados, con horas y horas de estudio y años, quizás.

Igual no tengas tiempo para esto, porque tu examen está cerca, porque solo puedes estudiar dos horas al día o porque no quieres eternizar tu oposición.

El principio de Pareto puede ayudarte a lograr mayores resultados en menos tiempo. Este principio, formulado por el economista y sociólogo Vilfredo Pareto en 1895, originalmente, se enfocaba en la economía. Ahora, se aplica en diversos aspectos de la vida y del trabajo.

El Principio de Pareto establece que el 20 % de lo que hacemos produce el 80 % de los resultados. Por ejemplo, de toda la ropa en tu armario, solo usas frecuentemente un 20 %. El 80 % de las ventas de una empresa provienen del 20 % de sus clientes.

¿Cómo podemos aplicar el principio de Pareto en nuestra oposición? La clave está en identificar y enfocarnos en el 20 % que genera el 80 % de los resultados. No hay tiempo material para estudiarlo todo a la perfección. Necesitamos tener una estrategia.

Primero, analiza tus métodos de estudio. ¿Qué 20 % de tus técnicas son las más prácticas y efectivas? Identifica los métodos que te ayudan a entender y retener mejor la información. Enfócate en esos.

Luego, identifica tus ladrones de tiempo. ¿El teléfono móvil? ¿Las redes sociales? Descubre qué 20 % de actividades te quitan más tiempo de estudio. Reduce o elimina esas distracciones para ser más eficiente.

Finalmente, determina qué 20 % del temario es clave para tu examen. Consulta exámenes anteriores, habla con otros opositores o con tu preparador. Identifica las partes más importantes. Domina

esos temas.

Enfocarte en el 20 % que produce el 80 % de los resultados es un auténtico salvavidas para aquellas personas que tienen poco tiempo para estudiar. Si es tu caso, revisa tus técnicas de estudio, despídete de las distracciones (sí, adiós, redes sociales) y céntrate en los temas clave del temario. Y deja lo de «opositar perfecto» para quien tenga todo el tiempo del mundo para estudiar.

Estudiar con cronómetro: los metadatos

¿De verdad no cuantificas las horas de estudio? Es fundamental saber cuántas horas y minutos dedicas a cada tema y bloque. Para esto, te recomiendo comprar un cronómetro de atletismo. No hace falta que sea caro, pero no uses el móvil: no quiero que te distraigas.

Los metadatos son un conjunto de datos que te proporcionan información sobre los tiempos que has dedicado a estudiar, repasar, realizar test, hacer simulacros, etc. Para registrarlos, lo mejor es usar una pequeña libreta. También puedes optar por una hoja de cálculo, pero abrir el ordenador puede convertirse en una barrera adicional, así que es mejor mantener el proceso lo más simple posible.

¿Qué debes apuntar? Al menos, lo siguiente:

- **Tabla mensual.** Una tabla con un mes en cada columna y los días del mes, registrando los tiempos totales estudiados cada día y la suma total de horas de cada mes.
- **Por cada tema.** Fecha y tiempo dedicado a cada tema, desglosando el tipo de estudio (preparación, lectura, subrayado, resúmenes, esquemas, memorización, repasos, test, simulacros, ejercicios, cante, etc.). Suma los totales de cada tema.
- **Por bloque.** Suma de tiempos totales dedicados a cada bloque

para identificar a qué bloques dedicas más tiempo. Puedes saltarte el registro por tema y registrar solo los tiempos por bloque si lo prefieres.

JUNIO			
1	2h 45 min	17	3h 51 min
2	1h 03 min	18	2h 40 min
3	3h 22 min	19	4h 00 min
4	2h 15 min	20	4h 17 min
5	3h 48 min	21	2h 59 min
6	20 min	22	-
7	-	23	6h 34 min
8	-	24	-
9	2h 01 min	25	3h 42 min
10	3h 45 min	26	4h 24 min
11	2h 37 min	27	4h 33 min
12	3h 52 min	28	2h 12 min
13	4h 03 min	29	-
14	2h 36 min	30	6h 25 min
15	-	TOTAL:	83h 57 min
16	6h 13 min		

TEMA 2	
2 de febrero	4h 25 min
3 de febrero	1h 47 min
10 de febrero	2h 33 min
25 de febrero	2h 26 min
30 de marzo	3h 41 min
30 de junio	1h 28 min

Este podría ser un ejemplo:
Usar el cronómetro correctamente es crucial. Mide el tiempo real de estudio y pausa si te distraes, te interrumpen, reflexionas, organizas o cambias de tarea. Ten el cronómetro siempre a tu lado. Cada vez que termines una sesión de estudio, un tema o un tipo de tarea, registra el tiempo en tu libreta u hoja de cálculo de metadatos.

¿Por qué hacerlo? Los metadatos son clave para transformar tu estudio en algo medible y mejorable. Cuando sabes cuánto tiempo dedicas a cada tarea, puedes identificar qué funciona y qué no. Esto te permite ajustar tu estrategia y cambiar de rumbo si es necesario. Además, al registrar tu tiempo, te vuelves más consciente de tus

hábitos y distracciones, lo que te ayuda a mantener un ritmo constante.

LA MEMORIZACIÓN

¿Qué influye en el aprendizaje? Hallazgos de la neurociencia

La neurociencia ha descubierto varios aspectos que afectan cómo aprendemos y retenemos información.

Primero, la **plasticidad cerebral** es una maravilla. Nuestro cerebro tiene la capacidad de adaptarse y cambiar a lo largo de toda la vida. Esto significa que siempre podemos aprender cosas nuevas.

La **interacción social** también juega un papel fundamental. No estamos hechos para aprender en aislamiento. Estudiar en grupo, discutir los temas con otros opositores o, incluso, explicar lo que has aprendido a alguien más puede mejorar significativamente tu retención de la información.

El **estrés** es otro factor importante. Sabes de sobra que el estrés puede hacer que tu mente se bloquee. La neurociencia confirma que niveles altos de estrés afectan negativamente nuestra capacidad de concentración, memoria y procesamiento de información.

Y si hablamos de emociones, **las emociones positivas** pueden ser grandes aliadas en tu estudio. Estar de buen humor no solo hace que el estudio sea más agradable, sino que también mejora la memoria y el aprendizaje. Por el contrario, las emociones negativas pueden tener un impacto perjudicial. Así que trata de mantener una actitud positiva y busca crear un ambiente de estudio agradable.

Las experiencias directas y multisensoriales son otra clave. No se trata solo de leer y releer tus apuntes. Involucrar varios sentidos en el proceso de aprendizaje —como escuchar, ver y tocar— puede

hacer que la información se grabe mejor en tu memoria.

Finalmente, no subestimes el poder del **ejercicio** y del **movimiento**. Un paseo rápido, estiramientos o cualquier actividad física ligera durante tus descansos de estudio puede hacer maravillas por tu capacidad de aprender.

Tienes que memorizar: cambio de enfoque al preparar una oposición

Redactar tus temas de manera bonita, subrayar con colores, hacer mapas mentales impecables, resumir y pasar a limpio tus resúmenes... Sé que todo esto es muy entretenido y realmente está muy bien, pero no te servirá más que para posponer lo que de verdad tienes que hacer: MEMORIZAR.

Déjame repetírtelo: TIENES QUE MEMORIZAR.

Una oposición es un examen de memoria. Sé que ahora estarás pensando: «No, también hay que entender». Sí, vale, hay que entender lo que estudias. Pero, si no lo memorizas, no te servirá para nada.

Tienes que recordar tu temario. En el examen, te preguntarán ciertos datos y tienes que sabértelos.

Para memorizar debes de hacer un esfuerzo activo: tapar el párrafo y tratar de recordar lo que acabas de leer.

Los mapas mentales, resúmenes, etc., están genial, pero todo esto tiene un objetivo: memorizar. En algún momento, te tienes que poner a memorizar.

¿Cómo funciona la memoria?

Para memorizar bien y rápido, lo que más me sirvió a mí fue aprender cómo funciona la memoria.

La memoria es como un superpoder del cerebro que nos permite

guardar y recordar información. Aunque no sabemos todo sobre cómo funciona la corteza cerebral humana, sí sabemos que la memoria no está limitada a una sola área del cerebro. Funciona más bien con conexiones repetitivas entre las neuronas, formando redes neuronales.

LOS TIPOS DE MEMORIA

Hay tres tipos de memoria. Primero, la **memoria sensorial**, que es como una cámara rápida que captura información a través de los sentidos por un breve momento.

Luego, está la **memoria de trabajo**, también llamada «memoria a corto plazo», que retiene información solo por un tiempo corto, suficiente para tareas inmediatas.

Finalmente, tenemos la **memoria a largo plazo**, que almacena información por periodos largos. Esta es la que nos interesa para opositar. Se divide en memoria implícita, para habilidades como andar en bicicleta, y memoria explícita, para hechos y eventos. Dentro de la explícita, tenemos la memoria semántica, que guarda conocimiento general, y la memoria episódica, que guarda nuestras experiencias personales.

El cerebro humano adulto tiene aproximadamente cien mil millones de neuronas y cien billones de sinapsis (conexiones entre neuronas que permiten la transmisión de información). La capacidad de memoria del cerebro se estima entre 1 y 10 terabytes. Carl Sagan, un famoso divulgador científico, sugirió que podríamos almacenar una cantidad de información equivalente a diez billones de páginas de enciclopedia.

Ahora bien, ¿cómo se almacena esta información en nuestra memoria?

LOS PROCESOS DE LA MEMORIA

En realidad, la memoria se distribuye por varias regiones del cerebro. Cada vez que creamos un nuevo recuerdo, se forman nuevos circuitos neuronales en diferentes partes. Para que todo esto funcione bien, necesitamos que los procesos de codificación, almacenamiento y recuperación trabajen juntos. Si falta alguno de estos componentes, nuestra memoria no funcionaría correctamente.

1. **Codificación.** Este es el primer paso para formar un recuerdo. La **atención** es clave aquí; sin ella, la información no se procesa bien. Solo seleccionas y procesas la información que consideras relevante para ti. Si no me crees, tratar de recordar las imágenes y partes de un billete de 20 euros.
2. **Almacenamiento.** Una vez que la información ha sido filtrada y seleccionada, se almacena. La memoria de trabajo retiene la información temporalmente; pero, con repetición y uso, esta puede pasar a la memoria a largo plazo.
3. **Recuperación.** Este es el proceso de **recordar** la información almacenada. Asociar nueva información con conocimientos previos mejora la recuperación de la información.

Por ejemplo, imagina que estás estudiando la Constitución española.

Paso 1: Codificación. Estás leyendo sobre las funciones del rey y te preguntas (atención): «¿Qué hace el rey?». Subrayas en tu temario: «El rey sanciona y promulga leyes, convoca y disuelve las Cortes Generales, representa a España en las relaciones internacionales, y es el comandante en jefe de las Fuerzas Armadas». «Interesante... así que esto es lo que hace el rey (tratas de hacer que esta información sea relevante para ti)».

Paso 2: Almacenamiento. Repites en voz alta esa frase hoy, mañana, y luego, en una semana. Haces una tarjeta de memoria que dice: «Funciones del rey: sancionar leyes, convocar Cortes, representar internacionalmente, comandar Fuerzas Armadas». *Repetición y uso*. Para ayudarte, asocias la información nueva con algo que ya conoces (*conocimientos previos*). Por ejemplo, puedes recordar que el rey sanciona y promulga leyes al pensar en una ceremonia oficial que viste en televisión.

Paso 3: Recuperación. Le pides a un amigo que te pregunte: «¿Qué hace el rey de España?». Respondes: «El rey sanciona y promulga leyes, convoca y disuelve las Cortes Generales, representa a España en el exterior, y es el comandante en jefe de las Fuerzas Armadas». Luego, escribes en un papel todo lo que recuerdas sin mirar tus notas (*recuperación activa*). O le cuentas a tu hija de diez años qué hace el rey, con palabras para que ella lo entienda.

Cuando sabes que la codificación depende de prestar atención y concentrarte en lo que estudias, entiendes la importancia de tener un ambiente libre de distracciones. Esto te ayuda a centrarte en lo realmente relevante del temario. Y también a mostrar más interés en lo que estás estudiando.

Luego, al conocer el proceso de almacenamiento, te motivas a usar técnicas como la repetición espaciada y la creación de resúmenes o mapas mentales, porque sabes que estos métodos ayudan a que la información pase de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo.

Finalmente, comprender la recuperación te lleva a practicar activamente la información que has aprendido, usando técnicas como el *active recall*, que te preparan para recordar la información bajo presión en el examen.

¿Es verdad que la memoria disminuye con la edad?

Es comprensible que, a medida que envejecemos, puedas preocuparte por tu capacidad para estudiar y retener información, especialmente cuando te enfrentas a las oposiciones. Pero la realidad es más alentadora de lo que parece.

Primero, hablemos de lo que decrece con la edad. La **velocidad de procesamiento** de información puede disminuir, lo que significa que podrías necesitar un poco más de tiempo para aprender cosas nuevas. También, la **memoria de trabajo**, que nos permite manejar y manipular información a corto plazo, puede verse afectada. Además, la **memoria episódica**, que es la capacidad de recordar eventos específicos o detalles, también puede disminuir.

Pero no todo son malas noticias. La **memoria semántica**, que incluye tu conocimiento general y vocabulario, tiende a mantenerse estable o incluso a mejorar con la edad. Aquí está el titular: «Puedes seguir acumulando conocimientos y aprendiendo nuevos términos».

Además, nuestras **habilidades y experiencia** (lo que se conoce como «memoria procedimental»), generalmente, permanecen estables. Esto significa que, aunque puedas olvidar dónde dejaste las llaves, tus habilidades prácticas y hábitos siguen siendo sólidos.

En resumen, no todo se viene abajo con la edad. Aunque algunos aspectos de la memoria pueden decaer con el tiempo, muchos otros permanecen fuertes.

Y hay muchas maneras de mantener la memoria en buena forma. Y sí, eso incluye prepararse para unas oposiciones después de los cincuenta (guiño para mis amigos y amigas que opositan con esa edad). Aquí te dejo algunas formas efectivas de hacerlo:

- Hacer ejercicio mental con juegos como puzles, ajedrez y crucigramas.
- Aprender nuevas habilidades: idiomas, música, etc.

- Hacer actividades físicas como caminar, nadar o practicar yoga.
- Consumir alimentos ricos en antioxidantes, omega-3, frutas, verduras, pescado y frutos secos.
- Dormir lo suficiente y tener buena calidad de sueño.
- Repasar información en intervalos regulares (qué pesada soy con lo de repasar...).
- Relacionar nueva información con conocimientos previos.
- Practicar meditación, respiración profunda o yoga para manejar el estrés.

A pesar de los cambios que puedan ocurrir en la capacidad de nuestra memoria con la edad, puedes poner de tu parte para evitar esta disminución. Por lo tanto, estudiar y aprender no es algo exclusivo de las personas jóvenes; los «maduritos» y las «maduritas» también pueden conseguir su plaza con las estrategias adecuadas. Con cuarenta y cinco años aprobé mi plaza de C1. Con cuarenta y seis, mis plazas de A2 y A1.

Tú dale al estudio, y deja de excusarte.

La curva del olvido y cómo combatirla

¿Qué es estudiar?, dices mientras clavas
en mi pupila tu pupila azul.
¿Qué es estudiar? ¿Y tú me lo preguntas?
Estudiar... es olvidar.

Con esta versión cutre de la poesía de Bécquer quiero remarcar algo que no debes olvidar (valga la paradoja): **todo lo que estudias lo vas a olvidar**.

Aquí entra en juego la curva del olvido, un modelo que muestra cómo la memoria de la información disminuye con el tiempo si no se repasa.

Hermann Ebbinghaus, un psicólogo alemán, fue quien describió esta curva por primera vez en 1885. Según sus estudios, **olvidamos la información rápidamente después de aprenderla**, pero la tasa de olvido disminuye con el tiempo.
Matemáticamente, la curva del olvido se describe con la fórmula $R = e^{-t/S}$, donde:

- **Retentiva (R):** cuánto de la información original se retiene.
- **Intensidad del recuerdo (S):** indica cuánto tiempo se mantiene un contenido en la memoria.
- **Tiempo (t):** el periodo durante el cual se mide la retención.

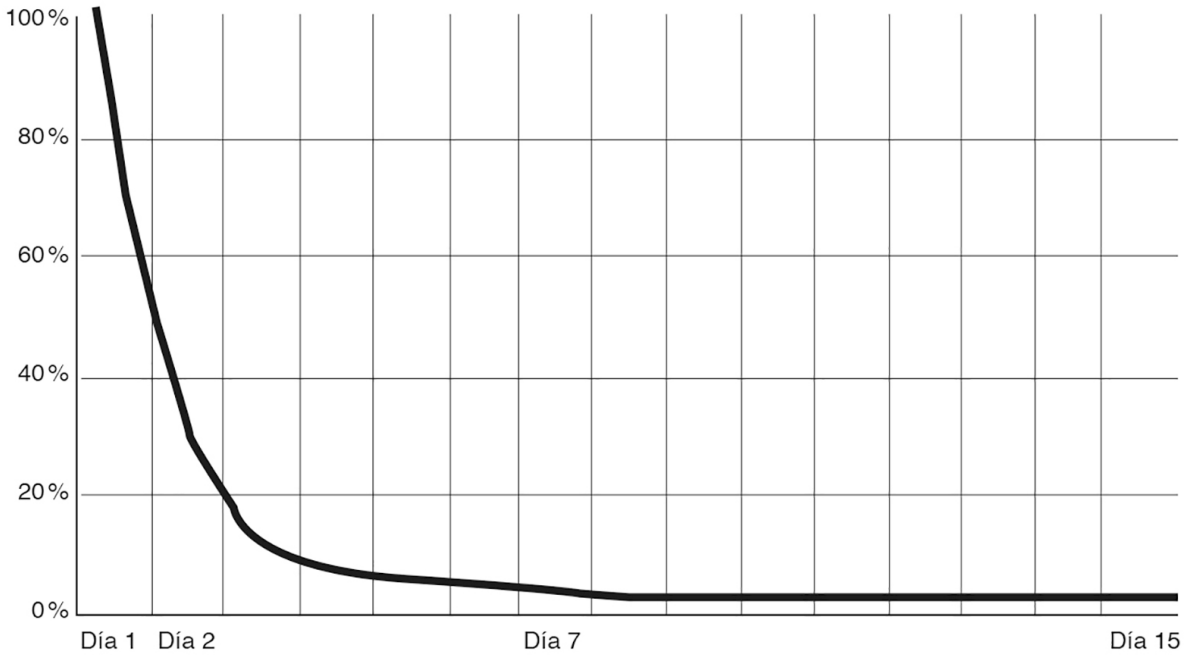


GRÁFICO DE LA CURVA DEL OLVIDO

La velocidad con la que olvidamos algo depende de varios factores. Si el material es complicado o no tiene sentido para ti, lo olvidarás más rápido.

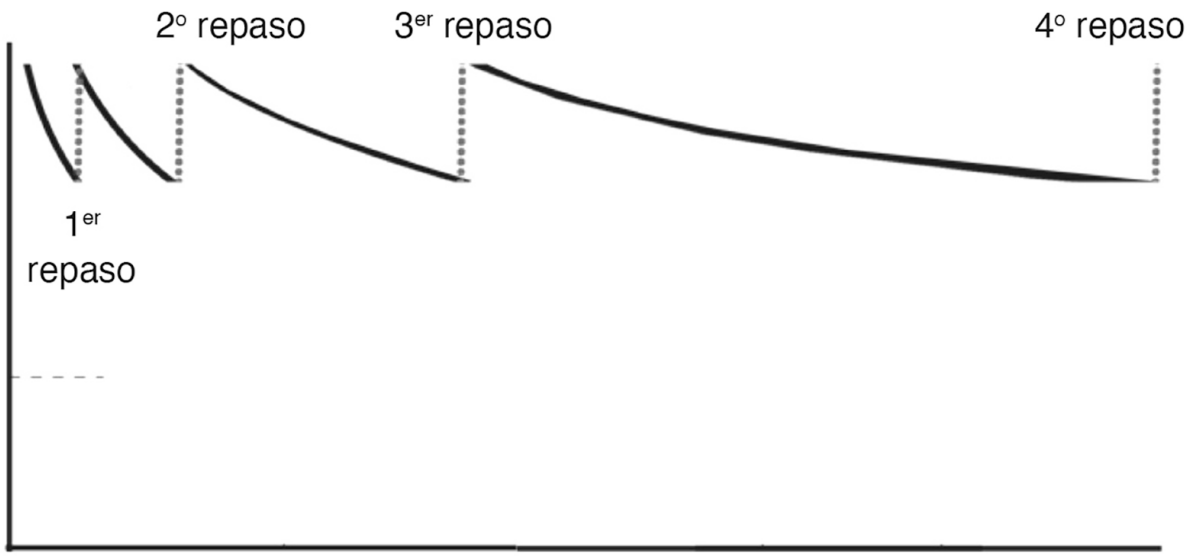
Además, factores como el estrés y la calidad del sueño también juegan un papel importante en cómo recordamos la información. Así que una buena noche de sueño y un poco de calma pueden hacer maravillas para tu memoria.

Conocer cómo funciona el olvido es crucial para alguien que estudia una oposición. La clave está en estudiar, claro; pero, sobre todo, en no olvidar lo estudiado. **Toda tu estrategia y método de estudio deben basarse en repasar lo que estudias para no olvidarlo**.

Según la curva del olvido, para no olvidar lo que estudias, debes repasarlo con la siguiente periodicidad:

- **Primer repaso**: repasa la información 24 horas después de aprenderla.
- **Segundos repasos:** haz uno o dos repasos más entre 7 y 15 días después del primer repaso.
- **Repasos mensuales:** si el examen es dentro de varios meses, dedica un día al mes para repasar todo lo aprendido.

De esta manera, cada repaso reactiva la memoria, disminuyendo la tasa de olvido y aumentando la intensidad del recuerdo (S). La curva del olvido se va suavizando a cada repaso.



Para aplicar estas estrategias, están las técnicas de estudio enfocadas en la recuperación activa, como el *active recall,* el repaso espaciado o la técnica de Feynman. Además, puedes usar técnicas mnemotécnicas y visualizaciones para crear asociaciones fuertes y visuales. De todo esto te hablaré más adelante.

Imagina que empiezas a estudiar un bloque de tu oposición. Aprendes un nuevo tema hoy. Mañana, dedicas unos minutos a repasarlo. Lo repasas nuevamente una semana después; luego, dos semanas después; y así sucesivamente, aumentando de una manera gradual el intervalo entre repasos. Al aplicar estas técnicas, estarás contrarrestando la curva del olvido y asegurándote de que la información se quede en tu memoria a largo plazo, como ese estribillo pegajoso de una canción de verano.

No olvides la curva del olvido. O más bien: repásala para no olvidarla.

TÉCNICAS DE ESTUDIO

Deja de perder el tiempo: métodos que no funcionan

Imagina que eres una persona que no sabe nadar y te ponen en medio de una piscina donde no cubre. Te dicen: «Nada de un lado al otro lo más rápido que puedas». ¿Qué harías? Probablemente te moverías de la forma más intuitiva que se te ocurra para mantenerte a flote y avanzar.

Ahora, si alguien te enseñara a nadar crol, que es la técnica más eficiente pero no intuitiva, tu rendimiento mejoraría muchísimo. Este ejemplo, citado por el neurobiólogo Héctor Ruiz, ilustra cómo las buenas técnicas de estudio funcionan de manera similar. Al aplicarlas, mejorarás notablemente tus resultados.

La ciencia ha investigado ampliamente las técnicas de estudio y su efectividad para el aprendizaje y la retención de información. Uno de los estudios más completos es el de John Dunlosky y otros autores (2013), titulado «Improving Students Learning with Effective Learning Techniques: Promising Directions from Cognitive and Educational Psychology». Evaluaron técnicas como el repaso espaciado, el estudio intercalado, la elaboración, la autoevaluación (*active recall*), los mapas conceptuales, los resúmenes, el subrayado, las reglas mnemotécnicas y la visualización. Encontraron que el repaso espaciado, el estudio intercalado y la autoevaluación eran altamente efectivos, mientras que la elaboración y los mapas conceptuales eran moderadamente efectivos. Técnicas como el subrayado y la relectura resultaron ser menos efectivas.

Otro estudio interesante es el de Roediger y Butler (2011), «The Critical Role of Retrieval Practice in Long-Term Retention». Compararon la práctica de recuperación (*active recall*) con la relectura y el subrayado. Sus resultados mostraron que la práctica de recuperación es significativamente más efectiva para la retención a

largo plazo que simplemente releer o subrayar el material.

Karpicke y Blunt (2011), en su estudio «Retrieval Practice Produces More Learning than Elaborative Studying with Concept Mapping», también encontraron que la práctica de recuperación supera a los mapas conceptuales y al estudio elaborativo en términos de retención a largo plazo.

No me voy a extender en explicarte el resto de estudios que se han hecho sobre técnicas de aprendizaje y memorización, porque realmente casi todos llevan a las mismas conclusiones: **hay técnicas de estudio más efectivas y otras que no funcionan nada o casi nada**.

Te voy a hacer un favor y te las voy a desglosar en la siguiente tabla, ordenadas de mayor a menor efectividad:

Técnica	Efectividad	Descripción
Recuerdo activo (active recall)	*Muy alta*	*Intentar recordar la información sin mirar el material original*
Repaso espaciado	*Muy alta*	*Repasar la información en intervalos crecientes*
Técnica de Feynman	*Alta*	*Escribir el concepto en tus propias palabras como si lo explicaras a alguien sin conocimientos previos*
Enseñanza	*Alta*	*Enseñar la materia a alguien más o explicarla en voz alta*
Flashcards (tarjetas de memoria)	*Alta*	*Crear tarjetas con preguntas en un lado y respuestas en el otro, y revisarlas regularmente*
Intercalado	*Alta-Moderada*	*Alternar entre diferentes temas o tipos de problemas*
Mapas mentales	*Alta-Moderada*	*Crear diagramas visuales que relacionen conceptos e ideas*
Reglas mnemoténicas	*Moderada*	*Usar acrónimos, rimas o imágenes para recordar*

		la información
Palacio de la memoria	*Moderada*	*Asociar conceptos con ubicaciones específicas en un lugar familiar*
Visualizaciones	*Moderada*	*Crear imágenes mentales de la información que estás aprendiendo*
Toma de notas	*Moderada-Baja*	*Escribir apuntes durante las lecturas o clases*
Resúmenes	*Moderada-Baja*	*Escribir resúmenes de la información leída*
Lectura en voz alta	*Moderada-Baja*	*Leer el material en voz alta para mejorar la retención*
Relectura	*Baja*	*Leer el material varias veces*
Subrayado	*Baja*	*Resaltar partes importantes del texto*

***Active recall*: la mejor técnica de estudio según la ciencia**

Y la ganadora es... ratatatá (redoble de tambores)... *¡active recall!*

Active recall (recuperación activa o recuerdo activo) es una de las técnicas de estudio más efectivas según la ciencia. Pero ¿qué es exactamente? En lugar de releer pasivamente o subrayar textos, *active recall* te pide que **hagas el esfuerzo consciente de recordar la información** sin mirar tus apuntes. Este proceso obliga a tu cerebro a trabajar activamente, fortaleciendo las conexiones neuronales.

¿Por qué es tan efectiva? Primero, al obligar a tu cerebro a recordar información, refuerzas la memoria a largo plazo (ya sabes cuál es). Esto no solo ayuda a mantener la información más tiempo, sino que también facilita que la recuperes durante tu examen. Además, al buscar el recuerdo sin ver la solución, te involucras más activamente en el proceso de aprendizaje, y así mejoras la

comprensión y la retención.

Active recall también te ayuda a identificar rápidamente las lagunas en tu conocimiento. Al intentar recordar información y fallar, te das cuenta de qué áreas necesitan más atención, lo que te permite un estudio enfocado en lo que más te cuesta.

Así que ya tienes la joya de la corona en cuanto a técnicas de estudio. Vamos a ver cómo puedes aplicarla al tuyo.

EJEMPLOS DE CÓMO APLICAR ACTIVE RECALL EN EL ESTUDIO DE UNA OPOSICIÓN

1. **Tapar y repetir.** Lee una página o subcapítulo de tu tema. Tápalo con la mano e intenta recordar todo lo que puedas sin mirar tus apuntes (mejor en voz alta). Luego mira y observa dónde has fallado o qué has olvidado mencionar. Repítelo varias veces.
2. **Página en blanco.** Coge una libreta o folios en blanco y escribe los títulos o subtítulos del tema que estás estudiando. Ponte a escribir todo lo que recuerdes. Luego corrige con bolígrafo rojo aquello en lo que has fallado o lo que te falta.
3. **Preguntas y respuestas.** Mientras lees un tema o capítulo del tema, escribe todas las preguntas posibles sobre él en hojas aparte. Luego intenta responderlas sin mirar el material (por escrito o en voz alta). Corrige después aquello en lo que has fallado o lo que te falta.
4. **Autoexplicación.** Explica en voz alta lo que has aprendido como si estuvieras enseñando a alguien más. Hazlo sin consultar tus apuntes.
5. **Estudio en grupo.** Estudia con una o varias personas compañeras de oposición, preguntándoos mutuamente sobre los temas del examen. También podéis intercambiaros preguntas sobre el tema, responderlas mutuamente y volver a reenviarlas para

corregirlas.

6. **Enseñanza.** Explicar conceptos a otras personas sin conocimientos previos del tema también es una forma poderosa de *active recall*. Puedes darle un resumen a la otra persona para que compruebe si te estás equivocando al contar algo. Esta es la que usaba yo de pequeña cuando le decía a mi madre: «Pregúntame a ver si me lo sé».
7. **Tarjetas de memoria (*flashcards*).** Crea tarjetas con preguntas por un lado y respuestas por el otro. Repásalas diariamente, intentando recordar la respuesta antes de voltear la tarjeta.
8. **Diarios de estudio.** Mantén un diario donde, al final de cada sesión de estudio, escribas todo lo que recuerdes sobre el tema estudiado. No te preocupes por el orden o la claridad, solo enfócate en recordar tanto como puedas. Repasa tu diario semanalmente y completa las partes faltantes.
9. **Hacer preexámenes.** Antes de empezar un tema, o antes de iniciar el repaso de un tema, haz un examen con preguntas sobre él. Pueden ser test o preguntas de exámenes de otros años. Después corrige tus respuestas y anota aquello en lo que has fallado.
10. **Listas de verificación.** Crea listas de verificación de conceptos importantes y trata de recordarlos sin mirar la lista. Luego repasa la lista para ver qué conceptos has olvidado.
11. **Vídeos educativos.** Mira vídeos educativos sobre el tema y, después, intenta recordar y explicar los puntos principales sin volver a ver el vídeo.
12. **Simulacros de examen.** Realiza simulacros de examen bajo condiciones reales sin consultar materiales de estudio. Corrige tus respuestas y enfócate en las áreas donde fallaste. Utiliza preguntas de exámenes anteriores o crea tus propias preguntas basadas en el temario.

Te he querido poner muchos ejemplos para que elijas uno o varios y pongas en práctica los que quieras según tus preferencias. Si aun así te abruma la lista, quédate solo con dos o tres.

Active recall es una técnica poderosa que puede transformar la manera en que estudias para una oposición. Hay una diferencia significativa entre quien estudia con este método y quien no. ¿A qué equipo te apuntas? Yo soy del equipo del *active recall*.

Repaso espaciado: la clave para no olvidar lo que estudias

No hay Batman sin Robin, no hay Don Quijote sin Sancho Panza. No hay Sherlock Holmes sin Watson, no hay Harry Potter sin Hermione. No hay Tom sin Jerry, no hay Mortadelo sin Filemón. No hay Romeo sin Julieta, no hay Mario sin Luigi. No hay Tintín sin Milú, no hay Frodo sin Sam.

No hay *active recall* sin repaso espaciado.

Es la combinación perfecta para memorizar y recordar todo lo que estudias.

¿EN QUÉ CONSISTE EL REPASO ESPACIADO?

El repaso espaciado es una técnica que consiste en repasar la información estudiada en intervalos regulares. Este método distribuye las sesiones de estudio a lo largo del tiempo, lo que mejora muchísimo la retención a largo plazo. El objetivo: no olvidar lo estudiado.

La eficacia del repaso espaciado está respaldada por diversas investigaciones científicas. Ya te he hablado de Hermann Ebbinghaus, que descubrió la curva del olvido, que describe cómo la información se desvanece de la memoria con el tiempo si no se repasa. Según sus estudios, **olvidamos aproximadamente el 50 % de**

la información en la primera hora después de aprenderla, y hasta el 70 % después de un día. Estudios posteriores, como los de Cepeda y compañía, y también el de Robert Bjork, han demostrado que distribuir el aprendizaje en el tiempo mejora significativamente la retención en comparación con las sesiones de estudio intensivas.

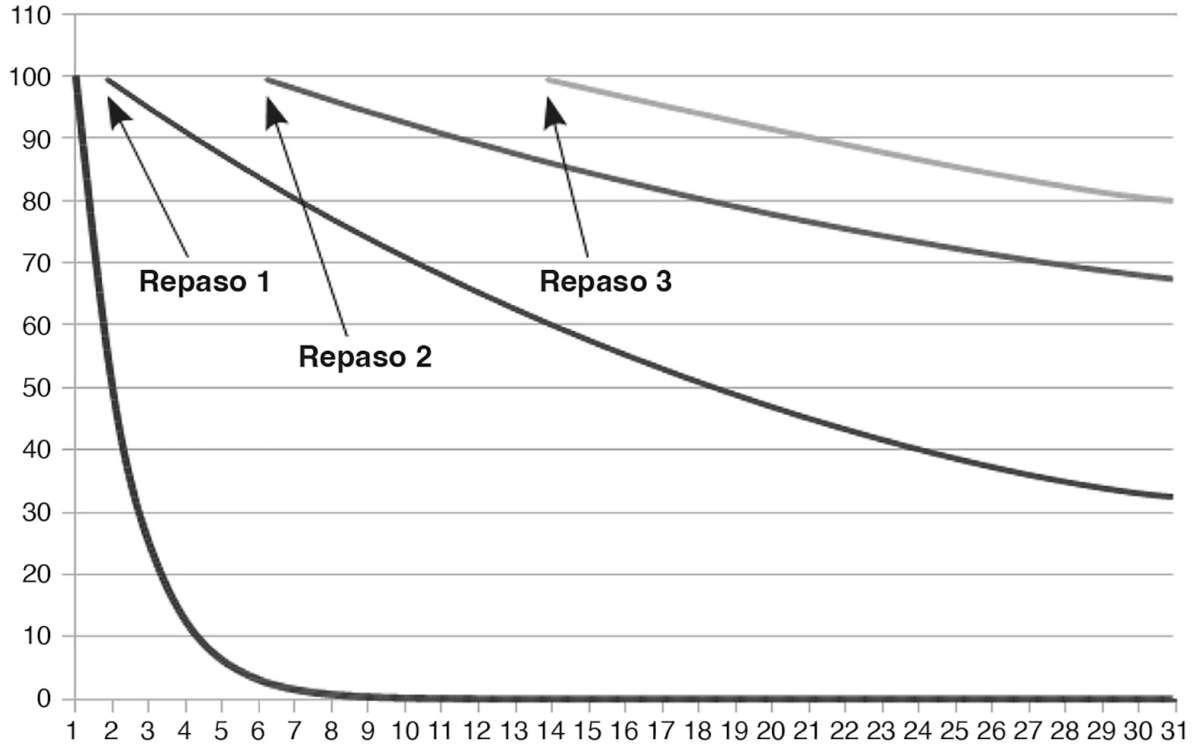
Ya vimos, con la curva del olvido, que la mayor parte de la información se pierde rápidamente después de su aprendizaje inicial. El repaso espaciado contrarresta este efecto al reactivar las rutas neuronales asociadas con la información justo antes de que se olvide por completo. Cada repaso fortalece estas rutas y hace que la información sea más resistente al olvido y más fácil de recuperar en el futuro.

En tu caso, va a ser muy sencillo de implementar: programa sesiones de revisión periódica para practicar *active recall.* Esto combina *active recall* con la técnica de repaso espaciado, y hace que retengas la información a largo plazo.

Según la curva del olvido, ya vimos que lo recomendable es realizar los repasos con esta periodicidad:

- **Primer repaso:** repasa la información 24 horas después de aprenderla.
- **Segundos repasos:** haz uno o dos repasos más entre 7 y 15 días después.
- **Repasos mensuales:** si el examen es dentro de varios meses, dedica un día al mes para repasar todo lo aprendido.

Cada repaso reactiva la memoria, disminuyendo la tasa de olvido y aumentando la intensidad del recuerdo.



EJEMPLO DE PLAN DE REPASOS PARA OPOSICIONES

Supongamos que tienes doce meses para preparar una oposición. Este podría ser un plan de repaso espaciado que puedes seguir:

1. Primer mes (adquisición inicial):
    - Estudia cada nuevo tema en profundidad.
    - Repasa el tema al día siguiente (primer repaso).
2. Segundo mes:
    - Repasa los temas estudiados la semana anterior (segundo repaso).
    - Introduce nuevos temas.
3. Meses 3 a 6:
    - Repasa los temas del mes anterior (tercer repaso).

- Continúa con nuevos temas y sus respectivos repasos diarios y semanales.

4. Meses 7 a 9:
    - Repasa los temas de hace tres meses (cuarto repaso).
    - Realiza simulacros de examen basados en los temas repasados.
5. Meses 10 y 11:
    - Repasa los temas de hace seis meses (quinto repaso).
    - Intensifica los simulacros de examen y los repasos de áreas problemáticas.
6. Último mes:
    - Realiza repasos diarios de todos los temas, enfocados en las áreas donde tienes más dificultades.
    - Realiza simulacros de examen completos bajo condiciones reales.

CÓMO APLICAR EL REPASO ESPACIADO

Para aprovechar al máximo el repaso espaciado en tu estudio, es importante organizarse.

Usa un calendario o una aplicación de planificación para programar tus sesiones de repaso. **Asegúrate de repasar cada tema al día siguiente, a la semana siguiente**, al mes siguiente y, luego, en intervalos progresivos.

También puedes aprovechar aplicaciones como Anki o Quizlet, diseñadas específicamente para el repaso espaciado. Estas aplicaciones te recordarán automáticamente cuándo necesitas repasar cada tema.

Por otro lado, también ayuda dividir tus 3 o 4 horas diarias de estudio en bloques enfocados. Por ejemplo, dedica la primera hora a repasar temas anteriores según tu calendario de repaso y las dos horas siguientes a aprender nuevos temas.

Y *voilà*: con estas dos técnicas de estudio que hemos visto hasta ahora ya puedes preparar y aprobar una oposición. Si además las complementas con las que vienen a continuación, pues mejor que mejor.

Técnica de Feynman

Esta técnica es una de las que más usé en mi método para estudiar. Es una forma concreta de la técnica *active recall*, que tiene dos objetivos principales: **entender y memorizar**. Es perfecta para contenidos difíciles, donde necesitas comprender bien lo que estudias y, por supuesto, memorizarlo.

La técnica de Feynman es un método de aprendizaje basado en la enseñanza. Nombrada en honor al físico teórico Richard Feynman, conocido por su habilidad para explicar conceptos complejos de manera simple, esta técnica es especialmente útil para entender profundamente cualquier tema y se puede aplicar en el estudio de oposiciones.

LA TÉCNICA DE FEYNMAN EN 5 PASOS

1. **Elige un tema.** Comienza seleccionando un tema específico que quieras aprender o comprender mejor.
2. **Enseña el tema.** Escribe el concepto en la parte superior de una hoja y luego intenta explicarlo como si estuvieras enseñándolo a alguien sin conocimientos previos. Usa un lenguaje sencillo y evita términos técnicos o complejos.
3. **Identifica tus lagunas.** Al explicar, identificarás partes del tema que no entiendes completamente o que no puedes simplificar lo suficiente. Estas son tus lagunas de conocimiento.
4. **Repasa y estudia de nuevo.** Vuelve a tus materiales de estudio y

repasa las áreas que no comprendiste bien. Intenta aprenderlas y, luego, vuelve a explicar el tema en tus propias palabras.

5. **Reescribe tu explicación.** Simplifica tu explicación y utiliza analogías o ejemplos concretos para facilitar la comprensión.

Para alguien que oposita, la técnica de Feynman puede ser una herramienta poderosa para dominar el temario y asegurarse de que se comprende profundamente cada tema. Además, esta técnica también te prepara para explicar conceptos durante los exámenes orales, una parte crucial de muchas oposiciones.

Uso de *flashcards* para estudiar

Las *flashcards* son tarjetas de estudio que tienen una pregunta, término o concepto en un lado y la respuesta, definición o explicación en el otro.

En mi caso, que ya tengo una edad, tengo bonitos recuerdos de pequeñas tarjetas de cartón, con una doble línea roja y varias líneas finas negras, donde la Inma adolescente estudiaba los términos más complicados de química, historia o filosofía. Qué tiempos aquellos (comentario de abuela cebolleta).

Ahora, en lugar de tarjetas, las llamamos *flashcards* y, en lugar de papel, usamos aplicaciones que, además, registran las tarjetas que fallamos o nos cuestan más y nos las repiten con más frecuencia.

En todo caso, las *flashcards* son una herramienta simple pero poderosa para memorizar cualquier cosa. Pueden ser muy útiles para cualquier oposición, pero, sobre todo, para aquellas cuyo examen es tipo test.

CÓMO USAR LAS FLASHCARDS EN EL ESTUDIO DE UNA OPOSICIÓN

1. Decide el contenido de las tarjetas

Primero, para cada tema, decide qué información vas a plasmar en las tarjetas. No te aconsejo hacer las tarjetas la primera vez que estudias un tema. Trata de memorizarlo y, cuando lleves varios intentos, ya sabrás qué contenido te está costando más grabar en tu mente, y justo ese es el que debes poner en tarjetas.

¿Qué tipo de contenido debes tener en cuenta? Incluye definiciones y conceptos clave, fechas importantes, artículos de leyes específicos que necesites recordar, pasos en procesos y otros datos relevantes.

Por otro lado, evita incluir párrafos largos, temas complejos que requieren un entendimiento profundo, tablas y gráficos, información ambigua, opiniones y análisis subjetivos, listas largas y contenido que cambia frecuentemente, como datos actualizados regularmente.

2. Creación de las tarjetas

Para cada uno de esos conceptos y datos, crea una *flashcard*, escribiendo tanto la pregunta como la respuesta.

Los tipos de tarjetas más utilizados son de definiciones, de preguntas y respuestas, de listas, de fechas y eventos, de comparaciones o de casos prácticos.

Si prefieres un enfoque manual, usa tarjetas de papel y escribe la pregunta en un lado y la respuesta en el otro.

Si prefieres un enfoque digital, lo que te recomiendo encarecidamente es que utilices aplicaciones. Estas herramientas te permiten crear *flashcards* dentro de su aplicación, y ella misma te organiza los repasos sobre la base de tus fallos y la curva del olvido. Además, puedes repasar tus tarjetas en cualquier momento y lugar. Maravilla.

Hay muchas aplicaciones que permiten crear y organizar

flashcards fácilmente. Para que no te pierdas en la marabunta de internet, te voy a recomendar solo dos, que para mí son las mejores.

- **Anki** es una popular aplicación que utiliza el método Leitner (un método para usar *flashcards* de manera eficiente). Permite crear tus propias *flashcards* o descargar paquetes ya hechos y se sincroniza entre dispositivos, lo que te permite estudiar en cualquier lugar.
- Por otro lado, **Quizlet** también permite crear y compartir *flashcards*, además de incluir modos de estudio como pruebas y juegos. Es accesible tanto en la web como en dispositivos móviles.

EJEMPLOS DE CONTENIDOS DE FLASHCARDS	
Anverso	**Reverso**
Artículo 14 de la Constitución española	*Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
¿Cuál de estos no es un EPI para la intervención de accidentes de tráfico? • *Guantes de faena* • *Gafas de protección* • *Casco F2* • *Mascarilla*	*Guantes de faena no es un EPI para la intervención de accidentes de tráfico.*

EJEMPLOS DE CONTENIDOS DE FLASHCARDS	
Anverso	**Reverso**
Diferencia entre funcionario de	**Funcionario de carrera:** *relación estatutaria*

carrera y personal laboral	*regulada por el derecho administrativo, de carácter permanente.* **Personal laboral:** *relación contractual regulada por el derecho laboral, que puede ser de carácter temporal o fijo.*
Fecha de aprobación del TREBEP	*El TREBEP fue aprobado el 30 de octubre de 2015.*
¿Cuáles son los síntomas más comunes de la diabetes mellitus tipo 2?	*Poliuria, polidipsia, polifagia, fatiga, visión borrosa y pérdida de peso inexplicada.*
¿Cómo se calcula el tamaño de la muestra en un muestreo aleatorio simple?	*El tamaño de la muestra se calcula usando la fórmula:* $n = \frac{Z^2 \cdot p \cdot (1-p)}{e^2}$ *, donde Z es el valor correspondiente al nivel de confianza, p es la proporción esperada, y e es el margen de error.*

3. Repasar las *flashcards* regularmente

Sabes de sobra que, si haces las tarjetas y luego no las repasas, no te habrán servido para nada. Así que dedica un tiempo específico cada día para repasar tus *flashcards*. Puedes hacerlo durante 15-30 minutos por la mañana y otros 15-30 minutos por la noche, por ejemplo.

La clave está en dedicar poco tiempo a crear las tarjetas y mucho tiempo a repasarlas. Hacer *flashcards* es solo el primer paso; el verdadero valor de esta técnica radica en el uso constante y repetido de las tarjetas para repasar la información. Así que enfócate más en el repaso que en la creación.

Dato curioso: ANKI en japonés significa memorización. Así que ya sabes: ¡a memorizar con las *flashcards*!

Lectura activa y subrayado

Leer y subrayar son métodos tradicionales que, aunque no son los más efectivos por sí solos, pueden ser muy útiles si los combinas con otras técnicas de estudio más eficaces.

Aquí te dejo algunas recomendaciones para sacarles el máximo provecho en el contexto de una oposición:

- **Primera lectura rápida.** Usa la lectura y el subrayado en la primera lectura de un nuevo tema para obtener una visión general. Subraya términos y conceptos clave que necesitas recordar. Mientras lees, subraya las partes más relevantes para que luego puedas elaborar resúmenes, esquemas o *flashcards* basados en estos puntos destacados. También puedes tachar aquello que consideres «paja» o poco relevante para estudiar.
- **Lectura activa.** Para leer y subrayar eficazmente, no leas pasivamente. Hazte preguntas mientras lees para asegurarte de comprender el contenido. No subrayes todo el texto, limítate a las frases y palabras que realmente importan. Puedes usar diferentes colores para diferentes tipos de información (por ejemplo, azul para definiciones, verde para ejemplos, rojo para fechas). Escribe breves notas o palabras clave en los márgenes para resumir lo que has subrayado. Después de subrayar, cierra el libro y trata de recordar los puntos subrayados.
- **Combinación con otras técnicas.** Realmente, la lectura y el subrayado son el complemento de otras técnicas de estudio como, por ejemplo: crear *flashcards* basadas en las frases y términos subrayados; utilizar las partes subrayadas para explicar el tema de manera simple; programar repasos periódicos de los temas subrayados o repasar el material subrayado después de un día, una semana o un mes para combatir la curva del olvido.

Es un soberano error pasar horas y horas leyendo y subrayando los temas. El grueso de tu tiempo debes dedicarlo a memorizar. Ya sé que cuesta, que tu cerebro se resiste. Pero es ahí cuando verdaderamente conseguirás retener los contenidos para sacarlos de tu cabeza el día del examen.

Resumir: 8 errores que podrías cometer

Ya hemos visto que resumir tiene una eficacia moderada-baja como técnica de estudio. Pero ocurre igual que con la lectura y subrayado: combinada con las supertécnicas de *active recall* y demás, puede ayudar sobre todo a la comprensión y también a la recuperación para los repasos.

Eso sí, no cometas los típicos errores que pueden reducir aún más la utilidad de resumir como, por ejemplo, los 8 siguientes:

1. **Resumir demasiado o demasiado poco.** Hacer resúmenes excesivamente largos que casi replican el texto original o demzasiado cortos que no capturan la esencia del contenido. Solución: encuentra un equilibrio. Los resúmenes deben ser concisos pero completos. Enfócate en las ideas clave, las fechas importantes y las definiciones esenciales.
2. **Falta de estructura.** No seguir una estructura clara, lo que resulta en resúmenes desorganizados y difíciles de seguir. Solución: divide el contenido en secciones con subtítulos claros. Usa listas, recuadros y llaves para organizar la información.
3. **Incluir información no importante.** Añadir detalles secundarios que no tienen relevancia. Solución: selecciona e incluye solo la información esencial.
4. **No revisar ni actualizar los resúmenes.** No revisar los resúmenes para corregir errores o para actualizarlos con nueva información. Solución: dedica tiempo a corregir errores o a actualizar los

resúmenes.

5. **Subestimar la importancia de los ejemplos.** Omitir ejemplos que ayudan a entender mejor los conceptos. Solución: incluye ejemplos claros en tus resúmenes.
6. **No relacionar el contenido.** Crear resúmenes aislados sin hacer conexiones entre los diferentes temas. Solución: busca relaciones y conexiones entre los temas.
7. **No utilizar recursos visuales.** Hacer resúmenes únicamente en formato de texto, sin utilizar colores, diagramas o esquemas. Solución: incorpora elementos visuales.
8. **Olvidar el recuerdo activo.** Solamente leer de forma pasiva el resumen sin practicar activamente. Solución: usa los resúmenes como base para técnicas de estudio más activas como el *active recall, flashcards* o la técnica de Feynman.

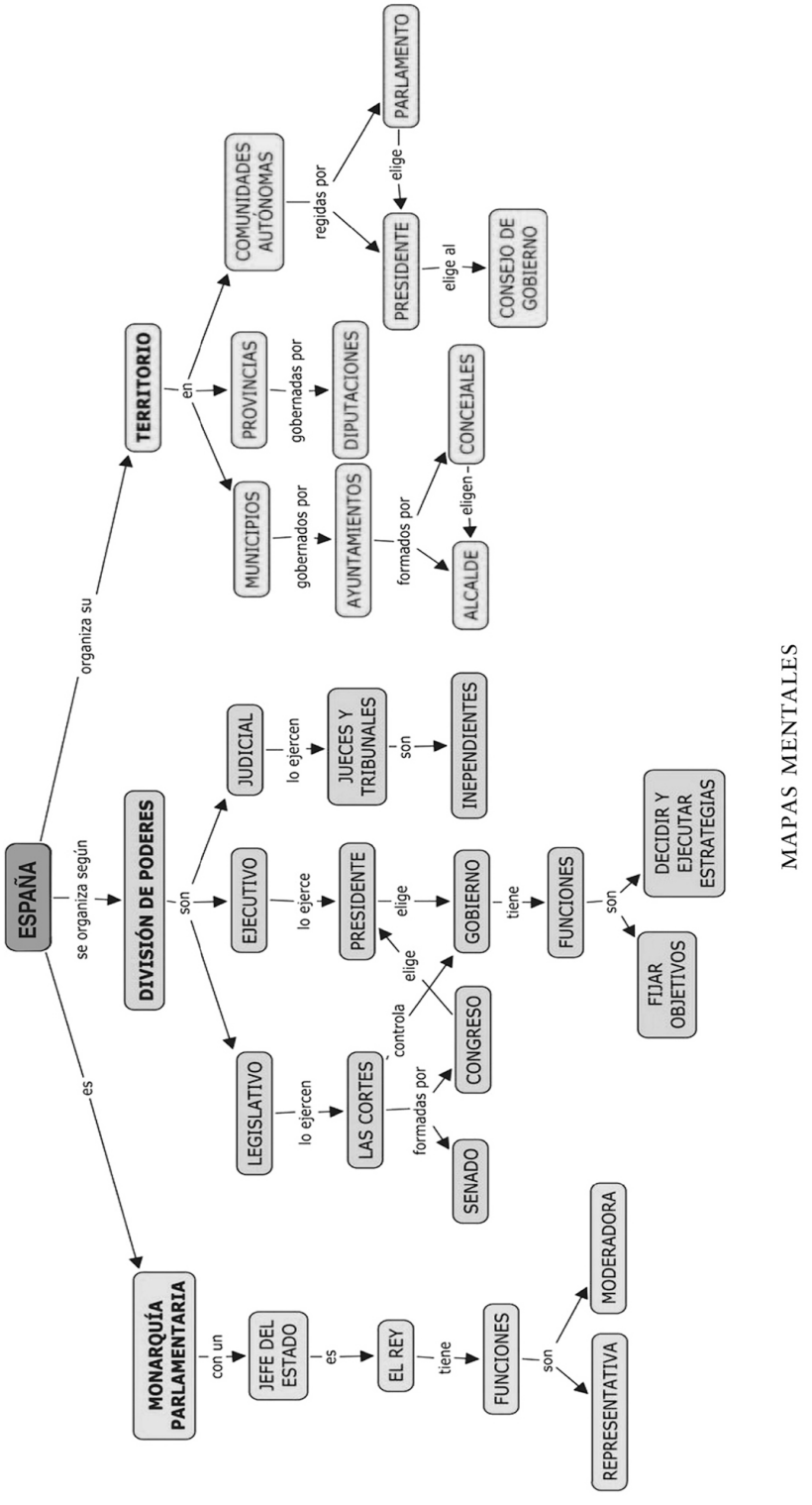
Sé que soy una pesada con esto, pero creo que es importante no dedicar demasiado tiempo a hacer resúmenes. Úsalos solo si realmente planeas utilizarlos para repasar y memorizar la información. La clave está en estructurarlos muy bien para ayudarte a comprender mejor el contenido y relacionar las ideas.

Una vez que tengas tus resúmenes, no los dejes en el olvido. Repásalos con técnicas de repaso activo, las cuales te obligan a recordar y explicar los conceptos con tus propias palabras y refuerzan tu memoria a largo plazo. Así que, si decides hacer resúmenes, asegúrate de que sean efectivos.

Mapas mentales

Los mapas mentales tienen una efectividad en el estudio más alta que los resúmenes. Así que, puestos a elegir entre hacer un mapa mental o un resumen, está claro que los mapas mentales ganan, especialmente si dispones de poco tiempo para opositar. ¿Qué son

exactamente? Son representaciones gráficas de ideas o conceptos, organizados de manera jerárquica y asociativa alrededor de un tema central.



MAPAS MENTALES

Para crear mapas mentales en poco tiempo, sigue estos pasos:

1. **Idea principal.** Comienza con una palabra clave o concepto principal en el centro del papel o la pantalla (mejor en horizontal). Ponlo en el centro con un óvalo.
2. **Ideas secundarias.** Añade ideas secundarias alrededor del concepto central, jerarquizándolas en función de su relevancia (siguiendo las agujas del reloj). Utiliza palabras clave, dibujos o símbolos para representarlas.
3. **Asociaciones.** Conecta las ideas secundarias con líneas para mostrar su relación con el concepto principal y entre sí. Usa un color por rama.

Algunos trucos para hacer mapas mentales útiles son los siguientes:

- Utiliza palabras clave en lugar de frases completas para ahorrar tiempo y espacio.
- Prioriza las ideas más importantes y relevantes.
- Experimenta con colores, imágenes y símbolos para hacer tu mapa más visual.
- Sigue un flujo lógico de pensamiento conectando, de forma coherente, unas ideas con otras.
- No te pases con la creatividad, más bien trata de mantener la armonía en tu composición para facilitar la comprensión.

Y recuerda que no estás en un concurso de artes plásticas, donde gana quien hace los mapas mentales más bonitos. El objetivo de esta herramienta es ordenar ideas para comprenderlas y relacionarlas mejor, y luego memorizarlas. Y ya. Lo demás son manualidades y no te ayudarán a conseguir tu plaza.

Técnicas de asociación y visualización: reglas mnemotécnicas,

visualizaciones y palacio de la memoria

¿Eres una persona visual? Pues estas técnicas te van a servir. Recuerda que son técnicas complementarias para tu estudio, y no es necesario que las utilices si no quieres complicarte demasiado.

Vamos a explorar tres de las técnicas visuales más efectivas: reglas mnemotécnicas, el palacio de la memoria y las visualizaciones.

REGLAS MNEMOTÉCNICAS

¿Te imaginas poder recordar listas completas de información sin esfuerzo? Pues bien, esto es posible con la mnemotecnia, una técnica que utilizan los grandes memorizadores. La mnemotecnia se basa en asociar datos con imágenes mentales. Por ejemplo, para recordar los planetas y su orden respecto del Sol (Mercurio, Venus, Tierra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Neptuno), creas y memorizas la siguiente frase: «Mi Vieja Tía María Jamás Supo Usar Números».

Lo genial de la mnemotecnia es que es accesible para todo el mundo, solo se trata de echarle imaginación. Pongamos otro ejemplo: la tabla periódica. ¿Cómo puedes recordar todos esos elementos aburridos? Simple: asócialos con situaciones divertidas o familiares. Por ejemplo, puedes recordar que el símbolo del oro es «Au» pensando en que el oro es caro, como un grito de dolor al comprar una joya.

Otro ejemplo: existen doce pares de nervios craneanos que llevan número y nombre, ordenados según su origen en la base del cerebro. Para recordarlos existe este breve poema a la madre: Oh, Oh, Madre (par I = Olfatorio, par II = Oftálmico, par III = Motor ocular común) / Por ti Madre (par IV = Patético, par V = Trigémino, par VI = Motor ocular externo) / Fui A Galicia (par VII = Facial, par VIII = Auditivo, par IX = Glosofaríngeo) / No Encontrándote, Hui

(par X = Neumogástrico, par XI = Espinal, par XII = Hipogloso mayor).
Crear nuevas reglas mnemotécnicas puede ser todo un reto, pero con práctica y creatividad, cualquiera puede hacerlo. Aquí te dejo algunos trucos para crearlas.

- **Método de las iniciales.** Se trata de memorizar una lista de conceptos creando una nueva palabra con la inicial de cada uno. Por ejemplo, para recordar los principales tipos de diabetes (Diabetes Tipo 1, Diabetes Tipo 2, Diabetes Gestacional, Otros tipos específicos de diabetes), podemos formar la palabra «TTGO (Tipo 1, Tipo 2, Gestacional, Otros)».
- **Acrósticos.** Como el anterior, pero utilizando la primera letra de cada concepto para formar una frase. Por ejemplo, para memorizar las provincias de Andalucía (Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla), puedes agrupar las iniciales de manera que formen una frase más fácil de recordar. Por ejemplo: «A Cálida Córdoba Gran Hombre Juega Muy Seguro».
- **Asociación de recuerdos.** Asocia palabras con experiencias personales. Si necesitas recordar el nombre del rey de España (Felipe VI), puedes relacionarlo con tu vecino Felipe, que vive en el tercero, pero hace como el doble de otro vecino, pues es el rey del bloque.
- **Método de la cadena.** Consiste en conectar elementos en una secuencia lógica o historia. Cada elemento «enlaza» con el siguiente. Por ejemplo, para memorizar las fases de la mitosis (profase, metafase, anafase, telofase). Profase: imagínate a un profesor que empieza la clase; metafase: en medio de la clase, todos los alumnos están en la línea de meta preparados para correr; anafase: de repente, la alumna Ana corre y agarra al resto de alumnos y los separa hacia los extremos de la sala;

telofase: finalmente, suena el televisor y todos los alumnos se relajan, preparándose para salir de la sala.

- **La historia creativa.** Similar al método de la cadena, pero con un enfoque en crear una narrativa completa. Este método es muy útil para memorizar listas largas. Luego te cuento una historia que creé yo para una lista de principios.
- **Fragmentación de la información.** Útil para memorizar números largos o palabras complejas. Si necesitas recordar el número 3489259012, divídelo en grupos más pequeños: 34, 89, 25, 90, 12. Lo mismo con palabras largas, como «electrocardiograma»: divídela en «electro», «cardio» y «grama».
- **Conversión numérica.** Asocia números con consonantes por su parecido gráfico. Para recordar el año del TREBEP (2015), relaciona por su parecido 2 con Z, 0 con O, 1 con I, 5 con S. Así, formando una palabra con estas asociaciones, obtenemos «ZOIS».
- **Mnemotecnia visual.** Utiliza imágenes para recordar algo específico. Por ejemplo, cierra los puños y usa los nudillos para memorizar cuántos días tiene cada mes. Los nudillos representan los meses con 31 días, y las cavidades, los de 30 días (o 28 en febrero).

Y si no te salen nuevas reglas, no te estreses demasiado con esto. Debe ser una herramienta para ayudar y no es necesario usarla mucho si no cumple esa función. En mi caso, por ejemplo, no la utilicé demasiado, pero sí alguna vez puntual. Por ejemplo, es muy útil para listas.

Recuerdo que debía estudiarme la lista de principios generales de la Función Estadística Pública, que eran: INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD, OBJETIVIDAD, FIABILIDAD, SECRETO ESTADÍSTICO, TRANSPARENCIA, PROPORCIONALIDAD, RENTABILIDAD y ESPECIALIDAD. La memoricé con la siguiente frase: «Aquella mujer INDEPENDIENTE e

IMPARCIAL tenía un OBJETIVO nada FIABLE y SECRETO. En una bolsa TRANSPARENTE se llevó la parte PROPORCIONAL de la RENTABILIDAD que se merecía por ser tan ESPECIAL». Quizás para ti no tenga ningún sentido, pero en mi mente era una imagen inventada de venganza hacia un trabajo en el que estuve que no me pagaron la parte de la rentabilidad de la empresa que me prometieron al contratarme. Esta frase y esa imagen me ayudaron a poder memorizar los nueve nombres de estos principios generales. Ya ves que no me complico mucho la vida yo.

Recuerda que lo que funciona para una persona puede no funcionar para otra, así que no tengas miedo de probar diferentes enfoques hasta que encuentres lo que funcione mejor para ti.

PALACIO DE LA MEMORIA

El palacio de la memoria, también conocido como «método *loci*», es una técnica mnemotécnica visual que utiliza lugares familiares para ayudarte a recordar información.

Esta técnica es especialmente útil para memorizar listas ordenadas o secuencias, como vocabulario, fechas importantes o elementos de un procedimiento.

La idea es visualizar un lugar que conoces bien, como tu casa o una ruta que recorres a menudo, e imaginar que colocas los elementos que quieres recordar en diferentes ubicaciones de ese lugar.

Te la explico con un ejemplo. Imaginemos que queremos memorizar los capítulos de la Constitución española utilizando la técnica del palacio de la memoria.

1. **Palacio.** Primero, eliges un lugar familiar para ti (por ejemplo, tu casa) y creas una imagen mental detallada de este lugar en tu mente.

2. **Asociación con capítulos.** Asocia cada capítulo de la Constitución española con una habitación o lugar específico dentro de tu palacio mental. Por ejemplo:
    - Capítulo I: Derechos Fundamentales. La entrada de tu casa, donde se encuentran los derechos fundamentales de los ciudadanos al entrar en el país.
    - Capítulo II: La Corona. Imagina que el salón principal de tu casa está decorado con coronas y símbolos de los reyes.
    - Capítulo III: Las Cortes Generales. La mesa del comedor de tu casa, donde las personas se reúnen para discutir y debatir.
    - Y así con el resto de capítulos.
3. **Recorrido mental.** Visualiza mentalmente cómo recorres tu palacio, pasando por cada habitación en el orden correspondiente a los capítulos de la Constitución. Por ejemplo, puedes empezar en la entrada (capítulo I); luego, pasar al salón principal (capítulo II); luego, fijarte en la mesa del comedor (capítulo III); y así sucesivamente.
4. **Repetición.** Repite este recorrido mental varias veces para que asocies los capítulos y los lugares en tu palacio de la memoria.

Nuestro cerebro es muy bueno recordando lugares y recorridos, lo que facilita la memorización de información nueva al conectarla con esos espacios. Te recomiendo utilizar esta técnica si tienes una memoria visual fuerte.

VISUALIZACIONES

Seguramente, ahora te estés visualizando en una hamaca, en una playa de Cancún, con un cóctel mexicano en tu mano y una agradable y suave brisa en tu cara. Yo también, pero aún me queda bastante libro por escribir. Qué se le va a hacer.

Si eres una persona con una fuerte capacidad de imaginación y puedes construir escenas detalladas en tu mente, la técnica de visualización puede serte muy útil: se basa en crear imágenes mentales para representar la información que deseas recordar. Funciona generando imágenes claras y fáciles de memorizar que están asociadas con el contenido que estás estudiando.

Por ejemplo, si estás preparándote para una oposición de bomberos y necesitas recordar los pasos para utilizar un extintor, podrías imaginar una escena en la que estás en medio de un incendio. Visualiza cada paso del proceso de uso del extintor de manera clara y detallada: desde agarrar el extintor, retirar el pasador de seguridad, apuntar la manguera hacia la base del fuego y en dirección al viento, hasta apretar la palanca y mover la boquilla de lado a lado, en zigzag, manteniendo el extintor en vertical hasta que se apague el fuego, donde entonces lo dejamos en el suelo en posición horizontal.

No te voy a decir cómo visualizaba yo a los miembros del Congreso, Senado, Gobierno o Consejo General del Poder Judicial, cada uno con unas pintas muy concretas, pero esta visualización me ayudó mucho a la hora de recordar, por ejemplo, la composición del Tribunal Constitucional. Tirar de humor y de visualización siempre ha funcionado en mi memoria.

COMBINACIÓN ÓPTIMA DE TÉCNICAS DE ESTUDIO

Al final, como en todo, lo ideal es encontrar un equilibrio y combinar varias técnicas. Aquí tienes una propuesta de combinación:

1. **Lectura activa + Subrayado.** Comienza con una lectura activa del material, subrayando y anotando los puntos clave.
2. **Mapas mentales + Resúmenes.** Organiza la información en mapas mentales y escribe resúmenes breves.

3. ***Flashcards* + Reglas mnemotécnicas.** Crea *flashcards* basadas en tus resúmenes y utiliza reglas mnemotécnicas para los datos específicos.
4. ***Active recall* + Repaso espaciado.** Usa *active recall* para recordar la información sin mirar tus notas y programa repasos espaciados para reforzar la memoria.
5. **Técnica de Feynman + Enseñanza.** Explica los conceptos en voz alta utilizando la técnica de Feynman y enseña los temas a otra persona (o a ti en voz alta).
6. **Estudio intercalado.** Alterna entre diferentes temas y tipos de problemas.
7. **Visualizaciones + Palacio de la memoria.** Visualiza conceptos complejos y utiliza el palacio de la memoria para estructurar la información de manera ordenada.

Pues esta es la fórmula de la Coca-Cola. Si usas todas estas técnicas, ya estás opositando a nivel Dios. Pero te lo voy a poner más fácil aún: te voy a hacer un paso a paso para que estudies un tema desde cero.

Mi propuesta: el paso a paso para estudiar un tema

A estas alturas del partido, ya podrás imaginar que estudiar un tema con un enfoque clásico no funciona: ver la clase, leer el tema, subrayarlo bonito y hacer un resumen y un esquema, etc., todo eso es **aprendizaje pasivo**. Para mejorar el rendimiento, propongo un enfoque más activo, combinando las distintas técnicas de estudio.

Si hasta ahora no tenías claro si lo que has invertido en comprar este libro te ha merecido la pena (por cierto, ¡muchas gracias!), creo que solo este apartado te va a compensar el desembolso. Así que abre bien los ojos, que te voy a explicar cómo debes estudiar, paso a

paso.

DÍA 1. CONTACTO INICIAL CON EL TEMA

Paso 1. Primera lectura rápida

Comienza leyendo rápidamente el texto para obtener una visión general. Usa el dedo o un lápiz como guía. Dedícale muy poco tiempo a este paso o sáltatelo si no tienes tiempo.

Paso 2. Lectura activa y subrayado

Luego, realiza una segunda lectura comprendiendo. Asegúrate de mantener la concentración en el texto. Si te distraes, pregúntate: ¿de qué trata este texto? Esta pregunta te ayudará a volver a enfocarte en el contenido.

A la vez que lees, ve subrayando. Al subrayar, asegúrate de mantener la coherencia del texto para que, al leer solo lo subrayado, el significado no se pierda.

Subraya solo cuando el texto pueda ser reducido sin perder su sentido. Enfócate en palabras clave, datos técnicos, explicaciones o definiciones, listas o clasificaciones, y ejemplos.

Después de leer cada párrafo, marca o anota en el margen un único concepto clave compuesto por una, dos o tres palabras. Este concepto clave debe ser algo que, si te lo mencionaran, te ayudaría a recordar todo lo que contiene el párrafo.

Tacha con una gran X todo aquello que es información de relleno y que no necesitas memorizar ni aprender.

Paso 3. Hacer un resumen

El resumen debe ser breve, de una longitud similar al texto subrayado. Es esencial usar tus propias palabras, aunque los términos técnicos y palabras clave deben mantenerse y resaltarse.

Escribe el resumen a mano para reforzar la retención.

Si no has subrayado el texto, no hagas un resumen. En cualquier caso, no dediques mucho tiempo a resumir.

Paso 4. Hoja de preguntas

Crea una hoja con preguntas sobre cada tema y subtema para utilizarlas en tus repasos. Elabora una pregunta sobre cada párrafo: cada pregunta debe poder responderse con el contenido del párrafo.

Este paso es esencial y no te lo debes saltar.

Paso 5. Mapa mental o esquema

El mapa mental representa el esqueleto del texto, estructurando el tema. Puedes sustituir el mapa mental por cualquier tipo de esquema, siempre que contenga los elementos clave.

Usa una hoja blanca horizontal, con el título en el centro en un círculo u óvalo. Las ramas principales deben seguir las agujas del reloj, comenzando gruesas y conteniendo las ideas clave. Las ramas secundarias incluirán palabras clave y datos técnicos. Escribe en mayúsculas y horizontalmente en la hoja, utilizando un color por rama e incluyendo imágenes o dibujos para mejorar la visualización.

Si no tienes tiempo de hacer resumen y mapa mental, haz solo mapa mental. Si tampoco puedes, no lo hagas. Lo más importante es la hoja de preguntas y la memorización.

Paso 6. Memorización (active recall)

Lee en voz alta cada párrafo, revisando también el mapa mental si lo tienes. Luego tápalo e intenta repetirlo o explicarlo sin mirar. Espera unos segundos y mira la solución. Si te equivocas, pregúntate por qué no lo recuerdas y vuelve a intentarlo.

DÍA 2. (24 HORAS DESPUÉS). REPASO ACTIVO

Repaso 1. Utiliza *active recall* o la técnica de Feynman para repasar

la información que estudiaste el día anterior.

Mi recomendación para repasar es que cojas la hoja de preguntas que hiciste sobre cada tema y subtema y, en folios en blanco o una libreta en blanco, escribe cada pregunta y lo que recuerdes de respuesta. Luego, con bolígrafo rojo, corrige lo incorrecto y añade lo que has olvidado. Si no recuerdas nada de un párrafo en concreto, dedica unos minutos a intentar recordar y, si sigues sin recordarlo, deja un espacio en blanco y, luego, en la corrección, lo escribes todo. En esta corrección, pregúntate por qué no lo recuerdas. Para aquello que consideres oportuno, puedes usar técnicas mnemotécnicas o visuales para tratar de recordarlo mejor. Esta no deja de ser la técnica de Feynman simplificada.

Flashcards. Transfiere los conceptos clave que se te resistan a *flashcards* para repasar de manera más interactiva.

DÍA 5 (3 DÍAS DESPUÉS). ESTUDIO INTERCALADO Y REPASO

Estudio intercalado. Alterna el estudio de este tema con otro diferente. Esto mejora la capacidad de retención a largo plazo.

Repaso 2. Vuelve a usar técnicas de repaso activo.

También puedes repasar las *flashcards* de ese tema: lees la pregunta, respondes, miras la solución y compruebas si has acertado o no.

Otra forma de repasar es dando una explicación en voz alta, a alguien más o a ti mismo.

DÍA 12 (7 DÍAS DESPUÉS). REPASO ESPACIADO

Repaso 3. Realiza otra sesión de repaso usando las anteriores

prácticas de recuperación para reforzar la retención.

SEMANAS SIGUIENTES

Repasos periódicos. Realiza repasos periódicos para reforzar lo que ya has memorizado y profundizar en el tema. Repasa explicando en voz alta o escribiendo en un papel (las preguntas de tu hoja de preguntas y, luego, las respuestas). Corrige aquello en lo que aún estés fallando.

Sigue un calendario de repaso: 1 día, 3 días (opcional), 1 semana, 2 semanas, 1 mes, 3 meses, 6 meses, 1 año y 2 años, siempre contando desde el último repaso. Asegúrate de hacer un repaso el día antes del examen o en alguno de los días previos si el temario es extenso.

Estudio intercalado. Continúa alternando con otros temas y repasa mapas mentales, resúmenes y *flashcards* regularmente.

Autoevaluaciones y simulacros. Realiza autoevaluaciones y simulacros periódicamente para entrenar en condiciones similares al examen y medir tu progreso.

CONSEJOS ADICIONALES

Mantén un registro de estudio. Lleva un diario o registro de estudio donde anotes qué temas has estudiado, cuándo los has repasado y cualquier dificultad que hayas encontrado. Esto te ayudará a planificar mejor los repasos.

Ajusta según el progreso. Si encuentras que ciertos temas son más difíciles, dedícales más tiempo en tus repasos posteriores.

Este método funciona. Está basado en evidencia científica. Siguiendo estos pasos, estudiarás bien y notarás resultados rápidamente.

SESIONES DE ESTUDIO Y CÓMO OPTIMIZARLAS

No hay nada más eficiente que, cuando empiezas a hacer algo, ya tengas claro qué va primero, qué va después y cómo continuar. Esta planificación te permite no divagar y centrarte en lo que tienes que hacer. Imagínate qué caos sería si, en el instituto, cada día tuviéramos que decidir en qué orden dar las asignaturas.

Ya hemos visto el paso a paso para estudiar un tema. Ahora vamos a estructurar una sesión de estudio, todo bien ordenado, como a mí me gusta.

Turnos de estudio: cómo optimizarlos

Para sacar el máximo rendimiento de tus sesiones de estudio, es esencial que sigas las siguientes recomendaciones:

Establecer un horario para estudiar. En la medida que puedas, mantén unas horas específicas del día para estudiar y bloquees ese tiempo. Esto te ayuda a comprometerte y también a crear el hábito de estudio.

Identificar tus picos de energía. Conoce tus momentos del día en los que sueles rendir más y programa tus sesiones de estudio durante esos periodos para aprovechar al máximo.

Eliminar distracciones. Crea un entorno de estudio libre de distracciones: apaga el teléfono móvil y sácalo a otra habitación;

evita las redes sociales y busca un lugar tranquilo y ordenado para estudiar.

DESCANSOS ACTIVOS Y EL MÉTODO POMODORO

La práctica espaciada consiste en intercalar pequeños descansos en medio de las sesiones de estudio. Estos descansos deben ser breves; por ejemplo, diez minutos por cada hora de estudio o cinco minutos por cada veinticinco minutos de estudio.

Justo en eso consiste el método Pomodoro, desarrollado por Francesco Cirillo, que divide el trabajo en intervalos de 25 minutos llamados «pomodoros», seguidos de un breve descanso de 5 minutos. Después de cuatro pomodoros, se toma un descanso más largo de 15 a 30 minutos.

En mi caso, hacía sesiones de estudio de 50 minutos y descansos de 10 minutos. Todo depende de la capacidad que tengas para concertarte. Decídelo tú y usa el cronómetro.

Por otro lado, intenta que esos descansos sean activos para tu cuerpo; pero que, a la vez, hagan descansar tu mente.

Qué hacer en los descansos	**Qué no hacer en los descansos**
Salir de la habitación y caminar al aire libre	*Ver redes sociales*
Hacer estiramientos o ejercicios ligeros	*Leer libros o artículos*
Beber agua y comer un snack saludable	*Consultar el teléfono móvil*
Respirar profundamente y meditar	*Jugar a videojuegos*
Hacer alguna tarea doméstica ligera	*Ver televisión*
Estirarse o hacer yoga	*Escuchar pódcast o noticias*
Cerrar los ojos y relajarse un momento	*Navegar por internet*

Hablar brevemente con alguien	*Revisar correos electrónicos*
Practicar mindfulness	*Trabajar en otras tareas mentales*

ESTRUCTURA UNA SESIÓN DE ESTUDIO DE 3 HORAS

Te propongo este plan detallado para una sesión de estudio de 3 horas.

PREPARACIÓN INICIAL

Antes de comenzar, asegúrate de tener todo el material necesario a mano: libros, apuntes, cronómetro y herramientas de estudio como *flashcards* y mapas mentales. También el ambiente idóneo: teléfono móvil apagado, un entorno lo más silencioso y ordenado posible.

PRIMER BLOQUE (50 MINUTOS)

- **Repaso activo (20 minutos).** Empieza repasando lo que estudiaste en la sesión anterior. Utiliza técnicas como *active recall* o la técnica de Feynman. Mi recomendación ya sabes cuál es: usa una libreta en blanco o folios en blanco, escribe las preguntas del tema de la hoja de preguntas y redacta todo lo que recuerdes de las respuestas. Luego, corrige.
- **Estudio inicial (30 minutos).** Empieza leyendo y subrayando la información clave de la primera sección del tema que te toca hoy. A la vez, elabora una hoja de preguntas del tema.
- **Descanso (10 minutos).** Toma un breve descanso. Levántate, estírate y haz una actividad relajante para recargar energías.

SEGUNDO BLOQUE (50 MINUTOS)

- **Memorización con active recall (30 minutos).** Lee en voz alta cada párrafo. Luego tápalo e intenta repetirlo o explicarlo sin mirar. Espera unos segundos y mira la solución. Si te equivocas, pregúntate por qué no lo recuerdas y vuelve a intentarlo.
- **Mapa mental o resumen (20 minutos).** Crea un mapa conceptual de la información que has estudiado. Visualizar los conceptos y sus relaciones puede facilitar la comprensión y la memorización. Si es necesario, elabora un resumen.
- **Descanso (10 minutos).** Estira, camina un poco o toma un refrigerio ligero para mantener la mente fresca.

TERCER BLOQUE (40 MINUTOS)

- **Memorización con *active recall* (30 minutos).** Sigue leyendo en voz alta cada párrafo, revisando también el mapa mental si lo tienes. Luego, tápalo e intenta repetirlo o explicarlo sin mirar. Espera unos segundos y mira la solución. Si te equivocas, pregúntate por qué no lo recuerdas y vuelve a intentarlo.
- **Enseñanza o explicación en voz alta (10 minutos).** Explica los conceptos de lo que has estudiado hoy a alguien más o a ti mismo en voz alta.

CUARTO BLOQUE (20 MINUTOS)

- ***Flashcards* (10 minutos).** Transfiere los conceptos que se te resisten más a las *flashcards* para repasarlas en el futuro.
- **Repaso espaciado (10 minutos).** Repasa los temas anteriores estudiados hasta ahora utilizando tus mazos de *flashcards* o cualquier otra práctica de recuperación.

QUINTO BLOQUE. PREPARACIÓN DE LA PRÓXIMA SESIÓN

Anota en tu registro los tiempos que has tardado en cada tema, y el tiempo total que has dedicado a la sesión de estudio (descontando los descansos). Mira en tu cronograma qué te toca mañana y déjate ese material preparado.

Habrá días en que los bloques 2 y 3 los dedicarás enteros a repasar bloques anteriores, según tengas planificados tus repasos espaciados. También habrá días que los dediques a hacer simulacros de exámenes.

En cualquier caso, al terminar la sesión **debes tener la sensación de que la cabeza te echa humo**, que realmente has rendido en la memorización y el estudio.

AUTOEVALUACIÓN Y SIMULACROS

No sabes a cuántas personas conozco que han suspendido una oposición, o bien porque no les dio tiempo a terminar el examen, o bien porque los nervios les traicionaron u olvidaron pasar las respuestas a la plantilla de respuestas. Quédate con esto: **la primera vez que te enfrentas al examen no puede ser el día del examen**.

Así que te toca hacer autoevaluaciones y simulacros. Las autoevaluaciones te permiten revisar lo que sabes sin la presión de un examen real. Por otro lado, los simulacros replican las condiciones del examen y te ayudan a familiarizarte con el formato y a gestionar el tiempo de manera eficiente.

Para sacar el máximo provecho de los simulacros, sigue estos consejos:

- **Crea un ambiente realista de examen.** Busca un lugar tranquilo y libre de distracciones para recrear el ambiente de un examen real. Evita interrupciones y, si es posible, ajusta el tiempo de la

prueba al tiempo oficial del examen.

- **Usa materiales similares a los del examen real.** Utiliza el mismo tipo de papel, bolígrafos y recursos permitidos en el examen. En dos de los siete exámenes que yo hice, nos dejaban una calculadora y, como era muy pequeña y de pésima calidad, busqué una similar para acostumbrarme a ella en mis simulacros.
- **Gestiona el tiempo eficientemente.** Practica y decide cómo vas a organizar el tiempo durante los simulacros, asignando momentos específicos a cada parte del examen.
- **Analiza tus resultados.** Al terminar el simulacro, analiza tus respuestas y errores. Esto te ayudará a identificar las áreas donde necesitas mejorar y a ajustar tu estrategia de estudio.
- **Toma notas de las preguntas más difíciles.** Anota las preguntas que te resultaron más complicadas o en las que dudaste. Incluso puede ser buena idea hacer *flashcards* con ellas.

Realiza simulacros regularmente: yo realizaba simulacros una vez al mes y varias veces seguidas la semana antes del examen. Sin embargo, si puedes, te recomiendo que aumentes la frecuencia. De esta manera, sentirás más seguridad y tranquilidad el día del examen.

LA PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO

Dime cómo te planificas y te diré quién eres.

Y tú, que te gusta «fluir» por la vida, me preguntas: «¿De verdad hay que planificarse?».

La respuesta corta es «sí», y la larga, «por supuesto».

Cuando tienes objetivos, debes seguir los tres pasos de la cadena:

1. Decidir cuáles son tus objetivos,
2. montar un plan para conseguirlos,
3. seguir el plan: ir a por ellos hasta lograrlos.

Así que, si quieres tu plaza, no te queda más remedio que planificar.

Pero *no stress at all, darling*. Planificarse es más fácil de lo que crees. Y yo te lo voy a poner muy facilito (otra vez).

DE MAYOR A MENOR

El proceso es el siguiente:

1. Establecer objetivos

Objetivos generales: aprobar la oposición.

Objetivos específicos: completar el temario, dominar técnicas de examen, mejorar en áreas específicas.

2. Desglosar el temario

División por bloques: dividir el temario en bloques temáticos.

Priorización: clasificar los bloques por importancia y dificultad.

3. Calendarización

Crear un cronograma. Establecer un calendario detallado que incluya:

a) Fases de estudio: primer estudio, profundización, repasos periódicos.
b) Metas semanales y mensuales: definir qué temas se cubrirán cada semana y cada mes.
c) Simulacros de examen: planificar simulacros de examen periódicamente.

Elaborar un plan semanal y diario para conseguir esas metas intermedias.

4. Seguir el plan

Ya te he contado cómo estructurar una sesión de estudio. Vamos ahora a hacer un plan semanal y el cronograma.

Ejemplo de plan de estudio semanal

Para que te hagas una idea de cómo podrías organizarte, voy a darte un ejemplo de plan semanal que te podría servir para empezar. Esto luego puedes aplicarlo a un plan mensual, acumulando varias semanas. Ten también en cuenta que cada persona debe encontrar su propio sistema, el que le funcione mejor.

Como muestra, un botón: imagínate que solo tienes disponible tiempo por las tardes y algunas horas más los fines de semana. Partiendo de tu objetivo, que será aprenderte 4 temas nuevos esta semana (temas 8 y 9 del bloque 1 y temas 11 y 12 del bloque 2, teniendo en cuenta que el tema 9 es algo más complejo), podríamos organizar el plan de estudio de esta semana:

		Lunes	Martes
17:00 - 20:00	(20 min)	Tema 7 Bloque 1	Tema 8 Bloque 1
	(30 min)	Tema 8 Bloque 1	Tema 11 Bloque 2
	(10 min)	*Descanso*	*Descanso*
	(30 min)	Tema 8 Bloque 1	Tema 11 Bloque 2
	(20 min)	Tema 8 Bloque 1	Tema 11 Bloque 2
	(10 min)	*Descanso*	*Descanso*
	(30 min)	Tema 8 Bloque 1	Tema 11 Bloque 2
	(10 min)	Tema 8 Bloque 1	Tema 11 Bloque 2
	(10 min)	Tema 8 Bloque 1 (Crear flashcards)	Tema 11 Bloque 2 (Crear flashcards)
	(10 min)	Repasar con flashcards	Repasar con flashcards

		Sábado	Domingo
10:00 - 13:00	(50 min)	Repaso de toda la	Simulacro de examen completo
	(10 min)	*Descanso*	
	(50 min)	Repaso de semana	
	(10 min)	*Descanso*	*Descanso*
	(40 min)	Supuesto práctico	Revisión del simulacro y corrección de errores
	(20 min)	Repasar con flashcards	Análisis de áreas débiles

Ya sabes que esto es solo un ejemplo. Organiza tus semana según tus circunstancias, tanto de vida como de oposición.

Aprende a hacer un cronograma paso a paso

Si eres de las personas a las que les asusta el futuro, quizás hacer un cronograma de estudio te produzca ansiedad. Pero no te preocupes: es muy fácil y reversible. Para que se entienda mejor, voy a explicar el paso a paso con el siguiente ejemplo: opositor a administrativo del Estado, que trabaja y solo puede dedicar 3 o 4 horas diarias al estudio. Tiene 12 meses hasta el examen.

Miércoles	Jueves	Viernes
Tema 11 Bloque 2	Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2
Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2	Tema 8 Bloque 1
Descanso	*Descanso*	*Descanso*
Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2	Tema 9 Bloque 1
Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2	Tema 9 Bloque 1
Descanso	*Descanso*	*Descanso*
Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2	Tema 9 Bloque 1
Tema 9 Bloque 1	Tema 12 Bloque 2	Tema 9 Bloque 1
Tema 9 Bloque 1 (Crear flashcards)	Tema 12 Bloque 2 (Crear flashcards)	Tema 12 Bloque 2 (Explicación)
Repasar con flashcards	Repasar con flashcards	Repasar con flashcards

Con este ejemplo en mente, vamos a seguir todos los pasos para crear un cronograma de estudio.

PASO 1. ANÁLISIS INICIAL

Antes de lanzarte a estudiar, necesitas saber exactamente dónde estás. Determina cuántos temas tienes que estudiar en total y cuántos has cubierto hasta ahora.

Mira cuántas semanas te quedan hasta el examen y calcula el

tiempo restante. Si no tienes una fecha exacta, elige una estimada y cuenta las semanas desde hoy hasta entonces. Esto te dará una idea clara del tiempo que tienes para organizar tu estudio.

En este ejemplo, un opositor a administrativo del Estado tiene un año para prepararse, con 45 temas que estudiar. El examen consta de dos partes: una de tipo test y otra de un supuesto práctico. El opositor puede dedicar entre 3 y 4 horas diarias al estudio, lo que se traduce en aproximadamente 21 y 28 horas semanales.

- Total de temas: 45
- Tiempo restante: 12 meses (52 semanas)
- Horas de estudio disponibles: 3 o 4 horas al día

PASO 2. DIVISIÓN DEL TEMARIO

Para estructurar mejor tu estudio, divide el temario en bloques coherentes. A veces, la misma convocatoria ya hace esta división.

Luego, identifica los bloques más importantes o difíciles. Estos deben ser tus prioridad para empezar. Dedica más tiempo a estos bloques para asegurarte de que los dominas.

Dedica un tiempo determinado a cada bloque de contenido en tu cronograma. Asegúrate de distribuir el tiempo de manera equitativa según la importancia y la dificultad de cada bloque.

No te concentres en un solo bloque durante largos periodos. Alterna entre diferentes bloques para mantener la concentración y evitar el aburrimiento. Por ejemplo, podrías dedicar una hora a un bloque y luego cambiar a otro en la siguiente hora. O cada día a un bloque diferente.

En nuestro ejemplo, el temario se divide en seis bloques:

- **Bloque I:** organización del Estado y de la Administración Pública.
- **Bloque II:** organización de Oficinas Públicas.

- **Bloque III:** derecho administrativo general.
- **Bloque IV:** gestión de personal.
- **Bloque V:** gestión financiera.
- **Bloque VI:** informática y ofimática.

Temas prioritarios. Del bloque I: la Constitución española (temas del 1 al 5). Del bloque III: la Ley de Procedimiento Administrativo Común (LPAC, temas 1, 2 y 3) y la normativa de contratos del Sector Público. Del bloque IV: el TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, temas del 1 al 6). Del bloque VI: Windows, Excel, Access y Outlook (este último bloque le cuesta más al opositor).

PASO 3. DISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIO

Un cronograma bien estructurado debe distribuir el estudio de los bloques a lo largo del año, asegurando que se cubran todos los temas y se dejen semanas para repasar y realizar simulacros.

Además, establece un ritmo inicial. Empieza despacio. La primera semana, dedica solo una hora al día al estudio. Este enfoque progresivo te ayuda a acostumbrarte a la rutina de estudio.

A medida que avances, incrementa gradualmente el número de temas que estudias por semana. Por ejemplo, comienza con un tema nuevo por semana, y luego vas incrementándolo cada semana. Es importante no dejar demasiados temas para las últimas semanas para evitar el estrés y asegurarte de cubrir todo el contenido.

Por otro lado, determina cada cuántos días vas a empezar un tema nuevo, para no abrumarte y para cubrir todo el temario hasta la fecha del examen.

Tu objetivo debe ser tener todo el temario estudiado al menos cuatro semanas antes del examen. Esto te dará tiempo suficiente para repasar y reforzar lo aprendido, asegurándote de que todo está

claro y fresco en tu mente.

> **Un truco:** incorpora semanas de rescate. Es crucial tener un colchón de tiempo para imprevistos. Incluye semanas de rescate en tu planificación. Estas semanas adicionales te permitirán ponerte al día si te retrasas. Por ejemplo, incluye una semana de rescate cada trimestre.

No olvides incluir descansos. Programa descansos cortos entre cada sesión de estudio y descansos más largos cada cierto tiempo para recargar energías y mantener la concentración.

Y, por supuesto, no necesito recordarte (¿verdad?) que planifiques los repasos. Dentro de tu calendario, asigna tiempo específico para repasar los temas estudiados. Al menos, repasa al día siguiente, al cabo de una semana y un mes después.

> **Consejo extra** define hitos a lo largo del año. Por ejemplo, decide cuántos temas te gustaría haber estudiado para una fecha específica, como Navidad. Estos objetivos te darán una sensación de progreso constante.

Asegúrate de que tu planificación sea realista teniendo en cuenta el tiempo disponible y tus capacidades. Sin embargo, no te acomodes demasiado. Mantén un nivel de exigencia que te permita aprovechar al máximo tu tiempo de estudio.

PASO 4. HAZ TU CRONOGRAMA

La planificación debe ser detallada tanto a nivel total como semanal.

Ya hemos visto qué debes tener en cuenta en tu planificación semanal: determina qué vas a hacer en cada bloque de tiempo.

Nuestro opositor de ejemplo podría estructurar su semana de la siguiente manera:

Lunes a viernes:

- 2 horas de estudio del tema del día.
- 1 hora de realización de test.

Sábado:

- 4 horas: bloque de informática; supuestos prácticos.

Domingo:

- Repaso general de la semana.

Sin embargo, en este apartado, lo que nos interesa es que hagas un cronograma completo, con todo lo que has tenido en cuenta en el diseño de tu plan de estudio.

Este cronograma, imprímelo y ponlo en un lugar visible, ya que será tu hoja de ruta durante toda la oposición.

En el ejemplo, este podría ser el cronograma del opositor:

Sem	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	Tema 1 Bloque I	Tema 1 Bloque I	Tema 1 Bloque I	Tema 1 Bloque I	Tema 1 Bloque I	Bloque VI: Windows	Repaso de la semana
2	Tema 1 Bloque II	Tema 1 Bloque II	Tema 2 Bloque I	Tema 2 Bloque I	Tema 2 Bloque I	Bloque VI: Excel	Repaso de la semana
3	Tema 2 Bloque II	Tema 2 Bloque II	Tema 3 Bloque I	Tema 3 Bloque I	Tema 3 Bloque I	Bloque VI: Excel	Repaso de la semana
4	Tema 3 Bloque II	Tema 3 Bloque II	Tema 4 Bloque I	Tema 4 Bloque I	Tema 4 Bloque I	Bloque VI: Excel	Repaso de la semana
5	Tema 4 Bloque II	Tema 4 Bloque II	Tema 5 Bloque I	Tema 5 Bloque I	Repaso Bloque I: Tema 1	Repaso Bloque VI: Windows	Repaso de la semana
6	Tema 1 Bloque III	Repaso Bloque II: Tema 1	Tema 6 Bloque I	Tema 7 Bloque I	Repaso Bloque I: Tema 2	Bloque VI: Access	Repaso de la semana
7	Tema 2 Bloque III	Repaso Bloque II: Tema 2	Tema 2 Bloque III	Tema 8 Bloque I	Repaso Bloque I: Tema 3	Bloque VI: Access	Repaso de la semana
8	Tema 3 Bloque III	Repaso Bloque II: Tema 3	Tema 3 Bloque III	Tema 9 Bloque I	Repaso Bloque I: Tema 4	Bloque VI: Access	Repaso de la semana
9	Tema 4 Bloque III	Repaso Bloque II: Tema 4	Tema 5 Bloque III	Tema 10 Bloque I	Repaso Bloque I: Tema 5	Bloque VI: Outlook	Repaso de la semana
10	Repaso Bloque III: Tema 1	Tema 1 Bloque IV	Tema 6 Bloque III	Repaso Bloque I: Tema 6	Repaso Bloque I: Tema 7	Repaso Bloque VI: Excel	Repaso de la semana
...	...	...	...	...	...	...	...
49	Repaso intensivo Bloque I	Repaso intensivo Bloque I	Repaso intensivo Bloque I	Repaso intensivo Bloque II	Repaso intensivo Bloque II	Repaso intensivo Bloque VI	Simulacro
50	Repaso intensivo Bloque III	Repaso intensivo Bloque III	Repaso intensivo Bloque III	Repaso intensivo Bloque III	Simulacro	Repaso intensivo Bloque VI	Simulacro
51	Repaso intensivo Bloque IV	Repaso intensivo Bloque IV	Repaso intensivo Bloque IV	Simulacro	Repaso intensivo Bloque V	Repaso intensivo Bloque VI	Simulacro
52	Repaso Bloques I y II	Simulacro	Repaso intensivo Bloque III	Repaso intensivo Bloque IV	Repaso intensivo Bloque V	Repaso intensivo Bloque VI	Repaso activo de todo.

PASO 5. REVISA Y AJUSTA TU CRONOGRAMA

Finalmente, revisa tu cronograma regularmente. Asegúrate de que

estás cumpliendo con tus objetivos y de que estás progresando adecuadamente en cada bloque. Si es necesario, ajústalo según tus necesidades y tus circunstancias.

Es normal que, en las primeras semanas, tengas que cambiar tu plan de estudio a menudo, y esto forma parte del aprendizaje. Al fin y al cabo, aún no sabes exactamente cuánto vas a tardar. Cada tema puede ser de una longitud distinta y cada persona es un mundo.

Reestructura las veces que haga falta. Pero comprométete con tu cronograma, haz que sea el que mande. Tú solo obedece, mira lo que te toca hoy y... a estudiar.

ESTRATEGIAS CONCRETAS

Estrategia de estudio para exámenes tipo test

Estudiar exámenes tipo test, como todos los exámenes, puede tener dificultades aunque, en este caso, va a ser más importante (si cabe) la comprensión del temario. No vale con memorizar el temario. Debes comprenderlo bien porque luego, en el test, puede haber respuestas parecidas que te hagan dudar.

También es importante practicar con este tipo de preguntas. De nada te sirve estudiar en modo escrito u oral si luego te van a examinar con un test. Así que debes practicar con este formato. ¿Y de dónde sacas las preguntas? Te muestro varias formas de conseguir preguntas para tu práctica.

Por un lado, una cosa que define a los exámenes tipo test en las oposiciones es que suelen tener una estructura similar a los de convocatorias anteriores. Así que rescata todos esos exámenes y observa qué tipos de preguntas suelen hacer: preguntas sobre artículos específicos de alguna de las leyes, preguntas sobre plazos o fechas, preguntas en las que debemos completar una afirmación,

cuestiones en las que se incluyen dobles negaciones, etc. Después, practica con estas preguntas, haciendo *flashcards* de aquellas que no te resulten fáciles.

Con esas preguntas tipo test, sacadas de exámenes de años anteriores, puedes usar ChatGPT o cualquier otra IA adecuada para que te genere preguntas similares de esas partes del temario que suelen caer más.

No obstante, la forma más común de practicar preguntas tipo test es comprar o contratar bancos de preguntas específicas de tu oposición. Suelen tener un precio asequible y vienen en formato aplicación, lo cual hace que sea mucho más sencillo practicar.

Haz práctica de test todos los días. Todos los días.

Por otro lado, los simulacros de exámenes son esenciales: hazlos bajo condiciones reales, con tiempo limitado, para medir tu precisión y velocidad. No te preocupes si al principio fallas mucho, lo importante es identificar tus errores y aprender de ellos.

Además, normalmente las respuestas incorrectas penalizan. Así que debes de tener claro cuánto resta cada fallo para, en caso de duda, decidir si vale la pena contestar o no. Esto también tienes que practicarlo mucho, y tomar nota si te va mejor dejándolas en blanco o arriesgándote a contestar.

Después de cada práctica, analiza tus errores cuidadosamente. Cada fallo es una oportunidad de aprendizaje. Revisa por qué te equivocaste y haz *flashcards* con aquellas preguntas que se te resisten.

Estrategia de estudio para exámenes de desarrollo

Los exámenes de desarrollo también tienen su peculiaridad. En este caso, la memorización es crucial, puesto que tendrás que tirar de

memoria para redactar todo el tema.

Previo a estudiar tu temario, pasarás por una fase en la que elaboras tus propios temas. Quizás ya hayas comprado el temario y no tengas que pasar por esto. Si es así, asegúrate de que no está incompleto o si, por el contrario, es demasiado largo.

En el caso de los exámenes de desarrollo, en los primeros pasos del estudio, sí va a ser importante que te hagas, de cada tema, un esquema y un resumen, y que te esmeres en que los dos sean de calidad. El esquema te servirá de guion previo para redactar todo el tema. Debe enlazar una idea con otra, para que te ayude a recordar el contenido completo del tema.

También es buena idea tener una libreta o carpeta con todos los esquemas juntos. Intenta que la mayoría de los temas tengan un esquema con una estructura similar, ya que así la recordarás mejor.

Y después, las técnicas de memorización son cruciales. Explica los temas en voz alta para reforzar tu comprensión y memoria; pero, sobre todo, el *active recall*, debes hacerlo escribiendo en **hoja en blanco**. En este caso, para practicar la recuperación activa, te recomiendo que estudies de la siguiente manera:

1. Date 5 minutos para escribir el guion o esquema del tema.
2. Luego, corrige los errores de lo escrito.
3. Posteriormente, escribe todo el tema. Trata de que sea casi una simulación, que encaje en el tiempo y en el número de folios que te permiten en el examen.
4. Luego, corrige lo redactado. Haz tarjetas de memoria de aquello que se te ha olvidado.
5. Combina esto con repetición espaciada: día siguiente, una semana, un mes... ya sabes.

Para escribir cada tema y recordar todos los conceptos clave, además de tener una introducción, un desarrollo y una conclusión,

sigue la estructura de tu esquema. Incluye ejemplos y casos prácticos en tus respuestas para demostrar que también sabes cómo aplicar la teoría en situaciones reales.

Haz simulacros frecuentemente, donde midas tu tiempo a la hora de redactar, analices tus posibles bloqueos y vayas mejorando la letra gradualmente.

Estrategia de estudio para supuestos prácticos

Los supuestos prácticos ponen a prueba tu capacidad para relacionar la teoría con la práctica. Suelen plantear un problema o situación que puede ocurrir en el ámbito para el que estás estudiando.

Primero, analiza los exámenes anteriores para entender el formato y el tipo de preguntas. Aprende a identificar la estructura típica de un supuesto práctico y qué partes del temario son más necesarias para resolver estos supuestos. En muchos casos, los tribunales no se complican demasiado y ponen supuestos similares a los que cayeron en años anteriores. Después, consigue otros supuestos lo más parecidos posibles a los que caen.

Si tienes preparador o estás en una academia, seguramente, te facilitarán supuestos para trabajarlos en clase. Por otro lado, algunas editoriales ofrecen libros con supuestos prácticos para las oposiciones más demandadas. Eso sí, asegúrate de que están resueltos.

En cualquier caso, cuantos más supuestos hagas, mejor (al menos uno a la semana). Por ello, si tienes la posibilidad de adquirir material extra, invierte en ello.

La mayor dificultad que yo le veo a los supuestos es que necesitas a una persona experta en el tema que te los corrija. Ojalá la tengas; pero, si no, puedes buscar supuestos ya resueltos, tratar de hacerlos por tu cuenta y, luego, comparar lo que has escrito con la solución planteada.

Sobre todo, practica. Haz muchos supuestos, exponte a la dificultad de relacionar los temas y la normativa con las situaciones prácticas. Dejar esto para el día del examen es el camino hacia el suspenso. Recuerda que hay que aprobar todas las partes del examen; la del supuesto, también.

Cómo preparar y aprobar exámenes orales y presentaciones

En muchos de los exámenes de oposiciones, una de las pruebas más temidas es la oral.

Para superar estos exámenes orales, además de hacerlos en el tiempo estipulado, debes enfocarte en dos objetivos: dominar el contenido y transmitirlo con claridad y confianza. Y esta última parte también debes prepararla, ya que es donde puedes marcar una gran diferencia.

Para preparar el examen oral hay varios pasos:

Paso 1. Preparar el material

Haz de cada tema un esquema en una cara. Después elabora un resumen del contenido del tema que puedas exponer dentro del tiempo límite.

Paso 2. Estudiar el tema

Estudia y replica en voz alta el tema todas las veces que necesites hasta que lo digas bien. Memoriza los puntos importantes arrastrando conceptos de un epígrafe a otro. «Canta» (recita) los puntos clave en voz alta. Revisa regularmente los temas ya estudiados para mantenerlos frescos en tu memoria, según la repetición espaciada. Haz también repasos de los esquemas, con más frecuencia.

Paso 3. Simulacros

Canta los temas como si estuvieras en las condiciones del examen: primero hazte un pequeño guion en 5 minutos y, luego, canta todo el tema dentro del tiempo límite. Lo ideal es hacerlo delante de alguien que pueda evaluarte (tu preparador, compañeros de oposición o alguna persona experta en el tema); pero, si no tienes a nadie, grábate y cuando pasen unos días hazlo tú mismo.

Prepárate para manejarte bien con las preguntas. Piensa en posibles preguntas y en respuestas claras y concisas.

Ir a sesiones públicas de otros opositores también te puede servir de ayuda: se aprende muchísimo viendo a compañeros cantar, incluso si no son de lo tuyo.

Enfócate en transmitir claramente lo que sabes. Piensa en el examen oral como una entrevista de trabajo, en la que el tribunal valora tu capacidad profesional mediante tu exposición del temario. Así que trabaja y practica mucho para ganar confianza y perder el miedo. Además, enfócate en la riqueza del vocabulario y en usar términos técnicos de manera natural.

> **Véndete bien:** ten tu propio *marketing*. Personaliza tu forma de exponer. La práctica te permitirá ir encontrando tu tono y estilo personal.

Realiza un último ensayo antes del día de la presentación para afinar los detalles.

CREA AHORA TU MÉTODO DE ESTUDIO EN 5 PASOS

Como diría Harry Potter a Ron y a Hermione, con Voldemort acechando: «No estamos para perder el tiempo». Así que vamos a resumir la creación de tu propio método de estudio en 5 pasos.

Paso 1. Análisis inicial

Conocer la oposición. Revisa las bases de la convocatoria. Es fundamental que entiendas los requisitos, las partes del examen, su puntuación y el contenido del temario.

Recopilar materiales. Consigue temarios oficiales, libros, apuntes y cualquier otro material necesario.

Hacer espacio de tiempo. Elimina de tu agenda todo aquello que no sea urgente e importante. Este es el momento de prepararte para la oposición, así que priorízala.

Planificar el tiempo. Calcula cuánto tiempo tienes disponible para estudiar y distribúyelo a lo largo de tu semana en bloques de tiempo.

Paso 2. División del temario

Temas prioritarios. Identifica los temas más importantes y difíciles que requieren más tiempo. Enfócate en estos primero para asegurarte de que estás cubriendo lo esencial.
Distribución por bloques. Divide el temario en bloques y alterna cada bloque en tu estudio.

Paso 3. Diseño del plan de estudio

Cronograma de estudio. Crea un calendario hasta la fecha del examen y reparte el estudio de cada bloque y temas en él. También haz un calendario semanal que especifique qué estudiar cada día.

Métodos de estudio variados. Utiliza diversas técnicas como *active recall*, la técnica de Feynman, resúmenes, esquemas, mapas mentales y prácticas de test. Varía tus métodos para no aburrirte.

Estructura tu sesión de estudio. Organiza tu sesión de estudio según las técnicas que vas a usar en cada Pomodoro o bloque de tiempo.

Tiempo de repaso. Incluye tiempo para repasar los temas ya estudiados regularmente. Ya veremos que el repaso es crucial para consolidar la información en tu memoria a largo plazo.

Paso 4. Estrategia de evaluación

Autoevaluaciones. Realiza test periódicos para evaluar tu conocimiento. Esto te permitirá identificar tus puntos fuertes y débiles, y ajustar tu estudio en consecuencia.
Simulacros de examen. Haz simulacros de examen para familiarizarte con el formato y las preguntas. Practicar bajo condiciones de examen real te preparará mejor para el día del examen.

Paso 5. Monitoreo y ajustes

Registro de metadatos. Usa un cronómetro y lleva un registro del tiempo dedicado a cada tema y a cada sesión de estudio. Esto te ayudará a ver cuánto tiempo estás realmente dedicando a tu oposición y a ajustar tu plan si es necesario.

Revisión periódica. Revisa tu progreso regularmente y ajusta el plan según sea necesario. Adapta tu estrategia de estudio a medida que avanzas.

¿Cuándo vas a diseñar este plan de estudios? Ahora. ¡No estamos para perder el tiempo, así que manos a la obra!

Venga, te pongo un ejemplo.

Ejemplo: opositor a administrativo del Estado

Perfil del opositor: trabaja por las mañanas y solo puede dedicar 3 o 4 horas diarias por la tarde al estudio (algo más el fin de semana). Tiene 12 meses hasta el examen.

1. ANÁLISIS INICIAL

- **Oposición.** 45 temas. Parte 1 del examen (50 % nota): 70 preguntas tipo test, 40 sobre los bloques I a V y 30 preguntas sobre el bloque VI (informática y ofimática). Parte 2 del examen (50 % de la nota): supuesto práctico a elegir entre dos propuestos sobre bloques II, III, IV y V del programa. Hay un ejercicio escrito y 20 preguntas sobre ese supuesto elegido.
- **Horas disponibles.** 3-4 horas diarias, lo que equivale a aproximadamente 21-28 horas semanales.
- **Materiales necesarios.** Temario oficial (se lo ha comprado a una editorial reconocida), aplicación con test (tiene suscripción mensual), manuales de legislación, exámenes y supuestos prácticos de convocatorias anteriores.

2. DIVISIÓN DEL TEMARIO

- **Bloques de estudio:**
  — Bloque I: organización del Estado y de la Administración Pública.
  — Bloque II: organización de Oficinas Públicas.

— Bloque III: derecho administrativo general.
— Bloque IV: gestión de personal.
— Bloque V: gestión financiera.
— Bloque VI: informática y ofimática.

- **Temas prioritarios:**
  — Bloque I: la Constitución española (temas del 1 al 5).
  — Bloque III: la Ley de Procedimiento Administrativo Común (LPAC, temas 1, 2 y 3) y la normativa de contratos del Sector Público.
  — Bloque IV: el TREBEP (Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, temas del 1 al 6).
  — Bloque VI: Windows, Excel, Access y Outlook (Excel y Access le cuestan más al opositor).

3. DISEÑO DEL PLAN DE ESTUDIO

- **Cronograma:**
  — Mes 1: bloque I y VI.
  — Mes 2-3: bloque II y VI. Repaso de lo anterior.
  — Mes 4-5: bloque III y VI. Repaso de lo anterior.
  — Mes 6-7: bloque IV y VI. Repaso de lo anterior.
  — Mes 8-9: bloque V y VI. Repaso de lo anterior.
  — Mes 10: bloque VI. Repaso de lo anterior.
  — Mes 11-12: repaso intensivo de todos los bloques. Simulacros y repasos finales.

- **Calendario semanal:**
  — Lunes a viernes: 2 horas de estudio, 1 hora de test.
  — Sábado: 4 horas: bloque VI. Supuesto práctico.
  — Domingo: repaso general y autoevaluación. Descanso si es necesario.

- **Sesión de estudio 3 horas:**
  — Pomodoro, 25 minutos: repaso de la sesión de ayer (técnica de Feynman).
  — Descanso activo de 5 minutos.
  — Pomodoro, 50 minutos: estudio activo de tema nuevo (*active recall*).
  — Descanso activo de 5 minutos.
  — Una hora de test de los temas dados hasta ahora.
  — Descanso activo de 5 minutos.
  — Pomodoro, 25 minutos: repaso de la sesión de hoy (explicación en voz alta). Resumen de lo fallado.
  — Preparación de material para mañana en 5 minutos.

- **Técnicas de estudio:**
  — Técnica de Feynman: explicar los conceptos que estás estudiando como si los enseñaras a alguien más: escribir el tema en hoja en blanco y luego corregirlo.
  — *Active recall* (recuperación activa): practicar la recuperación activa de la información sin mirar los apuntes. Hacer preguntas sobre el material y tratar de responderlas de memoria.
  — Repaso espaciado: repasar los temas en distintos intervalos de tiempo.
  — Lectura comprensiva: leer el material de manera activa, subrayando, haciéndote preguntas y tomando notas.
  — Mapas mentales: crear diagramas visuales que conecten ideas y conceptos clave que te cuesta memorizar.
  — Técnica de Pomodoro: estudiar en bloques de 25 minutos con descansos de 5 minutos para mantener la concentración.

- **Organización de los repasos:**
  — Diario: al final de cada sesión, repasa brevemente lo estudiado ese día. Al inicio de la sesión, repasar lo de la sesión

anterior.
— Semanal: dedicación del sábado para repasar todos los temas estudiados durante la semana.
— Mensual: al final de cada mes, realiza un repaso completo de todos los bloques estudiados.
— Anual: los dos meses antes del examen, repasar todos los temas intensamente.

4. ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN

- **Autoevaluaciones.** 1 hora de test diaria de los temas estudiados.
- **Supuestos prácticos.** Un supuesto práctico a la semana (el sábado).
- **Simulacros.** Un simulacro completo cada mes, aumentando la frecuencia a uno por semana en los últimos dos meses.

5. MONITOREO Y AJUSTES

- **Registro de metadatos.** Llevar un registro diario de las horas estudiadas y actividades realizadas en una libreta o una hoja de Excel.
- **Revisión mensual.** Evaluar el progreso al final de cada mes y ajustar el plan si algún tema requiere más tiempo del previsto.

¿Qué te parece? Te propongo un ejercicio: sigue este esquema y haz algo parecido para tu caso concreto.

● PARA NOTA ●

- *Has hecho un cronograma, organizando el estudio desde hoy hasta la fecha del examen. Y lo sigues.*
- *Tienes una planificación semanal, donde incluyes, por bloques de tiempo, qué vas a estudiar cada día.*
- *Has estructurado de forma clara tus sesiones de estudio, incluyendo repasos.*
- *Usas cronómetro para estudiar y llevas un registro de tus metadatos.*
- *Has identificado los temas más importantes y difíciles que requieren más tiempo.*
- *Utilizas la combinación de active recall con repaso espaciado como principales técnicas de estudio.*
- *Combates la curva del olvido, repasando con periodicidad programada lo estudiado.*
- *Combinas, de forma equilibrada, distintas técnicas de estudio, como el uso de flashcards, técnica de Feynman, mapas mentales, etc.*
- *Si tu examen es tipo test, haces prácticas de test todos los días.*

- *Realizas simulacros regularmente, replicando las condiciones del examen.*

4
MENTALIDAD PARA SOBREVIVIR A LA OPOSICIÓN

EL CAMINO DEL GUERRERO

Te voy a confesar una cosa: opositar es muy duro. Es jodidamente duro. No conocerás a nadie que haya opositado (y haya conseguido la plaza) que te diga lo contrario.

Estudiar una oposición no son solo técnicas de estudio y organización. Opositar es un camino, en el que va a haber días mejores y peores. Días de mucha productividad, días de bajón y de llorar, días de cansancio, días de soledad.

El camino del aprobado va a ser un camino que vas a tener que lucharlo, a base de horas en tu mesa de estudio. Es un camino difícil, uno de los más difíciles que vas a transitar en tu vida. Para mí lo fue.

Si quieres transitar el camino hacia tu plaza tienes que seguir el camino del guerrero.

¿Cuál es el camino del guerrero? En japonés, *bushido* (武士道) es un término que se puede traducir como «el camino del guerrero».

El camino del guerrero es tanto una actitud de vida como un conjunto de principios. Se trata de una mentalidad y enfoque

integral hacia la vida y, en tu caso, hacia conseguir tu plaza.

No soy tan ilusa como para decirte que la actitud lo es todo. La actitud no lo es todo. Si la actitud no se acompaña de inteligencia, habilidades, estrategia, horas de estudio, se queda corta. Sería exigirle demasiado a la actitud.

Pero la actitud sí es la base, el motor o la fuerza para decidir ir por el camino que te llevará a aquello que deseas. La actitud no lo es todo, pero sin ella no eres nada.

Tenemos un cerebro maravilloso con plasticidad neuronal. Significa que tienes capacidad para estudiarte ese temario. Para conseguirlo, la actitud marcará la diferencia: necesitas compromiso, decisión y esfuerzo.

Quizás ahora sientas que no tienes esa actitud. No importa, tenemos la suerte de poder entrenarla. ¿Todos podemos entrenar la actitud? Sí, siempre que tú lo elijas. Superarte, cambiar o plantearte metas es algo que debes elegir tú.

La actitud es una decisión y tú puedes tomarla con las herramientas que ya posees de serie.

El camino del guerrero es una manera de enfrentarse a la vida que, si la aprendes durante la oposición, la tendrás para siempre. Un guerrero no se rinde fácilmente; se levanta después de cada caída, aprende de cada experiencia y sigue adelante con mayor fuerza.

Estos son los principios:

Categoría	Principios
Valentía y determinación	• *Afrontar los miedos y retos de frente.* • *Tomar decisiones difíciles con convicción.* • *Fijar metas claras y mantener el enfoque en ellas.* • *Ser persistente y no rendirse ante los*

	obstáculos.
Proactividad, compromiso y responsabilidad	• *Tomar la iniciativa.* • *Evitar la mentalidad de víctima.* • *Asumir la responsabilidad de las propias acciones.* • *Evitar culpar a otros o a las circunstancias por los fracasos.* • *Cumplir con los compromisos y responsabilidades, incluso cuando es difícil.*
Disciplina	• *Mantener una rutina constante de estudio o práctica.* • *Evitar distracciones e ignorar las excusas.* • *Establecer prioridades y hacer los sacrificios necesarios para alcanzar los objetivos.* • *Mantener el compromiso a largo plazo.*
Autoconocimiento	• *Reflexionar sobre las propias acciones y decisiones.* • *Conocer las propias fortalezas y debilidades.* • *Detectar tus creencias limitantes, miedos o excusas.* • *Reflexionar honestamente sobre el progreso y hacer ajustes.*
Mentalidad del crecimiento y enfoque en el proceso	• *Ver los desafíos como oportunidades para aprender y crecer.* • *Creer en la propia capacidad de cambiar.* • *Centrar la atención en el progreso diario, paso a paso.* • *Valorar el esfuerzo continuo más que los resultados inmediatos.*

Categoría	**Principios**
Resiliencia y adaptabilidad	• *Recuperarse de los fracasos y seguir avanzando.* • *Mantener la motivación a pesar de las dificultades.*

	• *Ser flexible y adaptarse a nuevas circunstancias y a cambios en el entorno.* • *Aprender y ajustar estrategias según sea necesario.*
Fuerza de voluntad	• *Superar la tentación de procrastinar o desviarse del camino.* • *Seguir adelante con las tareas necesarias para alcanzar una meta, incluso cuando la motivación inicial ha disminuido.*
Gestión emocional	• *Practicar técnicas de relajación y mindfulness para mantener la calma.* • *Desarrollar tolerancia a la frustración.*
Visualización, positividad y motivación interna	• *Utilizar la visualización para imaginar los logros.* • *Mantener una actitud positiva y optimista.* • *Encontrar razones profundas y personales para seguir adelante.* • *Recordar constantemente el propósito y la meta final.*

Cuando nos tomamos este camino, el camino del guerrero, el camino hacia la plaza, como **una nueva filosofía de vida** y modificamos nuestros hábitos y nuestra actitud, estamos cumpliendo con nuestro deseo desde el primer minuto sin más, sin que tenga que llegar el premio. **El premio es el propio estilo de vida nuevo que hemos elegido.**

Saca el guerrero que hay en ti. Saca la guerrera que hay en ti. Empieza la lucha. Y esta batalla la vas a ganar. Tú eliges. Independientemente del momento en el que te encuentres y las circunstancias que atravieses, siempre te quedará la libertad de elegir cómo enfrentarte a cada situación.

Vamos a por esa transformación de mentalidad.

Nivel de compromiso con tu meta

Primero de todo, necesitas tener un verdadero compromiso con el objetivo de conseguir la plaza. El compromiso conmigo misma me dio la vida que quería vivir. ¿Qué vida quieres vivir tú? Puedes conseguirla. Pero, para eso, tienes que comprometerte con tu meta.

Comprometerse es quedarte a estudiar cuando tus amigos van a la playa. Comprometerse es ir a la biblioteca un día más, aunque no tengas ganas. Comprometerse es apagar el teléfono o ponerlo en modo avión en cada sesión. Comprometerse es ir a dormir pronto, aunque tu familia te reclame un rato más. Comprometerse es seguir tu plan de estudio estrictamente. Comprometerse es decir que NO a muchas cosas para decir que SÍ a tu plaza.

¿Qué nivel de compromiso tienes tú? Puntúalo del 0 al 100. Si te comprometes al 100 %, te aseguro que conseguirás tu meta. La decisión es tuya.

Creo firmemente que cada persona tiene la capacidad de influir en su propia vida mediante sus decisiones y acciones. Reconocer que yo tenía el poder y la responsabilidad de cambiar mi vida me hizo una guerrera imparable.

¿Qué significa esto? Para mí, significa:

- Entender que yo soy el principal agente de cambio en mi vida. Yo tengo el poder de tomar decisiones que afectan a mi bienestar, a mi carrera profesional, a mis relaciones y a mi desarrollo personal.
- Creer en mi capacidad para mejorar mi situación actual, independientemente de las circunstancias externas.
- Aceptar que mis acciones, decisiones y comportamientos son míos, y que tienen consecuencias directas en mi vida. Esto incluye tanto los éxitos como los fracasos; cuando reconoces tu responsabilidad, puedes aprender de tus errores y mejorar.

PROACTIVIDAD VS. VICTIMISMO

Deja de quejarte.

Sé que hay muchas cosas en tu vida que no dependen de ti. En la mía, también. Pero ¿sabes lo que sí depende de ti? Tus pensamientos, tus emociones y tus acciones. Todo eso depende de ti.

Siempre ocurren cosas que van a hacer todo más difícil. Lo sé. Mis primeros exámenes de A1 y de A2 fueron el 22 y el 29 de diciembre. Sí, en Navidad, con todos los niños en casa sin colegio, con Nochebuena de por medio. A unas pocas semanas de mi segundo examen de A1, una noche, me destrozaron el coche, aparcado en la calle. Esto me supuso muchas gestiones, muchas horas de ir al taller, llamadas interminables con el seguro, informes policiales, etc. Muy oportuno todo. Unas semanas antes de mi último examen de A1, donde me lo jugaba todo, se convocaron elecciones; así que, en mi trabajo, tocó trabajar mañanas, tardes y fines de semana. ¿Quieres más ejemplos? Tengo muchos más. ¿Sabes qué hacía yo cuando me ocurría todo esto? Quejarme, lamentarme: «¿Por qué a mí? ¿Por qué justo ahora? No puede ser, ¿en serio? Esto es increíble...». ¿Sabes de qué me sirvieron todas estas quejas? De nada. QUEJARME NO ME SIRVIÓ DE NADA. De hecho, hizo que empeoraran mis ganas de estudiar.

Te animo a que dejes de quejarte. El victimismo y la queja no funcionan. No ayudan. Entorpecen. Busca ser proactivo, ser proactiva, y deja la queja de lado.

La proactividad significa tomar la iniciativa y actuar en lugar de esperar que las cosas sucedan por sí solas. Implica ponerte la meta, planificarte e ir a por ella. Significa resolver las trabas del camino.

En lugar de reaccionar pasivamente a lo que pasa, decides cómo responder y qué acciones tomar para avanzar.

Evita culpar a las circunstancias, personas o factores externos

por tus fracasos o problemas. Eso es la mentalidad de víctima. Es decir, creer que el destino, otras personas o situaciones fuera de tu control son responsables de tu vida.

La mentalidad de protagonista, en cambio, se enfoca en aquello que está en tu mano cambiar, en aquello que puedes controlar. Es la creencia de que tienes el poder de cambiar tu situación a través de tus acciones y decisiones.

Piensa en tu meta, la de aprobar la oposición. ¿En qué parte de todo esto tienes tú el control? ¿Qué depende de ti? Piénsalo con detalle. Pon ejemplos concretos.

Exacto: solo lo que piensas, lo que sientes y lo que haces depende de ti. Lo demás, no lo puedes controlar.

Deja de quejarte por aquello que no puedes controlar. Toma acción y decisión sobre lo que sí puedes controlar.

Vivir en la incomodidad

Opositar es muy incómodo. Vas a tener que vivir en la incomodidad. No es para siempre, no te preocupes.

La incertidumbre es incómoda. Estudiar es incómodo. Memorizar es incómodo. Pasar horas en la silla en agosto es incómodo.

Pero vivir en la incomodidad es el escalón que hay que pisar para evolucionar. Significa enfrentarse a situaciones que desafían nuestros límites y la famosa zona de confort. La incomodidad nos prepara para manejar mejor los cambios y las incertidumbres, inevitables en la vida. O, al menos, en una vida interesante, una vida de mejora continua.

Opositando estás viviendo momentos que ponen a prueba tu resistencia emocional: estás experimentando cambios en aspectos de tu vida que considerabas que estaban bajo control. La oposición

te ha forzado a probar nuevas formas de memorizar, cambios en tus horarios y rutinas, una vida sin horizonte claro.

Tu reacción puede que sea huir de aquello que te incomoda. Es normal. Es una reacción natural de nuestro cerebro, que busca hacernos sobrevivir. Date cuenta de esas sensaciones y ganas de huida, pero no hagas nada. Vive en la incomodidad. Tendrás que aprender a vivir en esos momentos incómodos, cuando no quieres seguir estudiando, cuando no tienes certeza del futuro o cuando sientes que las cosas se vienen abajo: es el principio para tu crecimiento. Si tienes esa sensación, date la oportunidad de experimentarla, sin escaparte.

También puedes recordar tu «para qué». ¿Para qué estás estudiando? ¿Para qué quieres una plaza? Repasa este «para qué» cada vez que sientas la incomodidad. Encuentra la razón para hacer lo que haces, y acalla a tu mente con tu argumento.

Confía en que vas a poder, que pase lo que pase enfrentarás lo que venga. El miedo por lo que pueda llegar es siempre mayor a lo que ocurre en realidad. El miedo te paraliza, limita tus habilidades y te impide tomar las mejores decisiones. En vez de fantasear acerca de todas las posibles consecuencias desastrosas de la situación que estás viviendo, concéntrate en saber que enfrentarás lo que venga y que encontrarás un plan de acción para los posibles escenarios que se podrían presentar.

Haz las paces con la realidad. Esta es tu realidad ahora. No es para siempre, es ahora y es incómoda. Acéptala.

Centrarse en el proceso: *step by step*

La gran batalla con la que tiene que lidiar una persona que oposita es la batalla con el futuro: el día del examen. «Y, si no apruebo, ¿qué va a pasar? ¿Y si no me da tiempo a estudiarlo todo? Es mucho temario, es muy difícil, si me bloqueo...».

Enfocarse en el proceso implica poner atención en el camino hacia tu meta, más allá del resultado final. Focalízate en cada paso que das, en tu plan, en lo que toca hoy. Al concentrarte en el proceso, las batallas son más pequeñas y las podrás manejar con mayor eficacia, y reducirás la presión y la ansiedad que pueden surgir al centrarte demasiado en los resultados.

Piensa en el paso a paso. Descompón tareas grandes y complejas en acciones más pequeñas y manejables. Piensa en el avance continuo, en **hacerlo hoy un poquito mejor que ayer** (dicen por ahí que hay que mejorar un 1 % cada día). Lo que sea, pero mantente firme en cada paso. Busca logros intermedios, diarios, semanales o trimestrales. Ajusta tu estrategia de estudio si hace falta, pero trata de ver avances tangibles a lo largo del camino.

Valora la mejora continua más que los resultados inmediatos. Esto significa abordar cada tarea con dedicación y trabajo, independientemente de los resultados a medio o largo plazo. Esto es el *kaizen* (改善): la mejora continua.

Recuerdo que, de adolescente, escribí *kaizen* en un letrero grande y lo pegué en el tablón de mi escritorio. Eran otros tiempos, donde la cultura japonesa no estaba de moda, y era mi manera «rebelde» de escribir cosas que nadie a mi alrededor entendía. Pero yo sí sabía lo que significaba. Y me lo aplicaba cada día: **mejora continua**. Se me grabó en la mente para siempre. La mejora continua es un tipo de vida, un modelo de vida, una filosofía. Y para mí lo ha sido. Lo es. Y esa mentalidad me ha servido para conseguir grandes logros. Y los que me quedan.

Kaizen, la mejora continua, implica hacer pequeños y constantes cambios positivos en tus hábitos y en tu forma de hacer las cosas para mejorar continuamente. Esta mentalidad de crecimiento te permite una evolución gradual y manejable, y evita la necesidad de

cambios drásticos. ¿Qué puedes hacer hoy un poquito mejor? Mejora cada día.

A esto se le suele llamar también «tener una mentalidad de crecimiento». Una mentalidad de crecimiento se basa en la creencia de que las habilidades y la inteligencia pueden desarrollarse mediante el esfuerzo, la dedicación y el aprendizaje continuo. Ya sabes, aquello de «¿naces o te haces?». Creo firmemente en el «te haces». Cuando mis hijos me dicen: «Mamá, a mí no se me da bien...», les digo: «Es que no lo has practicado lo suficiente. Con la práctica, todo se aprende». Esa es la mentalidad de crecimiento.

Esta mentalidad de crecimiento te entrena en la cultura del esfuerzo: trabajar con persistencia y tener paciencia a la hora de obtener resultados. Una persona con mentalidad de crecimiento cree que lograr una meta es un camino que, aunque lo empieces a recorrer con cierta desventaja, si te esfuerzas y persistes, puedes ir adquiriendo conocimientos y entrenando habilidades, con esa dinámica de mejora continua, hasta alcanzar el resultado deseado.

La oposición no se suspende, solo se abandona. Trabaja, cada día, paso a paso, un poco más, con paciencia, con persistencia, no abandones. Y llegará, ya lo creo que llegará.

Mientras tanto, ve celebrando los pequeños logros. Eso refuerza la motivación y la moral, te proporciona sentido de logro y satisfacción, y te anima a continuar. Al celebrar cada pequeño paso, mantienes una actitud positiva y te autorrecuerdas que estás avanzando, lo cual es crucial para mantener la energía y la perseverancia.

Cree en ti. Cree en tu capacidad de cambiar y de desarrollarte a través del esfuerzo y la dedicación. Confía en tu capacidad de crecer, ábrete a la incomodidad de las nuevas experiencias, aprende de los errores y mejora cada día un poquito más, s*tep by step*.

MOTIVACIÓN Y FUERZA DE VOLUNTAD

La fuerza de voluntad: el gran superpoder

Se habla mucho de tener motivación para estudiar. Yo creo más en el superpoder de la fuerza de voluntad.

Angela Duckworth, una psicóloga conocida por su investigación sobre la «determinación» (*grit*), ha publicado sus conclusiones sobre la motivación y la fuerza de voluntad. Según Duckworth, la motivación y la fuerza de voluntad desempeñan roles distintos en el logro de objetivos a largo plazo.

Según Duckworth	**Motivación**	**Fuerza de voluntad**
Función	*La motivación es el* **impulso inicial** *que nos lleva a comenzar una tarea. Es la chispa que enciende nuestro deseo de hacer algo, ya sea por interés, pasión o por una recompensa externa. La motivación es crucial para iniciar proyectos y generar entusiasmo.*	*La fuerza de voluntad, autocontrol o autodisciplina, es la* **capacidad de mantenerse** *en una tarea a pesar de las distracciones, el aburrimiento o las dificultades. Es lo que nos permite continuar trabajando hacia nuestras metas, incluso cuando la motivación inicial ha disminuido.*
Naturaleza	*La motivación tiende a* **fluctuar** *y puede ser influenciada por factores externos e internos. Puede ser alta al principio, pero no siempre se mantiene constante a lo largo del tiempo.*	*La fuerza de voluntad* **es más constante** *a largo plazo. Requiere disciplina y práctica para desarrollarse y es fundamental para la perseverancia y la resistencia*
Diferencia principal		
La principal diferencia entre motivación y fuerza de voluntad, según Angela Duckworth, está en su duración y papel en el proceso de alcanzar metas. La motivación es el catalizador que inicia la acción, mientras que la fuerza de voluntad es la capacidad de		

persistir y mantener la acción a lo largo del tiempo, especialmente cuando la motivación disminuye.

Estoy de acuerdo con Duckworth en que la motivación es importante para comenzar cualquier proyecto o tarea, pero no es suficiente para sostener el esfuerzo necesario a largo plazo.

En su libro *Grit: The Power of Passion and Perseverance*, Duckworth enfatiza que la **fuerza de voluntad** es una parte esencial del *grit* y **es lo que nos permite seguir adelante**, a pesar de los obstáculos y de la falta de motivación momentánea.

En resumen, mientras la motivación nos impulsa a empezar, es la fuerza de voluntad la que nos permite perseverar y llegar hasta el final en el difícil camino de opositar.

Así que, si viene un genio con una lámpara y te dice que te pidas un único superpoder, ¿qué te pides? ¿Motivación o fuerza de voluntad? Yo lo tengo claro.

La fuerza de voluntad, autocontrol o autodisciplina, como quieras llamarlo, se entrena del mismo modo que lo hacemos con nuestro cuerpo físico. Supone una elección: entre el deseo inmediato, fruto de lo que te apetece o lo que impulsivamente te pide el cuerpo, o saber esperar y aguantarse para tener un premio mayor a largo plazo.

Imagina que tu objetivo es perder peso. Puedes estar motivado para perder peso porque quieres mejorar tu salud, sentirte mejor contigo mismo o prepararte para la boda de tu hermana. Esta motivación inicial te lleva a inscribirte en el gimnasio y a comenzar una dieta.

Después de unas semanas, es posible que tu motivación disminuya, especialmente si los resultados no son inmediatos. Aquí es donde entra la fuerza de voluntad. A pesar de la tentación de saltarte el gimnasio o de comer alimentos no saludables, usas tu fuerza de voluntad para seguir con tu rutina de ejercicios y tu dieta,

manteniéndote firme en tu compromiso de perder peso.

La **motivación** es el «para qué» detrás de nuestras acciones. La **fuerza de voluntad** es el «cómo» nos mantenemos en el camino, a pesar de las dificultades y las tentaciones.

La fuerza de voluntad conlleva elegir lo que me conviene por encima de lo que me apetece.

Supone hacer renuncias. Supone debatirse internamente. Es un esfuerzo que debemos ejercitar, puesto que será un superpoder para el resto de nuestras facetas de la vida.

ACCIONES CONCRETAS PARA ENTRENAR LA FUERZA DE VOLUNTAD

1. Ten rutinas estructuradas

Las rutinas te facilitan la vida. Pensar es debatir: ¿estudio ahora o después? ¿Voy a la biblioteca o ya lo dejo para mañana? ¿Me levanto pronto a estudiar o duermo un poco más? Las rutinas te ayudan a que no tengas que pensar en cada momento. Tomar decisiones a todas horas nos puede bloquear.

Si tus rutinas no te llevan a tu objetivo, trata de implementar hábitos nuevos, aquellos que te lleven al autocontrol. Puedes tener, por ejemplo, una rutina de mañana: Levántate a la misma hora todos los días. Haz ejercicio durante al menos 15-30 minutos. Medita durante 5 o 10 minutos. Desayuna saludablemente. Igual para la tarde y la noche. Otra para arrancar a estudiar. Todas las que necesites para no pensar, para hacer lo que tienes que hacer.

2. Espera, no respondas a tus emociones de forma inmediata

No tienes que responder de forma inmediata a lo que te pide el cuerpo, a tus sensaciones o a tus impulsos. Muchas de esas sensaciones parecen muy intensas en un momento dado, pero, si

conseguimos esperar unos minutos, veremos cómo ese deseo, impulso o emoción se apacigua y pierde fuerza. Puedes darte cuenta de lo que te está pasando y, simplemente, dejarlo ir: «Mira, estoy sintiendo el deseo de levantarme de la silla e ir a la nevera a picar algo. Sé que eso es una excusa para no estudiar, y eso me llevará luego a mirar el móvil y perder un rato de estudio. Me aguanto y espero, ya se pasará ese deseo».

3. Controla tus distractores

Seguramente sabrás ya qué es lo que es una tentación para ti. Ponle barreras. Puedes, por ejemplo, poner tu teléfono en modo avión y colocarlo fuera de tu alcance. O usar aplicaciones de bloqueo de sitios web. Usar la técnica Pomodoro para estudiar. Puedes ir a la biblioteca, sin móvil y sin nada que te pueda distraer. Dejar en tu mesa de estudio un gran vaso de agua y algo para picar, para no levantarte con esa excusa. En fin, piensa bien en cuáles son tus inductores, es decir, aquellos que realizas previamente, los que sabes que te harán fallar. Y contrólalos.

4. Gratificación aplazada

Caemos en las tentaciones porque suelen llevar una gratificación, un minipremio. Aplaza esto. Practica esperar antes de gratificarte (por ejemplo: siéntate a ver tu serie favorita solo después de terminar tu sesión de estudio).

También puedes usar un sistema de **recompensas y penalizaciones***:* permítete un pequeño placer solo después de completar una tarea que tengas planificada.

Controla tú el estímulo, en lugar de dejar que te controle él a ti. Puedes utilizar una frase que te centre y te recuerde tu objetivo: «No tienes el poder sobre mí, yo sé lo que quiero y voy a por ello».

5. Ponte pequeños retos

Una manera de entrenar la fuerza de voluntad es poniéndote pequeños retos, que te hagan tirar de autodisciplina, para así sentir el bienestar del logro conseguido.

Puedes empezar con pequeños retos diarios, para luego ir aumentando la dificultad gradualmente, con desafíos semanales. Por ejemplo, si al principio te cuesta sentarte a estudiar, puedes ponerte la meta de estudiar una hora diaria y, a la semana siguiente, que sean dos horas diarias. O cualquier otro reto más concreto.

6. Ten claras las consecuencias de la ausencia de fuerza de voluntad

Cuando pierdes el control o antepones el placer inmediato, sueles sufrir una serie de consecuencias que te harán sentir mal. Terminas por abandonar la tarea, te frustras, te enfadas contigo mismo, abandonas tu ritmo y tus hábitos, todo te da pereza, te cuesta horrores volver a arrancar, te sientes culpable, etc. Piensa en cuáles son las consecuencias para ti y tenlas en mente cuando te aceche la tentación.

7. Póntelo fácil

Muchas veces nos pasamos con los objetivos que nos marcamos: o bien son difíciles, o bien imposibles de abarcar. Y claro, eso nos hace perder la fuerza de voluntad. Ponte minirretos alcanzables, no te pases con un gran objetivo que te genere frustración. El realismo es tu mejor aliado a la hora de tener autocontrol.

8. Haz ejercicio físico

Hacer ejercicio te va a ayudar claramente a tener más disciplina. Además, como el ejercicio ayuda a mantener sanas las funciones cognitivas y también cambia el estado de ánimo, modificando tus neurotransmisores, te da un plus para tu fuerza de voluntad.

Mi recomendación: realiza ejercicio aeróbico como correr, nadar o hacer bicicleta 3 o 4 veces por semana y combínalo con entrenamiento de fuerza 2 o 3 veces por semana.

9. Cuídate: duerme, aliméntate de forma sana

Cuando los neurotransmisores están a medio gas, tendemos a ser más impulsivos. Esta conducta se debe, en gran parte, al desequilibrio de la dopamina y la serotonina. Para mejorar esto, es fundamental seguir una dieta mediterránea, consumir magnesio, beber abundante agua, evitar el alcohol, incorporar omega-3, tomar té verde y comer frutos secos. Además, dormir lo suficiente es clave: la glucosa, el descanso y la capacidad de autocontrol están estrechamente relacionados.

10. Técnicas de respiración y meditación

Para mí, meditar es la clave de muchas cosas. Soy la pesada que recomienda la meditación para todo (unos recetan paracetamol; yo receto meditar). Meditar te permite entrenar la capacidad de estar en el momento presente, y eso es una gran ventaja: eres más consciente de lo que te pasa. Seguirás sintiendo el deseo y el impulso, pero serás más consciente de lo que es: solo un deseo. No debatirás internamente; serás más paciente y tendrás más autocontrol.

Meditar no es difícil. Busca en YouTube: «Meditación de 10 minutos» o «Meditación para... (pon aquí qué necesitas)», pincha en el primer vídeo que te salga, cierra los ojos y, en una posición cómoda, sigue las indicaciones de esa meditación guiada. Chimpún. No necesitas más.

Otra cosa que funciona es lo siguiente: cuando sientas el impulso o el deseo, respira. Haz diez respiraciones, contándolas. Cuando termines, seguramente verás «la llamada» de otra manera.

11. No olvides tu «para qué»

¿Para qué estoy opositando? ¿Cómo de importante es esto para mí? ¿Por qué y para qué lo hago? Ponlo por escrito, hazlo visible. Repítelo cuando llegue la tentación. Es más fácil controlar el impulso

cuando hay detrás un motivo verdaderamente poderoso que tira de ti.

12. No escuches a tu mente

Actúa, simplemente actúa. No entres en un debate interno. Haz lo que tienes que hacer, lo que te conviene, lo que te toca. Sin pensar. Si entras en el debate interno con tu mente entre lo que te apetece y lo que debes hacer, seguro que pierdes la batalla. Así que ignora los mensajes de tu mente, y tú sigue. Esto me funciona fenomenal cuando voy camino al gimnasio: TODAS las veces me dice mi mente que no vaya. La ignoro, y voy. Qué cansina es, no se rinde. Pero yo tampoco.

13. Ten paciencia

La paciencia te ayuda a manejar impulsos inmediatos, lo cual es esencial para fortalecer la fuerza de voluntad. Queremos resultados ya y, si no los obtenemos, nos frustramos y dejamos de persistir. Al aprender a ser paciente, también fortaleces tu capacidad de no rendirte fácilmente, lo que refuerza tu fuerza de voluntad.

14. Cambia tu etiqueta

Tendemos a comportarnos según la etiqueta que nos hemos puesto a nosotros mismos, según el autoconcepto. Si todo el tiempo dices: «Yo no tengo fuerza de voluntad», seguro que no la tendrás.

Así que, a partir de hoy, vas a decir: «Soy una persona con voluntad y disciplina». Dilo muchas veces al día. Repite y repite, que ya sabes que así se queda la información en tu cerebro.

15. Ten un plan

Ya hemos hablado largo y tendido de la importancia de planificarse. Estoy segura de que ya has hecho tu cronograma, tu plan de estudio semanal, tienes las sesiones de estudio bien estructuradas y un

método de estudio determinado. Genial, eres increíble. Ahora, sigue tu plan. No pienses, solo sigue tu plan. Seguir tu plan es un trampolín para tu disciplina.

Volver a encontrar el ritmo cuando te has perdido

Llega el día, en todo opositor que se precie, que todo falla. Tu fuerza de voluntad y tu motivación se han ido de vacaciones, y te quedas machacándote y tratándote mal, lo cual te hace sentir culpable. Te dan ganas de mandarlo todo al garete. «¿Quién me mandaría a mí meterme en esto?», te dices.

Sin embargo, no tienes por qué tratarte mal, sentirte culpable ni abandonar. Todo esto no te dará la plaza ni te aportará soluciones. Solo necesitas volver a encontrar el ritmo, nada más. Para ello:

- **Reflexiona sobre tu «para qué».** Recuerda por qué es importante para ti conseguir esa plaza. Hubo una razón inicial, que te dio todo el impulso para embarcarte en opositar. ¿Cuál era? Tenlo en mente. Seguro que sigue mereciendo la pena luchar por ello.
- **Diseña nuevas metas.** Repasa tu cronograma y rehazlo si es necesario. Plantéate un nuevo plan semanal, más realista, más acorde a lo que realmente puedes abarcar.
- **Reestablece una rutina.** Fija un horario de estudio para esta semana. Empieza de nuevo, arranca con esa nueva rutina.
- **Encuentra nuevas fuentes de inspiración.** Escucha pódcast de entrevistas a personas que consiguieron su plaza. Únete a grupos de estudio que mantengan la motivación alta. Busca un referente que haya transitado el «camino del guerrero».
- **Practica la autocompasión.** Acepta que perder el ritmo es normal. No pasa nada; les ha pasado a todos, a mucha gente que ya tiene su plaza porque no abandonó cuando falló. Forma parte del camino.

- **Reinicia con energía renovada.** Introduce nuevas técnicas de estudio, cambia tu forma de memorizar, compra nuevo material... Tómatelo como un reinicio, un nuevo comienzo.

Visualización creativa: carta de mi yo funcionario

¿Qué vas a estar haciendo en tres años? Mira el calendario, ¿qué día es hoy? Pues piensa en qué vas a estar haciendo dentro de tres años, justo ese día a esta misma hora.

Piensa cada detalle: qué desayunas, cómo vas a tu trabajo siendo ya funcionario, cómo son tus compañeros, qué haces en el trabajo, si te gusta. Piensa en los detalles del resto del día: qué haces por la tarde, con tu tiempo libre. ¿Cómo es tu ritmo? ¿Vas tranquilamente o sigues con estrés? ¿Tienes tiempo para hacer ejercicio?

¿Qué es esto de la visualización creativa? La visualización creativa es una técnica sencilla que te ayudará a superar las limitaciones de tu pensamiento, a desbloquear ciertos miedos y a motivarte.

Por ejemplo, muchos deportistas de élite la usan durante los meses previos a una competición: imaginan la carrera perfecta, se visualizan consiguiendo la marca que buscan. Y después se van a entrenar. Eso es, al final, lo más cierto. Pero la visualización creativa les ayuda a poner su mente al servicio de sus objetivos.

No es nada esotérico de gurús de la manifestación. Si crees en eso, perfecto. Siempre hay que creer en algo. Pero esta técnica no va por ahí.

Hay muchas formas en las que puedes practicar la visualización creativa, pero te cuento las que yo utilizo:

1. Tablero de visión

Llevo usando un tablero de visión (*vision board*) desde hace varios años ya, y todo lo que pongo ahí se me cumple. O más bien: hago que se cumpla. No es magia, es enfoque en lo que quieres e ir a por ello.
La idea del tablero es simple: busca fotos que, de alguna manera, expresen lo que quieres conseguir en esta etapa de tu vida. Pégalas en una cartulina, o haz una composición en el ordenador, pero que las tengas siempre a la vista. Así no te olvidarás hacia dónde vas y si cada día estás haciendo cosas que te acercan a tu objetivo.

2. Diario de agradecimientos

Tengo un diario donde, cada día, escribo en él cinco cosas por las que estoy agradecida: tres de ellas son cosas que me han ocurrido a lo largo del día, y las otras dos son cosas que aún no han ocurrido, pero quiero que ocurran. Así las hago más tangibles para mí y desbloqueo mis miedos.

3. Carta de mi yo futuro

Y esta es la que te decía desde un principio: escribe una carta escrita por tu yo funcionario, tu yo de dentro de uno, dos o tres años (no sé cuándo es tu examen). Deja que te cuente, con todo lujo de detalles, qué hace, cómo se siente, cómo consiguió llegar hasta ahí, y que te anime a seguir.
La visualización creativa funciona. Cuando visualizamos una situación, nuestro cerebro la interpreta como si realmente estuviera ocurriendo. Te condiciona mentalmente para resultados positivos, y eso te da más autoconfianza, mantiene tu mente enfocada y motivada. Numerosos estudios, tanto en el ámbito deportivo como en el profesional o en el de la salud (recuperación de enfermedades), respaldan la efectividad de esta técnica.
Sea como sea, y por los motivos que sean, funciona. Haz la prueba: trata de visualizarte cómo te ves dentro de tres años. Imagina la vida que quieres tener, y créala.

Tus excusas: conócelas y ponle freno a la procrastinación

Las excusas son trampas de tu mente para no enfrentarse a aquello que es incómodo, da miedo o, simplemente, es agotador.

Si es todo tan fácil, tan de cajón, ¿cómo puede ser que nos cueste tanto estudiar? Está claro: lo difícil se lo dejamos al yo del futuro. Y para eso, nuestro yo del presente pone miles de excusas. Y nos las creemos. El verdadero problema de las excusas es que creemos en ellas.

Te puede pasar que tengas mucho que estudiar, pero en lugar de sentarte a cumplir con la sesión que tenías programada, decides ordenar todos los armarios de la casa, arramblar con la nevera (aunque no tengas hambre) o pensar que es buen momento para organizar todas las fotos de tu disco duro.

Eso es procrastinar. La procrastinación es algo que se alimenta de excusas. Son unos cuestionables hábitos mentales los que nos llevan a no hacer lo que tenemos que hacer. El propósito de la procrastinación es evitar algo que nos estresa, nos parece muy complejo, no nos gusta o no nos apetece, aunque sea lo que realmente tenemos que hacer.

Hay distintos tipos de procrastinaciones. Básicamente las dividiría en dos. La primera, la más conocida, es la procrastinación pasiva: no hacer nada o dejar pasar el tiempo con actividades poco productivas, como ver vídeos *online* o pasar horas en redes sociales. Este tipo de procrastinación es bastante evidente y fácil de detectar.

Después está la procrastinación activa: retrasar intencionalmente una tarea importante, pero, en lugar de no hacer nada, ponerte a hacer otras tareas productivas, aunque no prioritarias. Por ejemplo, en lugar de estudiar, ponerte a ordenar tus apuntes, contestar todos tus correos electrónicos o poner una lavadora.

Muchas veces, nuestras excusas son muy convincentes, lo suficiente como para pensar que no es una excusa, que realmente

era importante justo ahora limpiar la campana de la cocina, que ya le tocaba y no se podía dejar más.

En el estudio de tu oposición, estás procrastinando cuando haces lo siguiente:

- Retrasas el inicio de la sesión de estudio o el inicio de un tema nuevo.
- Alargas las tareas que te resultan más sencillas, como subrayar o resumir, en lugar de ponerte a lo que te cuesta: memorizar.
- Evitas hacer simulacros porque te estresa mucho el resultado.
- Elaboras una planificación demasiado exigente y, luego, te bloqueas por sobrecarga.
- Te distraes fácilmente por impulso, te acuerdas de algo y vas y lo haces justo ahora, que ibas a estudiar.
- Haces cualquier cosa que no sea estudiar porque te da ansiedad pensar en todo lo que te queda.
- Buscas cosas que hacer en tu vida que sean novedosas porque estudiar ya te aburre y no te genera interés.
- Planificas, planificas, planificas, pero no te pones a estudiar.
- Dudas continuamente si estás siguiendo el camino correcto, si tu estrategia es la correcta, si tu planificación es la correcta, y vacilas cambiando de una opción a otra.

En su lugar, haz esto:

1. **Detecta** que te estás excusando. Cuanto antes te pilles, mejor. Dite mentalmente: «Esto es una excusa para no ponerme a estudiar».
2. **Ignora** la excusa. Puedes decirte: «Gracias, pero yo voy a estudiar igualmente».
3. Busca una **solución** o afirmación para reforzar tu idea de estudiar. Te pongo algunas ideas:

Excusa	Afirmación/solución
No voy a estudiar porque estoy demasiado cansado.	*Aunque estoy cansado, puedo estudiar durante 30 minutos y luego descansar.*
No tengo tiempo para estudiar hoy.	*Siempre puedo encontrar al menos 15 minutos, aunque sea para hacer test.*
No entiendo nada, así que no tiene sentido estudiar.	*Estudiar ahora me ayudará a entender el temario mejor con el tiempo.*
Prefiero ver televisión para relajarme.	*Veré televisión después de estudiar como recompensa.*
Es demasiado tarde para empezar ahora.	*Estudiar 20 minutos antes de dormir me hará sentir bien.*
Me distraigo fácilmente en casa.	*Puedo cerrar la puerta de mi habitación, minimizar distracciones para estudiar y usar técnicas de concentración.*
Tengo que hacer otras cosas más importantes.	*Estudiar la oposición es ahora mi prioridad.*
No estoy de humor para estudiar.	*Comenzar a estudiar me ayudará a entrar en el ritmo y mejorará mi humor. Tampoco vas a contar chistes, vas a estudiar.*
El material es aburrido.	*Cuando tenga mi plaza podré estudiar cualquier material que me divierta más.*

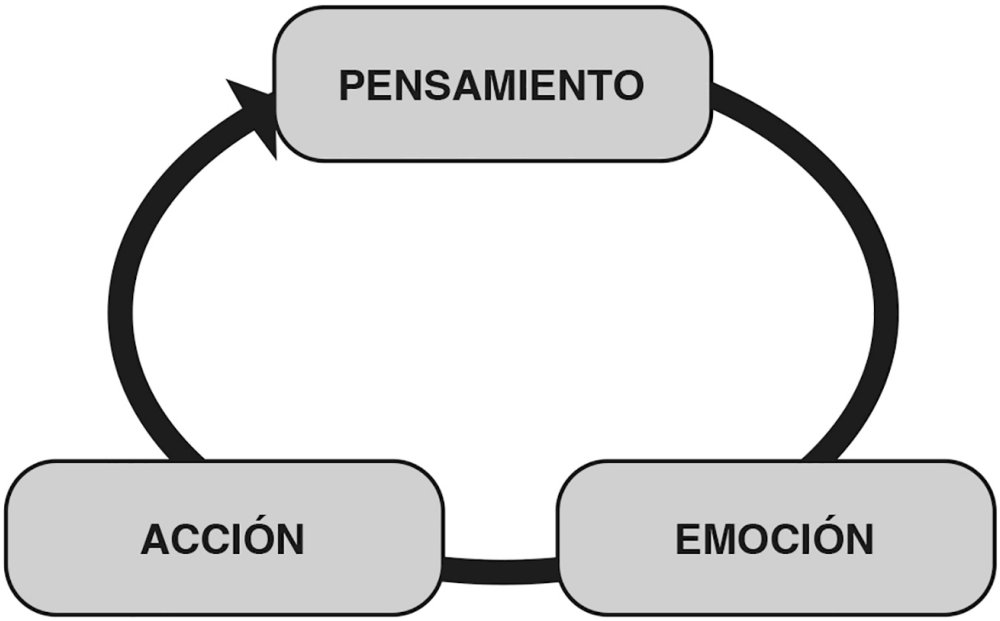
Excusa	Afirmación/solución
No tengo mis materiales de estudio aquí.	*Puedo usar recursos en línea o hacer test en la aplicación.*
No tengo un lugar adecuado para estudiar.	*Puedo crear un espacio temporal y empezar a estudiar ahora mismo.*
No me siento motivado.	*La motivación no va a estar siempre, hay que tirar de*

	fuerza de voluntad.
Tengo que trabajar más horas hoy.	*Puedo estudiar durante mis descansos o antes de acostarme.*
Ya he estudiado suficiente esta semana.	*Estudiar un poco más hoy me ayudará a reforzar lo que ya he aprendido.*
No puedo concentrarme con todo el ruido.	*Puedo usar auriculares con música suave para bloquear el ruido y estudiar.*
No tengo nadie que me apoye en mi estudio.	*Estudiar me acerca a mi plaza y quién mejor que yo va a luchar por ella.*
La biblioteca está cerrada.	*Puedo estudiar en casa o buscar un espacio tranquilo cercano.*
Estoy demasiado estresado para estudiar ahora.	*Estudiar me ayudará a sentirme más en control y reducirá mi estrés a medio plazo.*
No sé por dónde empezar.	*Puedo hacer una lista de tareas y empezar con una pequeña para ganar impulso.*

RUIDO MENTAL

«Yo no soy eso que pienso»: cambia tu diálogo interior

Le hacemos mucho caso a lo que pensamos, tanto que determina lo que sentimos y lo que hacemos; y por ende, gran parte de lo que nos ocurre depende de lo que pensamos.



La tríada pensamiento-emoción-acción es un concepto fundamental en psicología que describe cómo nuestros pensamientos, emociones y acciones están interrelacionados y se influyen mutuamente.

PENSAMIENTO

Los pensamientos son ideas, creencias o percepciones que tenemos sobre nosotros mismos, los demás y el mundo que nos rodea. Los pensamientos pueden ser conscientes o inconscientes y tienen un impacto directo en nuestras emociones y acciones.

Los pensamientos son solo ideas. No tienen por qué ser verdad.

Por ejemplo: en tu oposición, hay un examen oral y tienes este pensamiento: «Voy a fallar y todos se van a reír de mí».

EMOCIÓN

Las emociones son respuestas afectivas que experimentamos en reacción a nuestros pensamientos y situaciones. Nos pueden generar bienestar, como la alegría o el amor, o malestar, como el miedo y la tristeza.

> **Por ejemplo:** el pensamiento de «voy a fallar y todos se van a reír de mí» genera una emoción de ansiedad y miedo.

ACCIÓN

Las acciones son los comportamientos que llevamos a cabo como resultado de nuestros pensamientos y emociones. Nuestras acciones pueden reforzar nuestros pensamientos y emociones, lo que crea un ciclo continuo.

> **Por ejemplo:** debido a la ansiedad y al miedo provocados por el pensamiento de «voy a fallar y todos se van a reír de mí», evitas practicar el cante, lo cual hace que tu preparación sea menor, y realmente termine siendo verdad que falles.

OTROS EJEMPLOS

1. **Pensamiento:** «No se me da bien hacer test».
    - **Emoción:** Sientes frustración y baja autoestima.
    - **Acción:** Evitas hacer test y, cuando los haces, sueles fallar por falta de práctica.
2. **Pensamiento:** «Estoy bien preparado para este examen».
    - **Emoción:** Te sientes confiado y tranquilo.
    - **Acción:** Entras al examen con calma y te desempeñas bien.
3. **Pensamiento:** «No voy a aprobar».

- **Emoción:** Te sientes triste y desanimado.
- **Acción:** Te bloqueas cuando estudias, piensas que no sirve para nada. Pasan los meses y no avanzas en el temario.

PASOS PARA CAMBIAR EL DIÁLOGO INTERIOR

Paso 1. Identifica el diálogo interior negativo

Este primer paso es el más difícil, puesto que pensamos en piloto automático y, la mayoría de las veces, no somos conscientes de ello. Una forma de darte cuenta de que tus pensamientos no te están haciendo bien es fijándote en cómo te sientes. Si sientes ansiedad, abatimiento, cosquilleo provocado por el miedo, etc., tu cuerpo te da la información de que los pensamientos que estás teniendo no están ayudando a tu bienestar.

También puedes anotar estos pensamientos en algún cuaderno para ser más consciente de lo que te estás diciendo.

Paso 2. Cuestiona tus pensamientos negativos

Pregúntate si hay evidencia real que respalde estos pensamientos. ¿Esto es verdad? ¿De dónde he sacado esta idea? ¿Tengo pruebas objetivas de esto? ¿Y de lo contrario? ¿Es algo que está ocurriendo o estoy prediciendo el futuro? ¿Tengo yo la capacidad de adivinar lo que va a pasar?

Paso 3. Reemplaza los pensamientos negativos por positivos

Considera si hay una forma más positiva o equilibrada de ver la situación. Por ejemplo, si me digo «se me da mal hacer test» porque he hecho 4 o 5 y he tenido muchos fallos, puedo pensar que no tengo buenos resultados porque no he practicado lo suficiente o porque aún me falta temario por estudiar.

Construye afirmaciones positivas. Transforma los pensamientos negativos en afirmaciones positivas y realistas. Por ejemplo:

«No se me da bien hacer test» → «Hago más test para mejorar mi habilidad haciéndolos».

«No voy a aprobar» → «Estoy estudiando a diario y esforzándome para aprobar».

«Ya no puedo memorizar» → «Mi memoria se está adaptando poco a poco, cada día memorizo más».

Paso 4. Practica la repetición

Escribe tus afirmaciones positivas todas en un folio y repítelas en voz alta de manera regular, especialmente cuando notes pensamientos negativos. Reprogramamos nuestra mente con la repetición, ya lo sabes.

Y échale paciencia: tus pensamientos recurrentes no van a cambiar de la noche a la mañana. Sé constante repitiendo tus afirmaciones: eso reforzará un diálogo interior más constructivo. Con el tiempo, estos nuevos pensamientos se volverán automáticos, lo que mejorará tu confianza y tus sensaciones.

Altibajos emocionales: calma la tormenta

Tenía reunión con mis Guerreras. Allí estaba yo, aguantando el tipo. Llevaba cinco días sin estudiar: gestiones urgentes, sin ayuda con los niños y un sinfín de tareas domésticas y del trabajo se habían tragado mis horas, sin dejarme ni un minuto para estudiar. Había perdido el ritmo. Y el examen estaba cerca, muy cerca. Para más inri, la semana siguiente no se avistaba mejor.

«¿Qué tal vas tú, Inma?», me preguntó una de mis compañeras. Arranqué a llorar. No podía hablar. Después pude balbucear, en bucle: «No sé cómo hacerlo, no puedo hacerlo. Me falta el tiempo, no tengo energía, no tengo ayuda... no puedo». Reventé. Y no fue la única vez que me pasó.

Sin embargo, no llevaba razón. Sí supe hacerlo. Sí encontré el tiempo. Sí pude.

Era solo una tormenta. Una de tantas, pero solo había que calmarla o esperar a que se calmase.

ESTRATEGIAS PARA CALMAR LA TORMENTA EMOCIONAL

Estrategias para el momento en que ocurre:

- **Respira profundamente.** Inhala contando hasta cuatro, sostén la respiración por cuatro, y exhala contando hasta cuatro. Repite varias veces.
- **Sal de tu entorno.** Da un paseo por el campo o por tu ciudad. Esto te dará tiempo para calmarte y pensar con claridad.
- **Haz un anclaje sensorial.** Toca una superficie suave, huele algo agradable, escucha música calmante.
- **Háblate de forma compasiva, calmante y positiva.** Utiliza frases como «esto pasará», «respira» o «tranquila».

Estrategias para las horas posteriores:

- **Dedica un tiempo a cuidarte.** Toma un baño caliente, come algo nutritivo y descansa.
- **Habla con una persona de confianza** sobre lo que experimentaste. Compartir tus sentimientos puede proporcionar alivio y perspectiva.
- **Haz una meditación** para calmar tu mente o practica otras técnicas de relajación. Escribe tus pensamientos y sentimientos en un diario. Analiza lo que sucedió.
- **Dedica un ratito a alguna actividad** creativa como dibujar, pintar, tocar un instrumento o cocinar.

Estrategias para prevenir estas situaciones

- Dedica unos minutos cada día para practicar técnicas de *mindfulness* (estar presente en el momento actual y aceptar tus pensamientos y emociones sin juzgarlos) y para meditar.
- Identifica y reconoce los desencadenantes de tus tormentas emocionales. Esto te permitirá anticiparte y manejar mejor las situaciones en el futuro.
- Establece límites claros en tus relaciones y actividades para evitar situaciones que puedan desencadenar una tormenta emocional.
- Desarrolla y mantén una rutina de autocuidado regular que incluya ejercicio, alimentación saludable y sueño adecuado. Evita el exceso de cafeína y azúcar. Bebe suficiente agua.
- Ten una red de apoyo: mantén contacto regular con personas que entiendan tu situación y puedan ofrecerte apoyo. Busca tu grupo *mastermind*: pueden ser un buen pilar emocional.
- Establece una rutina de estudio estructurada: un cronograma y un horario detallado diario y semanal, con metas pequeñas.
- Practica técnicas de respiración profunda para reducir la ansiedad. Inhala profundamente por la nariz, mantén la respiración unos segundos y exhala lentamente por la boca. Puedes hacerlo varias veces al día, por ejemplo, al empezar y terminar una sesión de estudio.
- Identifica y reemplaza los pensamientos negativos con afirmaciones positivas y realistas. Por ejemplo, cambia «no puedo hacerlo» por «estoy haciendo lo mejor que puedo y mejoraré con el tiempo».
- Toma descansos regulares durante tus sesiones de estudio. Ya sabes, la técnica Pomodoro.
- Si puedes, dedica tiempo a actividades que disfrutes y que te relajen, como escuchar música, asistir a exposiciones, tocar un

instrumento o pasar tiempo con seres queridos.

Durante todo el tiempo que estés opositando, sentirás mucha, muchísima frustración: por no entender algo, por no memorizar tan rápido como te gustaría, por los imprevistos de la vida que no te dejarán seguir tu plan de estudio, por fallar en lo mismo una y otra vez, etc. Todo eso puede desencadenar en una tormenta emocional.

Sé amable contigo. Acepta que es normal tener altibajos emocionales. Todo el mundo los tiene, y aun así consiguen su plaza.

TUS FANTASMAS

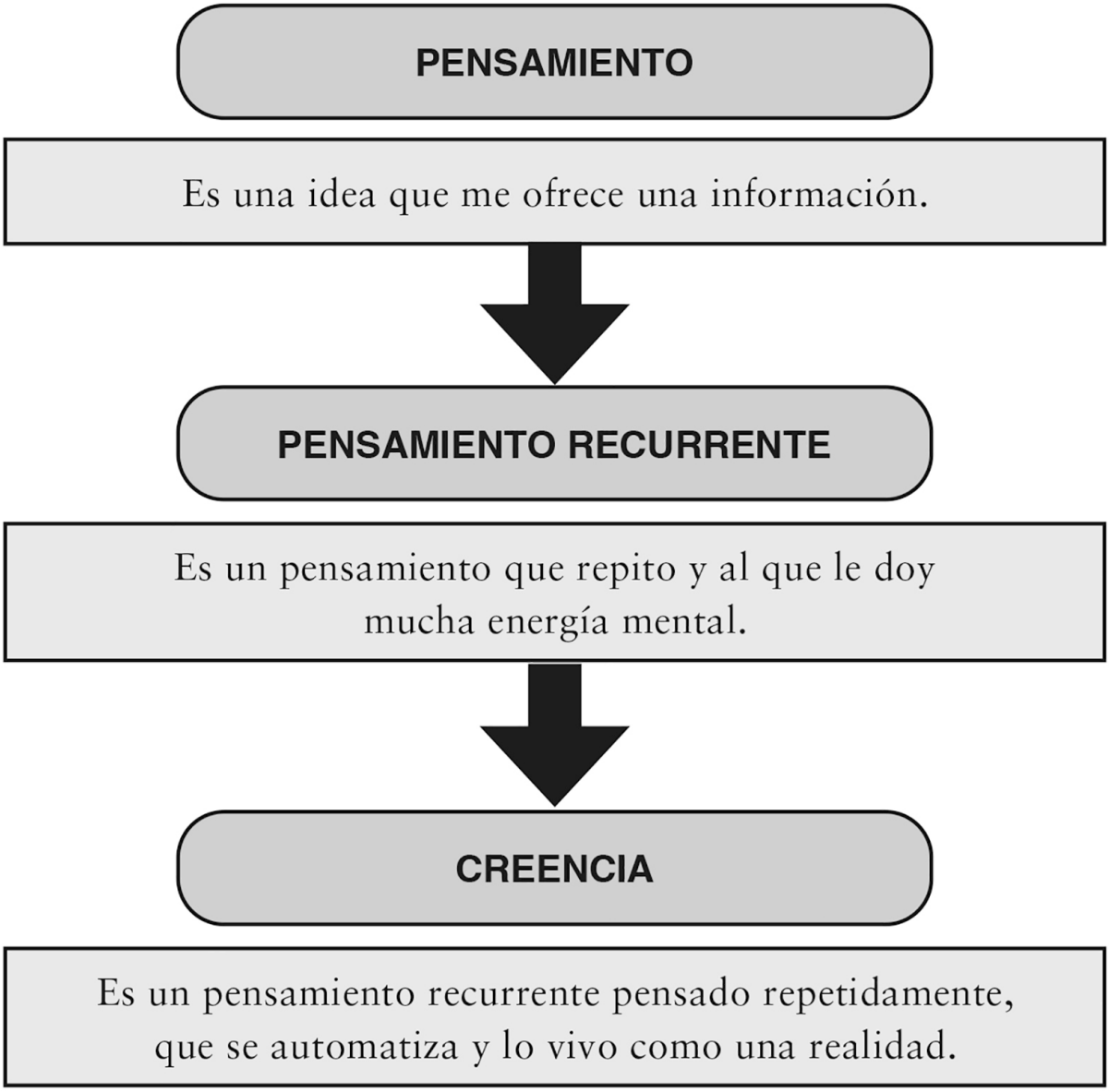
Creencias limitantes: creer es crear

Las ideas y pensamientos, repetidos y repetidos, se elevan de rango y, si además les damos mucha energía, se convierten en **creencias**.

Cuanto más me lo repito, más me lo creo. Una de las formas de programar nuestra mente es la repetición.

La parte inconsciente de mí no valora, solo automatiza y graba.

Las creencias son como unas gafas con las que veo la realidad.



Si tú crees, por ejemplo, que no se te da bien estudiar, porque te lo has estado repitiendo una y otra vez desde que ibas al colegio, ahora todo lo ves desde esa perspectiva: todo lo que sea estudiar algo nuevo lo vas a evitar; si estudias algo te enfocarás en que no avanzas o en que te cuesta; si suspendes en el primer examen que hagas, ya tendrás justificación para no seguir estudiando: «Es que a mí no se me da bien estudiar».

Está programado en tu mente. La buena noticia es que eres tú quien programa tu mente; por lo tanto, puedes desprogramarla.

Hay creencias que te van a limitar, otras que te potencian. A través de la repetición y la práctica consciente, podemos programar nuestra mente con nuevas creencias. O frenar las ya establecidas.

Puedes frenar tus creencias. ¿Cómo?

- Primero, tienes que identificar cuáles son. Esto es difícil. Se trata de pensamientos recurrentes que te generan malestar.
- Cuando te pilles repitiendo un pensamiento recurrente, frena: toma diez respiraciones profundas, ve contándolas.
- Cuando el pensamiento ya se haya calmado, escribe esa creencia en una lista o libreta.
- Luego, cuestiónala. ¿Realmente es cierta? Busca evidencia en contra.
- Crea afirmaciones o creencias potenciadoras que contrarresten tus creencias limitantes y repítelas diariamente.
- Imagina situaciones en las que actúas de acuerdo con tus nuevas creencias potenciadoras.
- Realiza acciones que refuercen tus nuevas creencias, aunque al principio te resulten incómodas o te parezca que estás sobreactuando.

Comienza con pequeños cambios y avanza gradualmente. No es fácil quitárselas de encima, pero, al menos, puedes frenarlas y hacerles el menor caso posible.

Aquí te dejo algunos ejemplos:

Creencias limitantes	**Creencias potenciadoras**

«Soy muy mayor para esto».	*«Reconozco que la edad trae sabiduría y experiencia que pueden ser ventajas en tu aprendizaje». Te podría poner muchos ejemplos de personas que hicieron grandes cosas en edad avanzada (Julia Navarro, Coronel Sanders, Laura Ingalls Wilder, Ray Kroc y el mismísimo Amancio Ortega... todos tenían más de cincuenta años cuando arrancaron los proyectos que les hicieron famosos).*
«No tengo suficiente tiempo para estudiar».	*«Puedo organizar mi tiempo de manera que, delegando y posponiendo tareas, me quede tiempo para estudiar».*
«No soy lo suficientemente inteligente».	*«Puedo mejorar mis habilidades a través del esfuerzo y la práctica continua».*
«Es demasiado difícil. Nunca lo lograré».	*«Mucha gente lo ha conseguido, yo también puedo». No pienses lo global: divide en pequeñas secciones lo que tienes que hacer y haz un plan de acción para la primera. Revisa tus creencias; no es verdad todo lo que te dice tu mente.*
«Me distraigo con facilidad y no puedo concentrarme».	*«Puedo crear un ambiente de estudio que minimice distracciones y maximice mi concentración».*
«No tengo suficiente dinero para los mejores recursos».	*«Hay muchos recursos gratuitos y accesibles que pueden ayudarme a prepararme bien».*
«No tengo el apoyo necesario para seguir adelante».	*«Puedo buscar apoyo en comunidades, grupos de estudio o un preparador».*
«Siempre fracaso en los exámenes importantes».	*«Mejoro un poco más en cada intento, me estoy acercando al aprobado».*
«No tengo la energía suficiente para estudiar después de	*«Puedo gestionar mi energía y tomar descansos para mantenerla».*

trabajar».	

Creencias limitantes	Creencias potenciadoras
«Hay demasiada competencia. No tengo posibilidades».	*«La competencia no me importa, yo solo quiero una plaza. El resto de plazas se las pueden quedar».*
«No sé gestionar el estrés y la ansiedad».	*«Puedo aprender y practicar técnicas de relajación».*
«Tengo miedo de no pasar el examen».	*«El miedo es una señal de que me importa, y me ayuda a prepararme mejor».*
«No sé por dónde empezar a estudiar».	*«Puedo crear un plan de estudio detallado y seguirlo paso a paso».*
«Mis resultados no mejoran lo suficiente».	*«Cada pequeño progreso es un paso hacia la plaza. La mejora continua es clave».*
«Ya no me da tiempo, mejor abandono».	*Tira de estrategia: ¿Qué temas son más importantes y suelen caer más en el examen? Empieza por esos.*

Perfeccionismo y autoexigencia: no caigas en esa trampa

- **Perfeccionismo:** creencia subjetiva de que se debe alcanzar la perfección.
- **Autoexigencia:** necesidad de cumplir con estándares muy altos; a menudo, poco realistas.

No te engañes: no se es más productivo por ser perfeccionista o autoexigente. De hecho, el perfeccionismo frecuentemente no se correlaciona positivamente con la productividad y puede ser contraproducente, según varios estudios.

Por ejemplo, la investigación de Stoeber y Rambow (2007) mostró que ciertos tipos de perfeccionismo están vinculados con un

aumento en la procrastinación.

Otro estudio de Sirois y Pychyl (2013) encontró que el perfeccionismo está asociado con el síndrome del impostor, que intensifica el miedo al fracaso y afecta negativamente al rendimiento.

Tanto el perfeccionismo como la autoexigencia pueden ser un obstáculo para conseguir tu plaza: puedes avanzar muy lento con el estudio, tener parálisis por análisis o, incluso, no atreverte a ir al examen por miedo a fallar.

Para evitar esto:

- No te preocupes excesivamente por olvidar temas ya estudiados. Concéntrate en avanzar y en repasar regularmente para retener lo aprendido.
- Avanza continuamente en tu estudio en lugar de buscar el control absoluto.
- Practica con simulacros y evaluaciones para medir tu progreso real. No le tengas miedo a los resultados. No estás en el examen, estás solamente en el camino.
- Considera el estudio por capas: aunque no domines totalmente la materia, cambia de tema y, en las siguientes vueltas, ya profundizarás.
- Ponte un plan de estudio realista, que no sea imposible de cumplir.

No oposites perfecto. Oposita con inteligencia y estrategia.

Vencer la pereza

Una de las principales barreras que hay que traspasar cuando estás opositando, sin duda, es la de vencer la pereza.

No tienes por qué ser una persona perezosa. Sin embargo, estoy

segura de que la pereza llamará a tu puerta algún que otro día de estudio, si no todos.

¿Por qué lo sé? Porque sentir pereza es normal: el cerebro quiere ahorrar energía y prefiere la comodidad. Hay que entender a la amígdala, que es quien decide si enfrentamos o evitamos los problemas. Y estudiar es un problema para tu cerebro, requiere de mucho esfuerzo. Así que no te sientas culpable por sentir pereza.

12 ESTRATEGIAS PARA SUPERAR LA PEREZA

1. Regla de los 5 segundos

Cuando empieces a sentir pereza, realiza una cuenta atrás (5, 4, 3, 2, 1... ya) y empieza inmediatamente a realizar la primera acción de la tarea que tienes que hacer. De esta manera, obligas a tu mente a dejar de pensar y empezar a actuar. También funciona para meterse en el mar cuando el agua está helada.

2. Empieza por lo fácil

Parece obvio, pero para hacer algo primero hay que empezar a hacer algo. Y el arranque es lo que más cuesta. Así que empieza por algo que te resulte sencillo y, luego, cuando ya estés en el *mood*, podrás aumentar la dificultad.

3. Divide en tareas pequeñas

Cuando la tarea es muy grande, nuestra amígdala se abruma. No te digas que la tarea es ir a estudiar, si no dite: «Voy a repasar con una hoja en blanco lo que estudié ayer. Luego, voy a leer y subrayar el tema nuevo; después...», y así.

4. Tenlo todo preparado el día anterior

Cada vez que terminas una sesión, si dejas todo preparado para el día siguiente, te será mucho más fácil empezar. Al igual que te

preparas la mochila del gimnasio la noche anterior para que, por la mañana, no te dé pereza ir, haz lo mismo con el estudio: deja tu escritorio ordenado, con el siguiente tema listo sobre la mesa y todos los materiales que necesitas colocados en su sitio. Si vas a la biblioteca, prepara la mochila con todo lo que te vas a llevar: apuntes, bolígrafos, libretas, cronómetro, botella de agua, pañuelos, etc. Póntelo fácil, tu amígdala te lo agradecerá.

5. Elimina las distracciones

A menudo, las distracciones son la fuente de la pereza. Cuando la pereza te atrapa, te apetece más que nunca ver ese vídeo de Instagram que te ha enviado una amiga o responder a ese mensaje de WhatsApp que tienes pendiente de contestar. Sin embargo, ese simple gesto puede hundirte en un océano de improductividad. Sea lo que sea aquello que te distrae, apártalo de tu vista.

6. Ten horarios y rutinas

Si tienes un horario estructurado, un plan de estudio concreto, un paso a paso que hacer en tu día, se lo pones más complicado a tu pereza. Sigue tu rutina todos los días: eso le encantará a tu amígdala. Al cerebro le flipa que actúes en automático.

7. El ritual de arrancar a estudiar

Algo que a mí me funcionaba muy bien, y he visto que a otras personas que opositan también les funciona, es tener un ritual para arrancar a estudiar. En mi caso era muy sencillo:

- **Paso 1:** Me preparo un café.
- **Paso 2:** Mientras el café se calienta, me lavo la cara y me hago una coleta en el pelo (la comodidad, primero).
- **Paso 3:** Coloco el café sobre mi mesa de escritorio, me siento y me conecto, o bien al canal de Discord (donde estaban mis

«opocompis» también estudiando), o bien a un canal de YouTube de «Study with me» (yo utilizaba el de «Study with Merve», pero hay muchos).

Y ya está, a estudiar. Hay gente que se pone una vela o que se prepara un vaso de agua... Busca tu ritual y repítelo todas las veces.

8. ¿Cómo te vas a sentir después?

Muchas veces, la pereza nos viene de lo mal que nos hace sentir el pensar en la tarea que hay que hacer: leer una ley de contratos, memorizar fórmulas matemáticas o hacer un simulacro que sabemos que nos va a costar no es precisamente un plan ideal. Entonces, cambia de foco: ¿cómo te vas a sentir después de que hayas estudiado toda la tarde? Seguramente, sentirás una gran satisfacción y sensación de logro. ¿Y si pasas la tarde procrastinando y se esfuma entera sin estudiar? Seguramente, tus sensaciones serán de frustración, estrés o decepción. Pasa a la acción y deja la pereza a un lado, que luego hay premio.

9. Utiliza aplicaciones para gestión de tareas

En la actualidad, existen cientos de aplicaciones que ayudan a gestionar el tiempo y a llevar un control consciente de las tareas que se tienen que hacer. De hecho, muchas de ellas contienen un sistema de recompensas como, por ejemplo, Todoist Karma o Forest, que ayudan a sumar puntos en tu satisfacción al final del día.

10. Diario de pequeños logros

Si tienes costumbre de escribir un diario, dedícale un par de líneas a escribir tus logros del día. Solo con esta rutina, tu cerebro se lo pensará dos veces antes de dejar pasar la oportunidad de hacer algo que luego tendrá un pequeño reconocimiento.

11. Rodéate de gente proactiva

Lo he observado en la biblioteca: una chica muy trabajadora empezó a estar acompañada por una amiga que pasaba más tiempo con el móvil que estudiando. Interrumpía a esta primera con comentarios graciosos (lo deduje por sus risas) y la instaba a salir a descansar fuera a cada momento. Al final, la arrastró a no hacer nada.

Lo llevo diciendo desde el capítulo uno: rodéate de gente que te sume. Si te rodeas de colegas con pocas ganas, acabaréis arrastrándoos los unos a los otros. Sin embargo, si trabajas junto a personas proactivas y motivadas a estudiar, probablemente te contagiarás de su energía y actitud.

12. El entorno adecuado

El entorno también influye en tus niveles de pereza. Si todos están de vacaciones en casa, seguramente te convenga estudiar en la biblioteca para no contagiarte del ambiente relajado o festivo. Si estudias en el salón, con tu hijo viendo los dibujos y tu marido a todas horas preguntándote cosas (¿qué le echo a la ensalada?), quizás debas colocar una pequeña mesa de estudio en tu cuarto y cerrar la puerta para que no te molesten. Estos son solo ejemplos. Busca un entorno adecuado y, si no lo tienes, créalo.

Venga, aquí tienes estas 12 estrategias. Deja de excusarte, olvida la pereza y arranca ya a estudiar. Recuerda cuál es el premio gordo, recuerda que todo este esfuerzo merecerá la pena. Todo suma. Ese rato que has perdido también podría haber sumado a acercarte a tu meta final.

Cómo afrontar tus miedos

¿A qué tienes miedo? La oposición va de la mano, muchas veces, de ciertos miedos: miedo a suspender, miedo a no poder continuar, miedo al examen oral, miedo al fracaso, etc. Aunque cada persona

tiene los suyos, la mayoría se parecen mucho.

¿Y qué hacemos con los miedos? Veamos qué dicen las personas expertas:

Brené Brown, experta en vulnerabilidad y coraje:

- **Reconocer el miedo:** admite que tienes miedo y permítete sentirlo.
- **Aceptar la vulnerabilidad:** entiende que el miedo es una parte natural de la experiencia humana y es necesario para el crecimiento.

Susan Jeffers, autora de *Siente el miedo y hazlo de todos modos*:

- **Dividir el miedo:** desglosa el miedo en partes manejables y enfrenta cada una de ellas paso a paso.
- **Pequeños pasos:** toma pequeñas acciones que te acerquen a enfrentar el miedo.

Albert Ellis, fundador de la Terapia Racional Emotiva Conductual (TREC):

- **Desafiar pensamientos irracionales:** identifica y cuestiona los pensamientos irracionales que alimentan tu miedo.
- **Reemplazar con pensamientos racionales:** sustituye los pensamientos irracionales por otros más realistas y positivos.

Jon Kabat-Zinn, fundador del programa de reducción de estrés basado en *mindfulness* (MBSR):

- **Atención plena:** practica la meditación y la atención plena para mantenerte en el momento presente y reducir la ansiedad relacionada con el miedo.

- **Aceptación sin juicio:** observa tus miedos sin juzgarlos y sin intentar cambiarlos inmediatamente.

Por ejemplo, si tienes miedo a suspender:

- **Admite tu miedo.** Di en voz alta o escribe en un papel: «Tengo miedo a suspender la oposición y es normal sentirme así».
- **Acepta la vulnerabilidad.** Recuerda que el miedo al fracaso lo tiene todo el mundo y forma parte de cualquier proceso que suponga un reto, cualquier proceso que te haga evolucionar. El miedo es una señal de evolución.
- **Divide el miedo en partes:**
  — **Miedo a no estar preparado.** Divide el temario en bloques más pequeños y ponte metas diarias o semanales para estudiar.
  — **Miedo al día del examen.** Planifica simulacros de examen en condiciones similares para familiarizarte con el ambiente.
- **Identifica pensamientos irracionales.** Escribe tus pensamientos negativos como «voy a suspender seguro». Luego, cuestiónalos. Pregúntate: «¿Qué evidencia tengo de que esto es cierto? ¿Qué otras posibles explicaciones hay?». Finalmente, reemplázalos. Sustitúyelos por pensamientos más racionales como «me estoy preparando y daré lo mejor de mí».
- **Practica con simulacros.** Realiza exámenes simulados en casa o en un entorno similar al del examen real.
- **Aumenta la dificultad gradualmente.** Comienza con test o evaluaciones más sencillas y, progresivamente, utiliza pruebas más complejas.
- **Meditación diaria.** Dedica 10 o 15 minutos al día a la meditación *mindfulness* para reducir la ansiedad.
- **Respiración consciente.** Practica técnicas de respiración profunda antes y durante el estudio para mantenerte en el presente.
- **Fomenta el optimismo.** Mantén un diario donde anotes tus logros

diarios, por pequeños que sean.

- **Habla sobre tus miedos.** Comparte tus preocupaciones con tus personas de confianza.
- **Visualiza.** Dedica unos minutos cada día a visualizarte pasando el examen con éxito.

Como ves, hay varias estrategias para acallar un poco nuestros miedos, pero creo que lo que tienes que tener claro es que el miedo va a estar ahí, acompañándote. El miedo forma parte del cambio. Las personas que no cambian nada en sus vidas, no tienen miedo. Tú eres valiente y vas a cambiar tu vida para mejor: una vida más calmada, más segura. Una vida sin estrés, con derechos reconocidos, con tiempo libre para hacer lo que te plazca, con salario todos los meses a fin de mes, con pagas extras.

Vas a tener que opositar con miedo. Y eso es de valientes.

EL ENTORNO

La soledad del opositor

La soledad es un sentimiento común entre los opositores, y esta percepción es casi inevitable. La responsabilidad de la oposición es únicamente individual, así que el estudio suele ser en solitario. Si a esto le unes que te encierras a estudiar y limitas tus interacciones sociales, aumenta tu sensación de aislamiento y soledad.

Yo me he sentido muy sola opositando. Mi entorno no me entendía ni me ayudaba demasiado. No he tenido compañeros de biblioteca y Sonia, mi *accountability partner* de la que ya te hablé, estaba a kilómetros de distancia. Aun así, suerte que la tenía a ella y a mi grupo de «Mujeres Guerreras», que siempre estaban ahí para apoyarme. A pesar de todo esto que yo buscaba para acompañarme

en tan arduo camino, la sensación de soledad siempre estuvo conmigo.

Vale, te estarás preguntando: «¿Qué más me va a acompañar, Inma, en el camino de la oposición?». Ya llevamos unos cuantos compañeros de viaje: el miedo, el síndrome del impostor, la pereza... y ahora, la soledad.

Es lo que hay. Acéptalo y busca estrategias para acallar esta sensación de soledad. No te queda otra.

ESTRATEGIAS PARA ACALLAR LA SOLEDAD DEL OPOSITOR

La soledad en el entorno de la oposición

Como te conté en la parte 1 de este libro, tener un *accountability partner* y un grupo *mastermind* es esencial para acompañarte en todo el proceso de opositar. Con ellos podrás compartir todos tus miedos y sensaciones, y os podréis apoyar los unos a los otros. Además, también puedes unirte a grupos de opositores en WhatsApp o Telegram; si son de tu propia oposición, mejor. Eso sí, grupos en los que haya buen rollo; algunos foros son muy tóxicos.

Por otro lado, te animo a entrar en canales de estudio telepresenciales, que puedes encontrar en plataformas como Discord, por ejemplo. En algunos de estos canales, hay también foros para motivarse y donde contar tus sensaciones. Puedes conectar tu cámara para afianzar tu compromiso con el estudio, o puede ser también sin cámara, aunque siempre con el micro apagado. Al final, siempre entráis las mismas personas y terminái haciendo piña.

Otra manera de tener un grupo de apoyo es, si te lo puedes permitir, ir a una academia o tener un preparador personal. Tanto los profesores de la academia o el preparador como el resto de opositores de tu clase entenderán bien tus frustraciones, bloqueos o

emociones que surgen al estudiar.

Además, si asistes de manera presencial a la academia, podéis organizar encuentros después del estudio con otros opositores y compartir experiencias. Estas reuniones pueden ayudarte a acallar tu sensación de soledad.

LA SOLEDAD EN TU ENTORNO PERSONAL

Te recomiendo que, en tus momentos de descanso, interactúes con otras personas. Sumado a esto, dedica un rato a la semana a ver a amigos y familiares. El deporte también juega un papel importante: si puedes, participa en actividades de equipo o en grupo, en vez de en deportes en solitario.

Y un consejo extra: aléjate de personas que critican las oposiciones o que tienen una actitud negativa hacia lo que haces. Identifica a aquellas amistades verdaderas que te apoyan incondicionalmente y prioriza el tiempo con ellas. Su apoyo será vital en los momentos difíciles. Para mí lo fue.

La oposición es temporal. Recuérdate esto cada vez que te venga una sensación incómoda. Todo pasará y empezará una etapa distinta, en la que podrás socializar y acompañarte de quien quieras. Paciencia. Mantén una mentalidad de crecimiento y enfrenta todos estos retos con optimismo y actitud positiva. La soledad es parte del proceso y puede ser una oportunidad para conocerte mejor y desarrollarte como persona.

Relaciones y oposiciones

Las oposiciones afectarán inevitablemente tus relaciones personales. Acepta esto, aunque creo que ya lo sospechabas en la parte de este libro en la que te contaba cómo ganar tiempo para opositar.

Hay que hacer sacrificios, y uno de ellos será tener menos tiempo para la familia, las amistades y la pareja.

¿Significa esto que te vas a quedar sin pareja? Puede que sí. A mucha gente le ha pasado.

¿Significa esto que te vas a quedar sin amistades? Puede que sí. O, al menos, te darás cuenta de quién está ahí, en los tiempos difíciles; sabrás a quién no le importa esperarte, porque sabe que tu amistad merece la pena. Harás filtro de amistades; de eso, estoy segura.

¿Significa esto que la relación con tu familia, e incluso con tus hijos, empeorará? Puede que sí. Aunque, después, cuando tengas tu plaza, podrás recuperar el tiempo perdido y mejorar la conexión y los lazos.

Es natural que la familia reclame tu ausencia en eventos y actividades familiares, y sienta que no pasas suficiente tiempo con ellos. Tus amigos pueden dejar de invitarte a sus planes, cansados de tus continuas negativas. En el caso de tu pareja, es posible que se sienta apartada o desatendida.

Pero nada de dramas, darling. Todo esto se puede cuidar.

Una manera de hacerlo es comunicándote honestamente. Habla con tus seres queridos sobre la situación, explicando la decisión de opositar y cómo afectará tu vida a partir de ahora (y cómo les afectará a ellos). Pide apoyo y paciencia durante el proceso, insistiendo en que sí estarás presente en asuntos importantes. Organiza tu tiempo para pasar ratos con tu familia y tus amistades.

Evita el aislamiento. No te convenzas de que salir es malo, ya que socializar es necesario para mantener el equilibrio emocional. Rodéate de personas positivas que te sumen y evita personas tóxicas que critiquen tu decisión de opositar.

En cuanto a la relación de pareja, es fundamental establecer un

acuerdo sobre cómo manejar el tiempo y las responsabilidades comunes durante la oposición. La comunicación siempre es clave en el ámbito de la pareja; pero más, si cabe, en tiempos de opositar. Dedica tiempo de calidad a la relación, incluso en pequeños momentos: haced cosas juntos, cuéntale tus sensaciones y progresos con el estudio, expresa qué necesitas.

En conclusión, no descuides del todo tus relaciones personales, intenta mantener un equilibrio: eso será bueno para el bienestar general (el tuyo y el de los demás). Pero, por otro lado, acepta que las relaciones cambiarán y no pasa nada. La vida es evolución.

Claves para mejorar la concentración y la atención

«No me concentro» es una frase cada vez más escuchada. Y no es de extrañar. Hay una verdadera guerra, donde medios y tecnología pelean por captar nuestra atención, que genera un bombardeo constante de información.

En un mundo lleno de distracciones, saber centrarse y concentrarse se ha convertido en una habilidad cada vez más valiosa. Otro superpoder, como la fuerza de voluntad.

Las redes sociales, con sus vídeos, mensajes y notificaciones, son grandes fuentes de distracción, al igual que las búsquedas en Google debido a anuncios y ventanas emergentes. El correo electrónico, con *newsletters* y mensajes de todo tipo, también nos distrae. Además, los *smartphones*, con aplicaciones y notificaciones constantes, no ayudan para nada a mejorar nuestra capacidad de concentrarnos.

Sumado a esto, otros factores afectan a nuestra atención. Igual nos desconcentramos porque estamos pensando en nuestros problemas personales, o nos falta interés por lo que estudiamos. Quizás estemos usando técnicas de estudio muy pasivas, que hacen que sea aburrido estudiar. O nuestro exceso de cansancio nos impide concentrarnos.

Por otro lado, nuestro entorno también influye: una mala iluminación, un lugar de estudio desordenado o ruidoso pueden hacernos perder el foco.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CONCENTRACIÓN

Crear condiciones favorables

- **Hacer una tarea a la vez:** olvida la multitarea, que ya se ha demostrado que no es productiva y te distrae. Dedica tu atención al 100 % a una cosa.
- **Busca el interés:** mientras estudias, piensa en lo interesante que puede ser lo que estás estudiando y los beneficios que te generará saberlo. Así, evitas aburrirte.
- **Horas productivas:** observa y ajusta tu horario según las horas que consideres que te concentras más.
- **Espacios de estudio sin distracciones:** encuentra varios lugares aislados y silenciosos para estudiar sin interrupciones.

Eliminar elementos distractores

- Modo avión: pon tu móvil en modo avión y cierra temporalmente tus cuentas en redes sociales.
- Bloqueo de páginas: usa aplicaciones en tu ordenador para bloquear temporalmente páginas web o el correo electrónico.
- Ordenar el espacio de trabajo: mantén tu escritorio limpio y ordenado.
- Evitar compañeros distractores: aléjate de personas que tienden a distraerte.
- Usar tapones para los oídos: utilizar tapones para reducir el ruido ambiental. También sirven ciertos auriculares aislantes.

Estos últimos son fantásticos para estudiar en una casa con niños.

Entrenamiento de la atención

- **Meditar regularmente: vuelvo a lo de siempre.** Medita. A diario. La meditación puede ayudarte a tolerar mejor el aburrimiento y a entrenar tu cerebro para no buscar estímulos constantemente.
- **Respiración y relajación:** toma varias respiraciones profundas al inicio y al final de cada sesión de estudio, o cada vez que vayas a iniciar un bloque de estudio.
- Ejercicio físico: el ejercicio físico regular mejora la capacidad cognitiva y la concentración.
- Bloques de tiempo cortos: si te cuesta concentrarte, estudia durante periodos de tiempo cortos, de 25 minutos, por ejemplo (como la técnica Pomodoro), y haz luego descansos de 5 o 10 minutos.
- Juegos mentales y puzles: realizar actividades como ajedrez, sudokus y crucigramas son un buen entrenamiento para tu concentración. Pero, ojo: no lo hagas una distracción en sí (ya sabes cómo es la mente de procrastinadora).

Planificación y organización

- Hacer listas de tareas: empieza tu día con una pequeña lista de tareas para ese día, ordenadas por orden de prioridad. Así sabes en qué centrarte.
- Establecer horarios de desconexión: define un horario a partir del cual no vas a estudiar más y dedica tu tiempo a actividades más relajantes.

Uso de otras herramientas en tu estudio

- Uso de papel y bolígrafo: escribir a mano ayuda a concentrarnos más.
- Escuchar música instrumental: no es muy recomendable escuchar música mientras estudias, pero, si eso te ayuda a concentrarte, elige música relajante instrumental, como Ludovico Einaudi, Hans Zimmer o bandas sonoras de videojuegos. Para escribir este libro, yo estoy usando una *playlist* de Spotify llamada «Piano Chill».

Deja de excusarte con «no me concentro» y ponte a estudiar. Crea tu «santuario de concentración»: un lugar aislado y limpio de distracciones donde te enfoques al 100 %. Puede ser una habitación específica, una biblioteca, o un rincón de tu casa dedicado exclusivamente al estudio o al trabajo. O mejor, ten varios, por si alguna vez te falla alguno.

Es fundamental practicar estas técnicas de manera constante para que se integren en nuestra rutina diaria. «Como si fuera un músculo, la atención se puede ejercitar y fortalecer», asegura el psicólogo Daniel Goleman. Practicar estos ejercicios ayudará a acostumbrar a tu mente a saber aislarse y concentrarse, habilidades cada vez más valiosas en el mundo moderno.

Estudiar en vacaciones o festivos

Tus amigos y tu familia están de vacaciones, probablemente tomando el sol en la playa o visitando esa ciudad europea que siempre has deseado conocer. Mientras tanto, tú pones el despertador a las siete de la mañana, preparas un café, enciendes el aire acondicionado o ventilador y te dispones a enfrentarte a una nueva jornada de estudio de oposiciones en tu opozulo. Duro,

¿verdad?

Es posible que estudiar en verano sea todo un reto para tu fuerza de voluntad. El calor, la actividad de la gente, el ruido de la calle o la mayor duración de la luz del día pueden ser enemigos de tu productividad para estudiar.

Pasa parecido en la época navideña: visitas en casa, pensar en los regalos, comidas y cenas con la familia, cenas de empresa, actuaciones de fin de curso, los niños en casa sin colegio, cabalgatas de los Reyes Magos, etc., pueden hacerte incluso perder la ilusión de la Navidad (no es mi caso, tengo un 10 en ilusión navideña).

Entonces, ¿se puede estudiar en vacaciones y festivos? Se puede y se debe. Dejar de estudiar no solo te hará sentir culpable, sino que perderás el ritmo de estudio y unas horas o días que, seguro, cuando llegue tu examen, te arrepentirás de no haber aprovechado.

Datos graciosos (para Murphy, no para mí): mis oposiciones de A1 y A2 las empecé a estudiar en verano, la convocatoria salió en septiembre, mi primer examen fue el 22 de diciembre y el último, un 30 de mayo. En medio, tuve un examen el 29 de diciembre y otro el 17 de febrero, entre otros (fueron un total de 7 exámenes). Es decir: me tocó estudiar a fondo tanto en verano como en navidades.

Algunos trucos para no desviarse demasiado:

- Calendario y horarios:
  — Crea un calendario específico que contemple los días críticos (24, 25 y 31 de diciembre; 1 y 6 de enero). También otro para el verano. Será menos estricto que el resto del año (salvo que tengas el examen cerca).
  — Estudia en momentos menos concurridos (temprano por la mañana o tarde en la noche). También puedes dividir el día en bloques de estudio:
    Supermañana: estudio antes del desayuno (6:30-8:30).

Mañana: bloque de estudio principal.
Tarde: bloque de estudio secundario.

— Realizar sesiones de estudio intensivas en periodos de menor actividad social.

- Adaptaciones específicas para verano:
  — Busca lugares frescos y tranquilos para estudiar.
  — Ajusta horarios para evitar las horas más calurosas del día.
  — Planificar actividades al aire libre en horarios que no interfieran con el estudio. Equilibra tu tiempo de estudio con tus compromisos sociales.

- Comunicación y gestión familiar:
  — Informa a la familia y amigos sobre el horario de estudio para que lo respeten.
  — Si tienes hijos en casa de vacaciones, considera delegar a alguien su cuidado, aunque sea algunas horas, para que puedas estudiar.
  — Acuerda momentos específicos para eventos sociales y familiares, los más importantes y estrictamente necesarios.
  — Si vas a cenas o comidas, o salidas nocturnas en el caso del verano, no te excedas: quédate el tiempo mínimo imprescindible, no bebas alcohol y no te pases con la comida.

- Renuncias y sacrificios:
  — En casos extremos, considera renunciar a ir a eventos sociales importantes.
  — Vas a tener que hacer sacrificios. A todo no puedes decir que sí. Reflexiona acerca de la importancia que tiene que asistas a ese evento, viaje o fiesta. Piensa lo que te puede suponer para tus hábitos de estudio y para tu avance en el temario. Ten claro cuál es tu progreso y si te lo puedes permitir. Imagina que, una

semana antes de tu examen, vas a una fiesta con la excusa de despejarte un poco. Y luego suspendes. Quizás no hayas suspendido por eso, pero no sacrificarse a una semana del examen puede ayudar a tu suspenso. Quién sabe. No te arriesgues, por si acaso. Ya habrá más fiestas.

La clave para opositar en épocas festivas es una buena planificación y una disciplina férrea. Pueden ser necesarios algunos sacrificios temporales, pero, con un enfoque equilibrado y razonable, se puede disfrutar de los días festivos sin abandonar tu plan. El examen, amigo, amiga, cada día está más cerca. Y hay que seguir estudiando.

● PARA NOTA ●

- *En lugar de quejarte por aquello que no puedes controlar, tomas acción e iniciativa en aquello que depende de ti.*
- *Te centras en el proceso, y tratas de hacerlo hoy un poquito mejor que ayer.*
- *Entrenas tu fuerza de voluntad y eliges hacer lo que te conviene por encima de lo que te apetece.*
- *Conoces tus excusas y le pones freno a la procrastinación y a la pereza.*
- *Cambias tu diálogo interior negativo con afirmaciones positivas y actitud optimista.*
- *Tienes estrategias para calmar la tormenta emocional cuando aparece.*
- *Identificas tus creencias limitantes y les pones freno.*
- *No caes en la trampa del perfeccionismo ni la autoexigencia, opositando con inteligencia y estrategia.*
- *Estudias en vacaciones y festivos, sin dejar que tu disciplina decaiga en estas fechas.*

5
LA RECTA FINAL

ANTES DEL EXAMEN

La recta final hacia el examen: últimos días

Todo llega en esta vida. Tu examen, también.

Los meses anteriores al examen son cruciales. Te recomendaría que, al menos dos meses antes de la susodicha fecha, revises tu cronograma y lo rediseñes de un modo realista.

En las últimas semanas antes del examen, tu enfoque debe estar en repasar y grabar a fuego en tu cerebro lo que ya has aprendido. No introduzcas temas nuevos en esta última etapa. El objetivo es recordar lo estudiado: repasa esquemas y mapas mentales, usa el *active recall* a tope. Repasa exámenes de años anteriores para identificar las preguntas más frecuentes.

¿Y si no te ha dado tiempo a ver todo el temario? No importa: concéntrate en consolidar el 70 % u 80 % del temario que ya conoces, en lugar de intentar aprender el 20 % o 30 % restante.

Esta es la etapa, también, de los simulacros. Practica con test y simulaciones, para familiarizarte con el formato y aprender a organizar tu tiempo en el examen. Intenta reproducir al máximo las

condiciones reales (mismos materiales, mismos tipos de folios, plantillas de respuestas, tiempo para hacerlo, etc.).

Cronométrate mientras haces estos simulacros y, sobre la base de esto, decide qué estrategia usarás el día del examen; por ejemplo, qué ejercicios responderás antes, cuándo pasarás tus respuestas a las hojas de respuestas, si le darás varias vueltas y qué harás en ellas, etc. Todo esto debes decidirlo y practicarlo antes del examen.

A medida que la fecha del examen se acerca, tus nervios irán en aumento. Es natural. Trata de seguir tu rutina normal de estudio, dedica tiempo a dormir lo suficiente y a alimentarte bien. No olvides tus, al menos, diez minutos de meditación diaria. Insisto: te ayudará a mantener la calma todo lo posible.

No subestimes la importancia de una buena rutina de descanso. Asegúrate de dormir entre 7 y 8 horas por noche. El descanso afianza la información que se guarda en tu cerebro. Trata también de alimentarte sano y tener unos hábitos saludables.

Durante estos días, ten especial cuidado con el entorno que te rodea. Me refiero a que evites estar con personas negativas o consumir noticias pesimistas. Ojo con los foros de opositores que te desbordan los nervios. Mantente al margen de todo esto. Pon especial empeño en que estos días sean lo más relajados posible.

Y confía. Confía en ti, en el proceso de estudio que has seguido durante meses o, incluso, años. Confía en el trabajo constante. Recuerda que has trabajado duro. Tu dedicación y tu esfuerzo te han llevado hasta aquí. Enhorabuena. Ahora, mantén la calma, sigue tu plan y da todo de ti.

Si puedes, una semana antes del examen, visita la sede del examen a la misma hora que te examinarás. Decide cómo te desplazarás hasta ella ese día, con qué margen de tiempo debes salir de casa, por qué puerta se entra y cómo son las mesas donde escribirás. Aprovecha para visualizarte positivamente el día del

examen: qué desayunarás, cómo te levantarás, el trayecto al lugar del examen, el llamamiento, etc. Todo esto da sensación de control y relaja los nervios.

En mi caso, como me tenía que desplazar a otra ciudad, solía usar este método que me funcionó muy bien: buscar un alojamiento muy cerca de la sede del examen, para poder ir a pie en pocos minutos. En realidad, era un gasto que no me podía permitir, pero resultó siendo una buena inversión. Estar cerca de la sede me hizo ir al examen más descansada y tranquila. Llegaba al alojamiento el día anterior y lo primero que hacía era hacer esta visita a la sede que te he comentado.

El día de antes del examen: cómo prepararte

El día antes del examen es más importante de lo que parece. Es el día que te preparas para el examen.

Hay dos tipos de personas cuando se trata de estudiar para un examen: aquellas que estudian hasta el último minuto y aquellas que prefieren relajarse el día anterior. ¿De qué tipo eres tú? Yo soy de las que dedica el día anterior al examen a repasar. Creo mucho en la curva del olvido: lo repasado el día anterior lo recuerdas mejor que lo repasado hace una semana. Pero hay personas en las que hacer esto aumenta sus nervios. Entonces, no lo hagas. Mantener la calma es muy importante en las horas previas.

Si eres de las personas que estudian el día antes del examen, es muy importante no incluir nada nuevo en el temario. Enfócate exclusivamente en hacer un repaso activo de todo lo estudiado. Yo cogía una libreta en blanco, ponía los subtítulos de los temas más importantes y escribía todo lo que recordaba. Luego, corregía y trataba de memorizar lo que había olvidado. Sí, puedes olvidar cosas el día antes del examen, pero no debe cundir el pánico: para eso estás repasando, para no olvidarlo mañana, cuando te examines.

Para el resto de temas no tan importantes, repasa fechas, fórmulas, autores o datos concretos que puedan preguntarte. Todo no lo puedes repasar en un día, pero para eso ya habrás estado repasando las semanas previas.

El enfoque es muy distinto para las personas a las que repasar el día anterior les pone de los nervios. Si eres de esas, dedica el día a actividades que te relajen. Haz algo saludable que disfrutes y que te ayude a olvidar el examen. O puedes hacer algo que te guste y que te haga reír, como ver vídeos de risa o leer un libro ligero. Rodéate de personas tranquilas y positivas, que no te hablen del examen. Desconecta. Apaga el móvil. Los mensajes de ánimo tienen muy buena intención, pero quizás solo te generen más presión.

En cualquier caso, seas de un tipo o de otro, asegúrate de que este día previo sea muy, muy relajante. Si estás repasando, deja de hacerlo al menos a la mitad de la tarde. Prepara todo lo necesario para el día siguiente: ropa cómoda, toda la documentación necesaria, incluyendo DNI, bolígrafos y otros materiales que debas llevar. Si es necesario, duerme cerca del sitio o asegúrate de tener el transporte organizado.

Cuida también tu verborrea mental. Evita pensamientos que te generen ansiedad. Concéntrate en el presente y en lo que puedes controlar ahora. Mantén una actitud positiva. Usa afirmaciones como «puedo hacerlo» y evita pensamientos negativos. No puedes hacer nada ya con lo que «tendrías que haber hecho y no has hecho», pero sí está en tu mano, en el día de hoy, previo al examen, buscar la calma y tener una mentalidad proactiva que te sume, que no te reste.

Ahora tampoco es tiempo de probar rutinas nuevas, ni alimentos, ni bebidas estimulantes, ni suplementos. En la medida de lo posible, mantén tus hábitos normales. Introducir cambios de última hora no le va a gustar ni a tu cuerpo ni a tu amígdala, y solo hará que pierdas los nervios o se te descomponga el vientre. Nada

recomendable.

Date un paseo y cena temprano. Asegúrate de acostarte pronto. El día anterior al examen, sacrificar el sueño no es nada recomendable: necesitas llegar al examen con la mente despejada y enérgica.

EN EL EXAMEN

El día del examen

El gran día ha llegado y es normal sentir un poco de nervios. No te preocupes: en unas horas, todo habrá terminado. Vamos a intentar llevarlo lo más dignamente posible.

Primero, escucha a tu cuerpo. Si tienes hambre, desayuna bien. Opta por algo nutritivo pero ligero, no comas en exceso. Trata de desayunar lo que desayunas siempre: la rutina siempre es la mejor opción.

Si los nervios te quitan el apetito, al menos toma un poco de agua para hidratarte. Es importante que no ignores las señales de tu cuerpo. Si necesitas ir al baño varias veces, hazlo sin problema. Mejor prevenir que estar incómodo durante el examen.

Para reducir el estrés y facilitar la logística, es una buena idea que te acompañe un amigo o familiar. Tener a alguien cercano te puede dar ese empujón de ánimo y tranquilidad que tanto necesitas. Y, por supuesto, llega a la sede del examen con mucha antelación. Nada peor que empezar el día corriendo.

Asegúrate de llevar todo lo necesario: dos bolígrafos (por si uno falla), tu DNI y cualquier otra documentación que te pidan. También lleva comida (un pequeño *snack*) y agua para mantener la energía durante todo el examen.

Vístete con ropa cómoda y adecuada para cualquier clima. Nunca

sabes si el lugar del examen estará muy frío o caliente, así que mejor que te prepares para cualquier cosa.

Antes de entrar al examen, aprovecha para ir al baño. Evitarás la incomodidad de tener que levantarte en medio de la prueba. Si el examen es largo y tiene descansos, aprovéchalos también para esto. También para beber agua y comer ese pequeño *snack* si te apetece. Eso sí, no te alejes demasiado de tu aula de examen.

Es fundamental mantener una actitud positiva. Los pensamientos negativos solo te distraerán y te harán perder la calma. Puedes llevar amuletos o cualquier cosa que te genere buenas vibraciones. Yo solía ponerme música al levantarme y de camino al examen: una lista de Spotify que me hice especialmente para antes de los exámenes, titulada «Imparable». Te imaginas el tipo de música que contiene, ¿verdad? Pues eso, busca tu fórmula para llegar de «subidón» y con energía al aula de examen.

Técnicas psicológicas para reducir los nervios el día de la oposición

Los nervios y el miedo te van a acompañar antes y durante el examen. Acéptalo. Reconoce que es lo normal y es lo que hay. Un examen se hace con nervios, con sueño y con pánico a fallar. Todas las personas de esa sala estarán igual, así que deja de centrarte en tus nervios y busca soluciones para acallarlos todo lo posible.

Algunas cosas que te harán ir con más tranquilidad al examen ya las hemos hablado. Llegar con tiempo, prepararlo todo con antelación, hacer actividades relajantes previamente al examen, todo eso ya marca una diferencia de cómo llegas al sitio.

Una vez allí, si estás que te subes por las paredes, aún puedes usar más técnicas que, psicológicamente, se ha demostrado que reducen el nerviosismo.

RESPIRACIONES PROFUNDAS

Tomar respiraciones profundas es una técnica clásica de relajación que ayuda a reducir la frecuencia cardíaca y a calmar el sistema nervioso. Puedes hacer diez respiraciones profundas. O usar la técnica 4 × 4: inhala profundamente por la nariz contando hasta cuatro, retén la respiración contando hasta cuatro, y exhala lentamente por la boca contando hasta cuatro. Repite este ciclo varias veces.

CAMINAR

Salir a caminar puede ser muy útil para relajarte. Puedes hacer una caminata corta antes del examen por los alrededores de la zona. Eso sí, no llegues tarde al examen.

REPASAR RESÚMENES O ESQUEMAS

Ya sabemos que esto no es para todo el mundo. Yo llevaba una minilibreta al examen, con fórmulas, fechas y datos que se me resistían más para recordar. Repasarlos me daba tranquilidad. Algunas personas encuentran esta práctica relajante, mientras que a otras les puede causar más estrés. Evalúa cómo te sientes y decide lo que es mejor para ti.

VISUALIZACIÓN POSITIVA

Imagina que estás realizando el examen maravillosamente bien: lees las preguntas, te sabes las respuestas, vas contestando todo... La visualización positiva puede reducir la ansiedad y aumentar tu confianza.

POSTURA RELAJADA

Mantén una postura relajada y abierta antes y durante el examen. Evita cruzar los brazos o las piernas, ya que esto incrementa la tensión.

HIDRATACIÓN

Lleva una botella de agua y bebe pequeños sorbos. La deshidratación puede aumentar la sensación de estrés, así que mantén a raya tu hidratación.

COMPAÑÍA POSITIVA

Rodéate de personas con las que te sientas a gusto. Pero, si prefieres no hablar con nadie antes del examen, está bien. Cada uno maneja los nervios como quiere. Evita a las personas que están demasiado nerviosas y podrían contagiarte su ansiedad.

COMER CARAMELO O CHICLE

Masticar chicle o chupar un caramelo puede ayudar a calmar los nervios porque la acción de masticar da la señal al cerebro de tranquilidad: «No hay peligro y por eso me pongo a comer».

CENTRARSE EN EL COLOR DE LOS ZAPATOS DE LA GENTE

Fijar la atención en algo externo, como el color de los zapatos de las personas, puede ayudarte a desviar la mente de pensamientos ansiosos y a centrarte en algo neutral. Quien dice en los zapatos dice en el color de pelo o en los materiales de los bancos del pasillo.

Algo neutro, que te interese más bien poco. Funciona mejor si llevas una pequeña cuenta: ¿cuántas personas llevan zapatillas de deporte?

MOVIMIENTOS BILATERALES

Los movimientos bilaterales, como tocar tus rodillas alternativamente con las manos o balancear tu peso de una pierna a otra, pueden ayudar a sincronizar ambos hemisferios del cerebro, lo que puede tener un efecto calmante.

Durante el examen

De repente, una persona del tribunal aparece con una lista en su mano en la puerta del aula y empieza a llamar a gente por sus apellidos y nombre: es el nombramiento. Te nombran a ti, enseñas el DNI, entras y te sientas en el sitio donde vas a darlo todo. Respira y, por supuesto, ten una estrategia. Vamos a ello.

1. **Escucha atentamente las instrucciones**

Presta mucha atención a las instrucciones dadas por los examinadores. Esto es crucial para saber cómo proceder en caso de errores o dudas.

2. **Primeros minutos**

Tómate unos segundos para respirar y relajarte antes de comenzar. Ese es tu primer objetivo: bajar los nervios. No te precipites en abrir el examen.

Las primeras preguntas suelen ser las más difíciles para desestabilizarte. Si encuentras una pregunta difícil, déjala y continúa con las demás. Vuelve a ella más tarde.

3. Estrategia de respuesta

Trabaja a tu ritmo. No te dejes influir por los demás.

Lee todas las preguntas y elige primero aquellas que sepas responder sin dudar. Empieza por lo fácil.

Para preguntas difíciles, relájate y vuelve a ellas después de haber respondido las más fáciles.

4. Control del tiempo

Mira el reloj para asegurarte de que vas con tiempo suficiente. Esto lo habrás practicado en los simulacros, así que sabrás si vas bien o si debes acelerar un poco más el ritmo de respuesta.

No te atasques con las preguntas. Si ves que ya llevas con una demasiado tiempo, déjala y continúa con el resto.

Recuerda que, la manera de prepararte para que no te falte tiempo en el examen es la misma que para preparar una carrera de atletismo: entrenando. Así que controla los tiempos en tus simulacros y entrénate para reducir tus marcas. La primera vez que te enfrentas al examen no puede ser el día del examen.

5. Revisión final

Da una última vuelta para revisar tus respuestas antes de entregar el examen. Asegúrate de que las respuestas en tu hoja coincidan con las de tu plantilla de respuestas, en el caso de que tu examen tenga esta plantilla.

No tengas prisa en entregar. Utiliza todo el tiempo disponible para revisar y asegurarte de que todo esté correcto.

Después del examen, haz lo que necesites para relajarte. Si prefieres salir a celebrar o simplemente descansar, hazlo. Agradece a tu cuerpo y a tu mente por el esfuerzo.

No tienes por qué discutir el examen con otras personas si no lo deseas. Saber ahora si una respuesta la tienes bien o mal no te servirá nada más que para generarte estrés. Olvida el examen; ya

todo ha pasado.

Relativiza la importancia del examen: recuerda que no es una cuestión de vida o muerte. No estás en peligro real, así que relájate. Mantén la perspectiva y entiende que, aunque es importante, no define tu valor como persona ni tu futuro de manera definitiva. Permítete sentir un poco de nerviosismo, pero no dejes que te consuma.

Exámenes tipo test: ¿arriesgar o dejar en blanco?

De las tres oposiciones que yo aprobé, solo una de ellas era tipo test. Pero muchas, muchas oposiciones tienen este formato de pregunta: con varias respuestas posibles; una de ellas es la correcta. El acierto suma puntos y el fallo, resta.

Este formato da mucho quebradero de cabeza en cuanto a la estrategia que seguir. Y ojo, esto es importante. En mi círculo de conocidos opositores, tengo numerosos ejemplos de personas que han suspendido este tipo de examen por fallar en esto: 1) Contestar al azar todas las que no se sabían, estar aprobados y, con los fallos, restar hasta suspender. 2) No querer arriesgar y contestar solo las que se sabían, sin darse cuenta de que, con esas preguntas, no llegaban al aprobado. 3) Saber la respuesta correcta a casi todas las preguntas, pero no tener tiempo al final de pasarlas a la plantilla de respuestas (esto último me parece de lo más frustrante). Todos casos reales.

Voy a plantearte una estrategia, pero quiero remarcar que necesitas buscar aquella que más se ajuste a tu forma de ser, a tu nivel de preparación y a tu manera de manejar el tiempo y el azar. Cada persona es un mundo y no creo que esta estrategia sea la mejor para todos.

ESTRATEGIA PARA CONTESTAR UN EXAMEN TIPO TEST

Primera vuelta

1. Se trata de leer todas las preguntas del examen y las respuestas con detenimiento.
2. Responde todas las preguntas que tienes seguridad absoluta de conocer la respuesta. Conforme respondes, pon la respuesta en la plantilla de respuestas y tacha toda la pregunta, de forma visible, en el cuestionario (cuadernillo con las preguntas). Así sabrás en las siguientes vueltas que esa pregunta ya la tienes pasada a la plantilla y ya está contestada.
3. En las preguntas que tienes dudas, puede ser que alguna de las respuestas sea totalmente descartable. Táchala. En las que tengas duda, pon un interrogante delante, pero no respondas aún.
4. Si la penalización por respuesta incorrecta es alta (por ejemplo, –1 punto), responde solo las preguntas que conoces bien.

Segunda vuelta

5. ¿Cuántas respuestas llevas contestadas con esta primera vuelta? ¿Con eso te da para aprobar con plaza? Estima tu puntaje con las respuestas seguras. Esto será determinante para decidir si arriesgar o no en el resto de preguntas.
6. Si necesitas más puntos, comienza a responder preguntas en las que tenías dudas.
7. Céntrate primero en aquellas preguntas en las que habías eliminado (tachado) una o más opciones incorrectas. Aquí te recomendaría que, si dudas solo entre dos respuestas, y estás necesitando más puntos, arriesgues a responder una de ellas.

Anota tu respuesta en la plantilla de respuestas. Haz una marca (distinta al tachado anterior) en el cuestionario de preguntas, para que sepas que esa pregunta ya está en la plantilla de respuestas.

Tercera vuelta

8. Para las preguntas donde no tienes ni idea, tienes que tomar una decisión: si arriesgar o no arriesgar. Todo dependerá de cuántas preguntas lleves contestadas y cuánto estimas que puedan sumar las respuesta correctas.
9. Voy a aprovechar que soy estadística de profesión para darte ciertos datos. Estadísticamente, la recomendación de si conviene responder al azar o no está en cuánto se penaliza por cada respuesta incorrecta.

Pongámonos en la situación de que, en tu examen, cada acierto suma un punto, y cada pregunta tiene 4 opciones de respuesta. Entonces:

a) Si la penalización por fallo es menor o igual a 0.33, es recomendable arriesgarse a responder todas las preguntas, incluso al azar, ya que el valor esperado es positivo o cero.
b) Si la penalización por fallo es mayor a 0.33, no es recomendable responder preguntas completamente al azar. Solo deberías responder si puedes eliminar una o más opciones incorrectas, lo que incrementa tus probabilidades de acertar.

Sin embargo, supongamos que, en tu examen, cada acierto suma un punto y cada pregunta tiene 5 opciones de respuesta. Entonces:

a) Si la penalización por fallo es menor o igual a 0.25, es recomendable arriesgarse a responder todas las preguntas, incluso al azar, ya que el valor esperado es positivo o cero.

b) Si la penalización por fallo es mayor a 0.25, no es recomendable responder preguntas completamente al azar. Solo deberías responder si puedes eliminar una o más opciones incorrectas, lo que incrementa tus probabilidades de acertar.

Mi consejo como opositora: durante todos tus simulacros, toma nota de preguntas en las que te arriesgaste, y cuáles dejaste en blanco. Estudia si te hubiera merecido la pena tomar la decisión contraria. Sabrás, en tu caso, si te compensa más arriesgarte y contestar o te funciona mejor dejar en blanco. Decide qué criterio vas a seguir según las distintas situaciones antes del examen, no en el momento del examen en sí. Para eso se hacen simulacros, aparte de para otras cosas.

Vuelta final

10. Da una última vuelta para revisar tus respuestas antes de entregar el examen. Asegúrate de que las respuestas en tu cuestionario coincidan con las de tu plantilla de respuestas.

DESPUÉS DEL EXAMEN

Navegar en la incertidumbre

Después de un examen de oposición, es común que pasen meses hasta saber tu nota. Este periodo puede ser especialmente

estresante debido a la incertidumbre y a la espera. Vivir con estas sensaciones de incertidumbre es otro buen entrenamiento para la vida que te deja la oposición: aprender a esperar.

Para manejarte con esto, te animo a que sigas manteniendo ciertas rutinas de la oposición. No digo que te pongas a estudiar, pero sí que sigas levantándote a la misma hora, hagas ejercicio o tengas hábitos saludables.

No te obsesiones con el resultado. Dedica tiempo a actividades que disfrutes y que te permitan desconectar. Quizás puedas meterle mano a aquella lista de la que hablamos, que titulaste «Cosas que hacer después de la oposición».

Mantén tu mente ocupada, pero tampoco te pases con la actividad. Necesitarás descansar. Te mereces descansar.

Mientras esperas los resultados, empieza a planificar tu futuro. Considera diferentes escenarios y piensa en los pasos que tomarás en cada uno. Habla con otros opositores que estén pasando por la misma situación. Compartir tus pensamientos y preocupaciones con personas que entienden lo que estás viviendo puede ser muy reconfortante. «El poder del grupo», lo llaman. Mantente alejado de noticias o conversaciones que te hagan desesperar.

> **Recuerda:** ya has hecho lo más difícil. Confía en tu preparación y espera con paciencia.

Si suspendes, ¿qué haces? Cómo empezar de nuevo

Suspender un examen de oposición puede ser devastador. Poca gente consigue superar este varapalo. También te digo que la oposición no se suspende, solo se abandona. Cuando hablo con otros compañeros míos funcionarios, hay un alto porcentaje de ellos que no consiguieron aprobar a la primera. Y ahí están.

De todos modos, entiendo que no es fácil superar el revés de

suspender. Aunque sepas que no eres la única persona que ha sufrido esto, pasarás por varias fases de duelo: negación, enfado, negociación, tristeza y, finalmente, aceptación. Es normal pasar por este túnel.

Busca apoyo: amistades, familiares, compañeros de oposiciones. Expresa cómo te sientes. Si todo esto te supera, no dudes en buscar ayuda profesional que te dé herramientas para superar este bache.

Date un tiempo. Descansa. No tengas prisa en retomar el estudio. Este tiempo de desconexión te ayudará a volver con energías renovadas y una mente clara.

Una vez que hayas aceptado el suspenso, y solo en ese momento, es clave hacer un ejercicio de autocrítica sincera para entender en qué fallaste. Identifica el tipo de error: ¿Te faltó preparación en algunos de los bloques? ¿Te sonaba todo, pero no estaba bien memorizado? ¿Fallaste en la estrategia de examen? ¿Fueron pocos los simulacros? ¿O simplemente otras personas estaban mucho mejor preparadas que tú? Busca respuestas.

Cuando ya hayas descansado lo suficiente, es momento de volver a planificar y retomar el estudio. Ajusta tu cronograma, revisa tu método de estudio y cambia lo que sea necesario. Ahora tienes más información, tienes más experiencia.

Las oposiciones suelen ser un sistema justo; si no te has preparado bien, es justo suspender. Si consideras que tu preparación era buena y que simplemente has tenido mala suerte, respeta todas las fases del duelo y no tomes ninguna decisión hasta que hayas procesado adecuadamente el suspenso. Después, ya decidirás si continuar o no.

¿Te estás planteando dejar la oposición?

Si, a pesar de tu constancia y disciplina, tus notas siguen sin estar a la altura y no ves mejoras, podrías estar en el camino de convertirte

en un eterno opositor. No te conviertas en un ETERNO OPOSITOR.

A veces, marcarse un plazo puede ser una buena estrategia: después de ese tiempo, si sientes que no avanzas o que no hay forma de estar a la altura, quizá sea momento de considerar otras opciones. Por ejemplo, puedes investigar cuál es el tiempo medio que la gente tarda en conseguir la plaza en tu oposición en concreto. Si superas ese tiempo, lo dejas. O cualquier otro criterio que determines. No tiene mucho sentido dedicar años y años a estudiar y seguir suspendiendo. Aunque es una decisión dura, dejar la oposición puede ser lo mejor en ciertos casos.

Tomarte un descanso, unas minivacaciones, puede ser una opción intermedia. Desconecta y reflexiona sobre tu futuro. Imagina tu vida fuera de la oposición. Si no te ves haciendo otra cosa, recarga energías y sigue adelante con tu preparación.

Tener un plan B puede ser útil como paracaídas en caso de que la oposición no funcione como esperabas. La oposición afecta tu vida social y tu salud, y es importante considerar si sigue valiendo la pena.

> **Recuerda:** cada caso es único. Es vital que hagas lo que consideres mejor para ti. Antes de tomar una decisión, intenta ser lo más objetivo posible. Lee artículos, reflexiona sobre tu situación y busca claridad. En el camino de opositar, desanimarse es natural. Todos pasamos por momentos en los que sentimos que no podemos más. Te animo a que, en lugar de rendirte inmediatamente, ajustes tu estrategia y tu método de estudio.

Si lo has pensado bien, sin prisas, de forma consciente y después de analizar los pros y los contras, has decidido dejar la oposición: enhorabuena. La vida sigue y pasa, y los años vuelan. La oposición es una de las opciones, no son todas las opciones.

Eso sí, grábate en el coco lo siguiente: dejar la oposición NO es fracasar. Más bien, es una decisión valiente. De la oposición te llevas unos aprendizajes brutales aplicables tanto a la vida como a tu

próximo trabajo. Ahora eres una persona con más habilidades y más tablas. Has transitado el camino del guerrero, y eso no le pasa a todo el mundo. Enhorabuena.

Has aprobado con plaza: ¿y ahora, qué? Siguientes pasos

Si has conseguido aprobar con plaza, ¡enhorabuena! Puede que sea uno de los mayores logros de tu vida. Aunque el camino aún no ha terminado, lo más difícil ya está hecho.

Una vez aprobado el examen de oposición, necesitas saber cuáles son los siguientes pasos. Estos estarán detallados en la convocatoria o en la web oficial del organismo convocante.

Generalmente, la lista de aprobados se publica en el boletín oficial correspondiente, como el BOE o el de la comunidad autónoma. Una vez publicada, tendrás un plazo determinado para aportar toda la documentación necesaria.

La prioridad para elegir destino se basa en el orden de las calificaciones obtenidas. Cuanto mejor sea tu puntuación, mejores opciones tendrás para elegir tu destino preferido. Es común que todos estos trámites se puedan hacer *online*.

Estos son, normalmente, los siguientes pasos:

Después de aprobar: fases	
Fase 1	*Publicación de la lista de aprobados en el boletín correspondiente (BOE, CCAA, etc.).*
Fase 2	*Apertura de plazo concreto para aportar la documentación que se exija en la convocatoria.*
Fase 3	*Selección de los destinos que estén disponibles en la convocatoria según tus preferencias y circunstancias personales.*
Fase	*Toma de posesión.*

No te relajes aún, especialmente si has aprobado oposiciones que requieren un periodo formativo, como fue mi caso o lo es en algunos cuerpos como, por ejemplo, el de bomberos o el de inspectores. Este periodo es selectivo, lo que significa que tendrás que superarlo también para poder ocupar tu puesto. Así que, aunque hayas pasado ya una parte muy dura del proceso, no te duermas en los laureles en la fase final.

En cualquier caso, todo este periodo puede alargarse más de lo que te imaginas (meses o, incluso, más de un año). Ten paciencia y no desesperes.

Y ya está. Tu etapa de opositar ha quedado atrás. Guarda los apuntes, ordena tu escritorio y cambia la decoración si te apetece. Tú decides si deshacerte de los temas o no.

Aprovecha el tiempo libre durante estos meses de espera. Puedes hacer cursos pendientes o actividades que no pudiste hacer mientras opositabas.

También es un buen momento para recuperar el tiempo perdido con tus familiares y tus amigos. Tienes la posibilidad de proponer planes e, incluso, ¡asistir a ellos! Hace unos meses, esto era imposible, ¿recuerdas?

Reflexiona sobre tu esfuerzo y tu compromiso. Repasa todo lo vivido y haz balance. Ahora eres una persona mucho más resiliente, capaz de superar cualquier reto que se te ponga por delante. Enhorabuena de nuevo.

Todo pasa y todo llega. Y tu nueva vida está a punto de comenzar.

● PARA NOTA ●

- *Has reajustado tu cronograma al menos dos meses antes del examen.*
- *En las últimas semanas, te has enfocado en repasar y en hacer simulacros de examen.*
- *Los días previos al examen has mantenido tus rutinas y hábitos habituales.*
- *Has visitado la sede del examen unos días antes de la fecha.*
- *Has puesto especial empeño en que el día antes del examen sea lo más relajado posible.*
- *La noche antes del examen te has asegurado de tener preparado todo lo que necesitas llevar al examen, y te has acostado temprano.*
- *El día de la oposición has practicado técnicas psicológicas para reducir los nervios.*
- *Durante el examen has seguido una estrategia ya practicada en los simulacros.*

EL PODER DE HACER

Hay tres pájaros posados en un árbol. Dos de ellos están pensando en volar. ¿Cuántos pájaros quedan en el árbol?

Respuesta: tres, porque pensar en volar no es lo mismo que volar.

Ahora que se acerca el final de este libro, espero haber logrado que decidas poner en práctica algunas de las técnicas que te he contado. O puede que lo consideres tu guía para opositar (¡gracias!) y tengas pensado arrancar con el método que te propongo.

Sea como sea, quisiera aprovechar el cierre de este libro para darte un último consejo: no lo pienses, hazlo. La acción es la que transforma la teoría en resultados. La acción es la que convierte sueños en realidades.

Te he hablado sobre la importancia de la planificación, la fuerza de voluntad, la gestión del tiempo y la memorización. Ahora es el momento de convertir todas estas ideas en acción. No basta con comprender la importancia de un horario de estudio; necesitas diseñar y seguir uno. No es suficiente saber que debes practicar con simulacros de examen; necesitas sentarte y hacerlos. **Si realmente quieres tu plaza, haz (del verbo HACER)**.

La oposición es una carrera de fondo, y cada día cuenta. Debes

levantarte cada mañana con la determinación de que ese día vas a dar un paso más para acercarte a tu meta. La clave está en esa pequeña pero importante decisión diaria. Ya lo decía James Clear en su famoso libro *Hábitos atómicos*: «Pequeños cambios. Resultados extraordinarios».

Esto no es física aeronáutica ni astrología esotérica, y no hay ningún concepto en estas páginas que sea raro o que me haya sacado de la manga. Quizás, todo lo que te he explicado aquí podrías haberlo encontrado en internet con algunas horas de búsqueda y una buena oportunidad para la procrastinación activa. Pero lo más importante no es lo que dice este libro, lo realmente esencial es que lo pongas en práctica.

En este sentido, si en algún momento necesitas información extra o tienes alguna duda sobre algún aspecto de tu oposición, siempre me podrás escribir. Desde mi humilde conocimiento, ten la seguridad de que trataré de ayudarte. O me cuentas cómo vas, que me gusta enterarme de todo.

No te quedes en la rama, contemplando tus posibilidades. No te engañes. Si no empiezas a HACER, no cambiará nada. Espero que, en este libro, encuentres todas las herramientas que necesitas para empezar a actuar. La pelota está sobre tu tejado. **Es tu turno**.

Así que ya sabes, *darling*. En esto de las oposiciones y de la vida, se hace camino al andar.

AGRADECIMIENTOS

Sé que esta sección se utiliza para agradecer a las personas que han hecho posible que el libro salga adelante. Pero, en este caso, además, no puedo remediar sentir un absoluto y rotundo agradecimiento a todas aquellas otras que me ayudaron y apoyaron en conseguir mantenerme firme en el camino de la oposición.

Gracias, Marco, por ponerte los auriculares para no molestarme y por cada uno de los «mamá, tú puedes, no te preocupes», acompañados de besos que me han atravesado el corazón. Gracias, Carla, por no resoplar siquiera en cada una de las veces que te he dicho: «No puedo, cariño, estoy estudiando (o escribiendo)». Gracias a los dos por el respeto por mi trabajo, por vuestro cariño y vuestro amor. Sois increíbles; no puedo ser más afortunada. Gracias a ti, Albert, por todo de lo que te ocupas sin protestar; a mí, me facilitas la vida. Gracias a Irene y a Alberto por haberme integrado en vuestras vidas con tanta facilidad. Y a los seis por ser un equipo.

Gracias, Cristina, por creer en mí más que yo misma, por los mensajes diarios de ánimo y apoyo, por la camiseta de dragoncita que me dio suerte en el último examen y por tanto y tanto que no me cabe en estas páginas.

Gracias a mis compañeras en el viaje de la oposición: a Sonia,

por terminar siendo amigas sin conocernos, yendo juntas de la mano en este duro camino. A mis Guerreras, especialmente a Desiré, Conchi, Liana, Vanessa y Ana, por escuchar todas mis penas y estar ahí en los buenos y malos momentos. A ti, Alba, por darme el último empujón cuando ya casi había tirado la toalla en el A1. Y al resto de mis compañeros de la academia por resolver juntos esos problemas de muestreo o de análisis multivariante que no había por dónde meterles mano.

Opositar y trabajar a la vez se hace más fácil si tienes la suerte que yo tuve: gracias a José Ramón por todo tu apoyo y cariño, por esas frases tipo «eres pequeñita, pero eres MUY GRANDE», que me alegraban el día y la semana. Gracias a Cristina, mi técnica, todo un torbellino de energía; imposible no contagiarse. Y a Manuel, Óscar, Diego, Rosario y Luis, por estar pendientes de mí y aguantar mi cara de sueño cada mañana. Gracias a ti, Maite, *in memoriam*; me mostraste lo que es el interés y la entrega desinteresadas. Al final, no pudiste saber dónde me destinaron. Y gracias a Raquel, la mejor jefa que he tenido nunca. Quiero que sepas que tengo frases tuyas grabadas en mi cabeza, a fuego, para siempre.

Gracias a mis editoras, Anna y Montse, que sois amor. Trabajar con personas como vosotras es una maravilla. Agradezco a RBA esta oportunidad que me habéis dado. Me siento muy orgullosa cuando me preguntan: «¿Qué editorial es?», y yo contesto: «RBA».

Y ya, por último, gracias a todas las personas que me seguís y me leéis en el formato que sea. Sois mi «para qué».