

## **Técnicas de estudio**

Técnicas de estudio elaboradas por profesionales para aprovechar al máximo el estudio para las oposiciones

- 1.- Introducción
- 2.- La mentalidad del que oposita
- 3.- Organización del trabajo
- 4.- Importancia de las técnicas de estudio
- 5.- La lectura como primer paso
- 6.- Subrayado y esquema. Dos fases complementarias
- 7.- El resumen
- 8.- Memorizar
- 9.- El repaso como última fase
- 10.- ¿Cuánto tiempo estudiar al día?
- 11.- ¿Cuándo es mejor estudiar?
- 12.- Preparación para examinarse

### **1.- Introducción**

Los resultados que obtiene un opositor (como cualquier estudiante) están en función de sus capacidades y de su interés, por supuesto, pero también de las técnicas de estudio que utiliza. O sea:

**RENDIMIENTO = CAPACIDADES + INTERÉS + TÉCNICAS**

Si en la escuela no se implantan las técnicas de estudio dentro del proyecto curricular, el opositor debiera tomar, entonces, la iniciativa de realizar un curso que le sea de utilidad, en algún centro especializado en este tipo de enseñanza.

Repetidamente, en todos los niveles y ámbitos intelectuales, los cursos de Técnicas de Estudio vienen cosechando buenos resultados.

Ciertamente, todo estudiante ha ido desarrollando, en mayor o menor medida, una serie de hábitos para desempeñar mejor su trabajo intelectual. Sin embargo, como ocurre en cualquier oficio o profesión, unos hábitos son más eficaces que otros, e incluso algunos son perjudiciales. Por eso, insistimos en la necesidad de adquirir (o, en su caso, potenciar) unas técnicas de estudio que le permitan lograr la máxima eficiencia en la preparación de su oposición.

El estudio es una actividad compleja que exige unas técnicas específicas y que precisa una organización adecuada. De lo que se trata es de *saber estudiar*. Saber estudiar supone, en primer lugar, organizar el trabajo en función de sus propias capacidades y de las condiciones en que se encuentra; en segundo lugar, conocer las reglas de la asimilación intelectual, es decir, del aprendizaje verbal, así como de los factores que en él influyen; por último, utilizar técnicas facilitadoras del trabajo intelectual.

Así pues, el estudio eficaz supone conocer, pero sobre todo, *practicar* una serie de técnicas que potencian el rendimiento intelectual. Desde aquí, animamos a realizar una evaluación de sus propios hábitos de estudio. Y, sobre todo, le alentamos a *mejorarlos*. Las técnicas de estudio no son un alambicado y exótico conjunto de normas, más o menos útiles, sino una *necesidad real* para obtener el máximo rendimiento al trabajo intelectual.

Lo más difícil no es reconocer la importancia y la necesidad de las técnicas de estudio, sino su *puesta en práctica día a día*. Y, sin embargo, se trata de eso, precisamente: no de saber lo que hay que hacer, sino de hacerlo. Ello, quizá, supone un cambio en sus hábitos de estudio. Decididamente, le animamos a mejorarlos.

Queremos subrayar con trazos muy gruesos que debe *huir de la desorganización y del desprecio del método*. Como en cualquier actividad, *la organización y el método producen más y mejores resultados* que el mero espontaneísmo, el capricho, la improvisación y la anarquía. Debe considerar que la preparación en una oposición es un trabajo y ello le exige un comienzo y un final cada día. Un horario constante y disciplinado.

Para aprobar la oposición tiene que proveerse de un elevado nivel motivacional y de una actitud positiva. Ambos influyen notablemente en el aprendizaje y, por tanto, en el rendimiento intelectual. La *motivación* influye, sobre todo, en el nivel de atención y de concentración, necesario en el trabajo intelectual para conseguir resultados positivos. En este sentido, nuestro consejo es que busque el apoyo de sus preparadores y también de sus compañeros. Recíprocamente, el Centro a quien confíe su preparación debe ofrecerle una formación personalizada, para evitar un descenso en su motivación.

La complejidad de la actividad de estudio exige actuar *con método* e inteligentemente (la inteligencia consiste, precisamente, en escoger, entre varias posibilidades, la más eficaz).

Por tanto, *el estudio eficaz consiste en un estudio metódico*, fruto de la aplicación de unas reglas y unos conocimientos sobre el aprendizaje humano.

Sólo este estudio con método le puede permitir alcanzar las dos grandes aspiraciones de cualquier opositor: aprobar, y hacerlo con el menor esfuerzo posible. Y no hay duda de que los que aprueban una oposición no siempre son *los que más han estudiado, sino los que mejor lo han hecho*. Se trata de estudiar mejor, no de estudiar más; es una cuestión de *calidad*, no de cantidad.

## 2.- La mentalidad del que oposita

Lo primero que queremos pedirle es que *cambie el «chip»*, es decir, que deseche la mentalidad típica del universitario español que, habitualmente, deja los estudios para el último momento. Esa es una costumbre que (si la tiene) debe erradicar. Darse el gran palizón en vísperas del examen no le va a servir para aprobar una oposición. Al contrario: el éxito del opositor reside en *la planificación, la dosificación y la constancia*.

Por tanto, lo que inicialmente debe preguntarse es si ha aprendido a aprender. Porque, sin duda, hay hábitos y actitudes que mejoran el rendimiento intelectual.

Aprobar una oposición supone un *reto*, una dificultad que no todos son capaces de superar. Aproximadamente, la mitad de los que se presentan van bien preparados y tienen posibilidades reales de aprobar. Por lo tanto, la otra mitad, no.

Ese reto exige *renunciar* a muchas cosas. Lo esencial es que se establezca un horario y que lo cumpla: su cuerpo se acostumbra a cierto ritmo y así rinde más. Se suele decir que el opositor es un ser difícil de ver porque casi no sale, por lo que inspira cierta compasión a sus familiares y amigos... hasta que aprueba. Entonces, comienza a ser admirado porque ha conseguido un empleo para toda la vida y con la garantía del Estado.

Así pues, aprobar una oposición es un reto, sí, pero que *merece la pena*, porque el premio es sustancioso. Por lo tanto, el esfuerzo, la dedicación y el sacrificio que le exige una oposición se compensan con el premio que espera alcanzar.

Sin duda, el *protagonista* de una oposición es el *opositor*. Los demás (preparadores, profesores, centro de estudios, temarios...) son personajes secundarios o, simplemente, el decorado de la obra teatral. Pero el personaje central de ésta es usted, el opositor. Que el desenlace sea comedia o drama depende, principalmente, de usted. Nadie podrá examinarse por usted. Es usted quien debe responder el día del examen. Por tanto, debe concienciarse de su papel de líder en esta andadura, y tomar las riendas. Nadie podrá sustituirle, ni ocupar su puesto o desempeñar su papel. Por eso, le pedimos que «cargue las pilas», que haga acopio de todas sus fuerzas, que recolecte todas sus energías. ¡Las va a necesitar!

Los *preparadores* son sus ayudantes, sus orientadores, sus guías. Sin duda, debe apoyarse en el equipo docente (y también en los compañeros). Están a su disposición para motivarle, marcar su ritmo de estudio, actualizar el temario, explicarlo, aclarar las dudas y evaluar el estado de su preparación. Pero, al fin, ellos, sin usted (sin su esfuerzo) no tienen nada que hacer. Del mismo modo, la *familia* y los *amigos* pueden prestarle un apoyo moral muy valioso. ¡Utilízelo! Cultive el *compañerismo*: nadie le comprende mejor que otro opositor.

Puesto que se ha decidido a opositar, debe concentrar su vida en esta actividad. Su *empleo* será el de opositar. Tómeselo como un verdadero empleo que, como cualquier otro, *requiere un horario*. No es necesario que lleve una vida de monje de clausura. Más horas de estudio no siempre equivalen a mayor rendimiento. Lo que necesita es, sobre todo, organizarse.

Para evitar desmoralizarse debe proponerse *objetivos inmediatos*, para que vaya viendo los resultados. Una oposición se gana por etapas. Por cierto, una oposición es, evidentemente, una *competición* en la que lucha contra usted mismo y también contra los demás opositores. Lo que hagan éstos no depende de usted. Lo que haga usted, sí. Por tanto, dedíquese a preparar la oposición con la máxima dedicación. No obstante, le aconsejamos que busque nuevos amigos entre los compañeros de oposición, le serán muy útiles, le apoyarán en muchas ocasiones, porque tienen unas inquietudes comunes.

Con mucha frecuencia se dice que el *deporte* y las oposiciones son muy semejantes. Es verdad. Ambas exigen un gran espíritu de sacrificio y un entrenamiento continuado.

Concretamente, la prueba atlética más semejante a una oposición es una *carrera de resistencia*, donde no importa la velocidad inicial, sino el ritmo sostenido. En ambas, *las virtudes esenciales son: la constancia, la tenacidad, la fuerza de voluntad, la autoconfianza y la motivación de logro*. Aprobar una oposición depende más de ciertas actitudes personales que de aptitudes como memorizar o «cantar» temas (que pueden aprenderse).

El *retrato-robot* del opositor ideal es: persona *constante, ordenada, disciplinada y automotivada para superar retos*.

Conviene, sin embargo, que se marque un *plazo*, que se establezca un tope razonable de tiempo para aprobar. Superado ese tope, el opositor se «pasa», se desmotiva, rinde menos, y cada vez padece más el temor de volver a repasar de nuevo un temario que ya está cansado de estudiar. Por eso, un Centro de preparación de oposiciones no desea tener «oposidores vegetativos», esos que lo intentan año tras año, sin alcanzar la meta nunca. Muy al contrario, su objetivo es el suyo: que apruebe; y que lo consiga cuanto antes.

La pregunta clave es: ¿está suficientemente motivado para ganar su oposición? Esperemos que sí. Aquí tiene algunas estrategias que pueden *mejorar su motivación* son:

- Estudie con atención, sin distraerse.
- Concéntrese en su preparación.
- Organice inteligentemente su trabajo.
- Dedique el tiempo necesario a cada tema.
- Mantenga su hábito de estudio.
- Comience su preparación a buen ritmo desde el principio.
- Estudie los temas, repítalos y repáselos hasta memorizarlos.
- Márquese objetivos concretos y próximos.
- Refuerce su conducta, otorgándose premios.
- Utilice técnicas activas de estudio.
- Realice aprendizajes significativos.
- Busque la funcionalidad de sus aprendizajes.
- Evite las distracciones.
- Fortalezca su autoestima.
- Siga las indicaciones de sus preparadores.
- Sea constante. Volvemos a repetir: CONSTANCIA.

### **3.- Organización del trabajo**

Ser organizado es la mejor virtud del opositor, y planificar su preparación, la mejor estrategia de éxito. Por tanto, debe elaborar una *estrategia* para aprobar su oposición.

Le suponemos muy bien informado sobre las características de la oposición que ha decidido preparar. Si aún tiene alguna duda, deberá resolverla, porque una información completa, clara y precisa sobre ella, es fundamental. Sólo así podrá comenzar a organizar su trabajo para los próximos meses.

Se suele decir que los estudiantes españoles no tienen una buena metodología de estudio, y que su *error* más común es la *falta de planificación* y, particularmente, el ir dejando trabajo para las vísperas del examen. Así no se aprueba una oposición.

Tampoco puede contar con el factor *suerte*, ya que, como mucho, podría tenerla en una de las pruebas, pero no en todas.

Debe, pues, *rehuir* tanto de la *improvisación* como de la anarquía.

En efecto, debe distribuir el *tiempo total* de preparación entre todo el temario.

Pero, lo más importante: *cumpla* su propio programa. Para ello, debe hacer un programa de trabajo, que puede contrastar con sus preparadores para ir al unísono en su esfuerzo y terminar dominando los ejercicios a los que se va a enfrentar.

Una vez aclaradas las dudas, le sugerimos que elabore un cuadro sinóptico de su oposición, para que se haga una idea más realista y ajustada de todo su contenido. Este cuadro puede servir de ejemplo:

CUADRO SINÓPTICO DE LA OPOSICIÓN			
Materias	Dificultad (baja, media, alta)	Número de temas	Horas previstas
<b>TOTAL</b>			

No dude en consultar a sus preparadores cualquier duda que le surja a la hora de completar este cuadro.

Una vez realizado el estudio del tiempo necesario para dominar todo el temario, se debe preguntar:

¿Tengo horas suficientes para preparar la oposición que he elegido? ¿Cuánto tiempo me debe llevar?

El tiempo dedicado a cada tema dependerá en parte del conocimiento previo de la materia por parte del opositor.

No obstante no debe olvidar al considerar el tiempo, que según va avanzando en el temario, tiene que repasar lo anterior. Evidentemente, al comienzo de su preparación tiene más peso el aprendizaje de temas nuevos que el repaso, pero, conforme va avanzando en el temario, la balanza se va inclinando hacia el lado del repaso.

Debe considerar que debe hacer *simulacros de examen*, *controles periódicos*. Es conveniente hacerlos con periodicidad *mensual* y de todas las materias, ya que de ellos podrá extraer conclusiones para mejorar su preparación: dedicar más tiempo a cierta materia, acelerar el ritmo en tal otra, etc. Al mismo tiempo, debe compararse con sus compañeros de preparación, porque no debe olvidar que se va a encontrar con unas plazas limitadas, que sólo se conceden a los que mejor realicen las distintas pruebas que se propongan.

Una vez analizado el tiempo que necesita para dominar los ejercicios, no olvide que lo que otros han podido hacer, usted también podrá conseguirlo con constancia.

De todos modos, a la hora de hacer su *programación*, debe tener en cuenta que ésta debe ser:

- *Realista*. Si no, no podrá cumplirla. Cuente el tiempo diario de que dispone. Deduzca el que debe acudir a clase más los desplazamientos.
- *Flexible*. Inevitablemente, a lo largo de su preparación van a surgir hechos y acontecimientos imprevistos que van a obligarle a perder tiempo. Por tanto, tendrá que recuperarlo. Nuestro consejo es que realice los ajustes dentro del mismo mes en que se producen; es decir, que, al finalizar cada mes debe haber cumplido el programa correspondiente en su totalidad. Si no lo hace así, irá posponiendo temas del primer mes al segundo, de éste al tercero... y, al final, no llegará a tiempo.
- *Revisable*. Aunque haya procurado hacerse un programa realista, quizá surjan circunstancias que le inviten a rehacerlo: por demasiado ambicioso, por excesivamente laxo, porque cambia su situación profesional o familiar, porque cambian las fechas de examen...
- *Personalizada*. Cada opositor debe hacerse su propio plan. Tenga en cuenta, en primer lugar, su disponibilidad horaria y, en segundo, su capacidad. Ni todos los opositores disponen del mismo número de horas diarias para el estudio, ni todos tienen la misma capacidad de aprendizaje. Por tanto, cada uno debe hacerse su plan personalizado de preparación, con el asesoramiento permanente de sus preparadores.
- *Escrita*. Para que se comprometa más. Para que no se le olvide. Para que, en todo momento, pueda confirmar si lo va cumpliendo.
- *Equilibrada*. En un doble sentido: en el reparto del tiempo por materias y en la relación entre estudio y repaso. A cada materia debe dedicarle el tiempo que usted necesite; nadie mejor que usted sabe cuál es su grado de conocimiento de esta o aquella materia, de tal o de cual tema... Lo cierto es que su programación debe conseguir que, a la hora del examen, lleve suficientemente preparadas todas las materias, con independencia del tiempo que haya dedicado a cada una.

Por otro lado, la proporción entre repasar y estudiar debe ser la adecuada para permitirle que no se le vaya olvidando lo anterior a medida que va aprendiendo temas nuevos. Eso quiere decir que tendrá que dedicar cada vez más tiempo al repaso porque tiene más temas para repasar, que para estudiar.

Esta programación debe ir en sintonía con la propuesta por los preparadores, porque periódicamente le van a realizar una serie de pruebas, que debe tener preparadas y a punto. De lo contrario, no podrá realizar esos simulacros necesarios para consolidar su preparación. Si sus esfuerzos van dirigidos en otro sentido al de la organización de su preparación, no puede conseguir la necesaria evaluación de su rendimiento.

#### **4.- Importancia de las técnicas de estudio**

Le ofrecemos a continuación unas técnicas básicas, a modo indicativo, que se deben tener en cuenta para que el trabajo sea más rentable y los resultados lleguen más rápidamente:

Lectura: lo primero que hay que hacer a la hora de abordar un tema es leerlo, eso le permitirá hacerse una idea general del mismo y saber de qué va, se deben relacionar los nuevos contenidos con los que ya conocidos, se comprobará que muchos de ellos no son nuevos. Existen unas técnicas para lograr una lectura eficaz:

- No se fije en las palabras aisladas, hay que hacerse con la visión del conjunto.
- Intente entender lo que lee, haciendo las anotaciones que considere oportunas, consultando el diccionario...
- La velocidad de la lectura debe ser moderada, el texto se debe seguir con los ojos, sin mover la cabeza, ir ajustando la velocidad a la dificultad del texto.
- Fije la vista en la parte superior de las palabras.

Subrayado: subraye sólo las palabras que expresen ideas generales, el subrayado le permitirá hacer el resumen.

Resumen: debe recopilar ideas principales, mejor con sus propias palabras, respetando siempre el mensaje del texto.

Esquema: debe poner palabras clave, significativas, que le permitan ir rellenando los apartados, a las ideas principales se deben subordinar las secundarias. Se pueden usar letras, llaves, números..., lo que mejor le facilite el aprendizaje.

Memorización: Ya ha hecho la mayor parte del trabajo, ahora debe memorizarlo y consolidarlo. Coja el esquema y desarróllelo en voz alta, intentado seguir el resumen que se hizo. Repita el tema tantas veces como sea necesario, hasta que sea capaz de reproducirlo correctamente.

Repaso: conviene que al finalizar el día se haga un repaso de todo lo estudiado, se debe además reservar un día a la semana para los repastos. Es la mejor técnica para recordar y evitar que nos queden lagunas.

## 5.- La lectura como primer paso

Vamos a profundizar un poco más en las fases de las técnicas de estudio. Es hora de pasar a la acción. Así como para correr una carrera, como requisito imprescindible hay que saber andar, para ponerse a estudiar, primero hay que leer.

Pasamos a analizar esta primera fase. Lo primero que se debe hacer a la hora de abordar un tema es leerlo. No piense que le va a hacer perder el tiempo, al contrario, leer un tema antes de estudiarlo le permitirá hacerse una idea general del mismo y saber de que trata, gracias a los títulos y subtítulos; al mismo tiempo se va percibiendo el nivel de conocimientos e, inconscientemente, se van relacionando los nuevos contenidos con los que ya se tienen, se dará cuenta de que no todo es tan nuevo como parecía. Se pueden distinguir dos niveles sucesivos de profundización en la lectura: la prelectura que consiste en leer un apartado o epígrafe para formarse una idea general del contenido, viene a contestar a la pregunta ¿sobre qué trata el texto?, y la lectura comprensiva en la que se intenta descubrir la estructura del epígrafe, debe hacerse párrafo a párrafo, es el momento de utilizar el diccionario cuando no se conoce el significado de algunas palabras así como manuales o apuntes; aquí ya se va diferenciando la idea principal de las ideas secundarias que la desarrollan para así establecer lazos jerárquicos de dependencia entre las ideas. Es bueno apuntar en el margen la idea o ideas generales del texto.

Para que la lectura sea más rápida y eficaz le sugerimos la siguiente práctica:

- No fijarse en las palabras aisladas, hay que hacerse con la visión de conjunto.
- La velocidad de la lectura debe ser moderada, ni muy lenta ya que se perderá la visión de conjunto, ni muy rápida porque se puede perder el «hilo» de la lectura, ir ajustando la velocidad a la dificultad del texto.
- No seguir el texto con el bolígrafo o con el dedo, también se debe evitar leer con los labios, esto resta velocidad.
- El ritmo de lectura lo marca el movimiento de los ojos, no leer moviendo la cabeza.
- Fijar la vista en la parte superior de las palabras.

Le animamos a que lo practique, podrá comprobar que funciona.

## **6.- Subrayado y esquema. Dos fases complementarias**

Para una mayor optimización de nuestro tiempo dedicado al aprendizaje, y después de realizar una lectura del texto que vamos a estudiar, debe realizar el subrayado del tema a la vez que se hace otra lectura rápida.

El subrayado tiene que contener la información básica, sin estos contenidos básicos no es posible aprender la materia. Hay que subrayar palabras aisladas o frases breves, sobre todo verbos o sustantivos e ir jerarquizando las ideas con distintos tipos de marcas: doble subrayado, llamadas de atención como asteriscos, exclamaciones... El subrayado hace que el estudio sea más atractivo y agradable y le facilitará la concentración a la hora de estudiar.

Tras la fase del subrayado, se pasa a la realización del esquema, es una técnica que sirve para descubrir lo esencial del texto y para prescindir de lo accidental. Se resaltan las ideas ordenadas de una forma lógica y le permite visualizar el «esqueleto» del tema.

Cómo hacerlo: diferencie bien las ideas, contrastándolas, para ello utilice un distinto tipo de letra, color, o escriba a diferente distancia del margen. No copie todo el texto, procure sólo escribir palabras clave, debe caber en un folio. Existen varios tipos de esquemas:

- Llaves o barras, es el que mejor activa la memoria visual. Consiste en ir desglosando las ideas del tema por medio de llaves o barras, como en un árbol genealógico.
- Numérico, consiste en ir numerando las ideas principales con 1, 2, 3... y cada idea secundaria con subniveles 1.1, 1.2, 1.3... y así sucesivamente.

Cuando lo haya realizado, compruebe que no le falta nada y se ajusta al texto. Después de realizar el esquema es importante tenerlo siempre cerca cuando pase a la fase de memorización y le ayudará posteriormente a economizar tiempo y esfuerzo en los repasos.

## **7.- El resumen**

Después de haber realizado la lectura, el esquema y subrayar un texto, pasamos a la siguiente fase dentro de las técnicas que estudio que estamos tratando, ésta es el resumen.



Es una técnica de síntesis que habitúa al opositor a comprimir el material y a redactar las ideas, se elabora a partir de las frases y palabras subrayadas y tendrá una extensión aproximada de una cuarta parte del texto original, por supuesto esta proporción variará si el texto ya es muy denso de ideas o si se extiende en las explicaciones.

En el resumen trataremos de «exteriorizar» lo que hemos aprendido. No se trata sólo de enumerar las ideas, sino que éstas tienen que hilvanarse y construir un discurso coherente. La presentación debe ser como la un texto normal, no hay que limitarse o copiar fragmentos sino que tenemos que escribir con nuestras propias palabras después de reflexionar. No hay que abusar del punto y aparte, ni las frases deberán ser demasiado largas y complicadas. Tampoco es obligatorio respetar el orden de ideas del original, sino que seguiremos el que creamos más conveniente para nuestro interés. Añadiremos las aclaraciones o los datos que consideremos conveniente.

Existen temas que no se pueden resumir como son los listados de palabras, artículos de legislación, fórmulas matemáticas... si un tema es uno de estos, nuestro consejo es que no lo resuma. Su principal inconveniente es que exige mucho tiempo, pero también tiene múltiples ventajas como son: mejorar la atención y la concentración, ayudar a organizar los datos de forma lógica, favorecer la memorización del contenido.

El resumen es recomendable cuando la prueba a la que se va a enfrentar es un examen de composición, ya que desarrolla la habilidad de expresarse por escrito. Para desarrollar las habilidades de redacción, lo mejor es realizar simulacros de examen, es decir, una vez que ha estudiado el tema, debe escribirlo en un folio sin mirar ni el libro ni los apuntes. Una vez finalizado ya puede completarlo con los datos que considere oportunos. Este examen le será útil para evaluar sus conocimientos sobre el tema y para posteriores repasos, ya que se podrá utilizar como resumen.

El siguiente paso será la memorización, pero recuerde, la labor más difícil ya la hemos realizado.

## **8.- Memorizar**

Hay que insistir que la memorización y la comprensión están muy unidas. No es posible memorizar sin hacer el esfuerzo que la comprensión (relacionar y ordenar) exige. Nunca cometeremos el error de aplicar técnicas de memorización con una materia complicada sin haber trabajado la comprensión, todo tiene que tener sentido para nosotros. Lo mejor de la memoria es que su capacidad siempre puede mejorar.

Se puede recurrir a métodos que faciliten la asimilación en la lógica del funcionamiento cerebral. Para ello existen recursos como son las reglas mnemotécnicas. Así la grabación es el método más utilizado para memorizar definiciones, se trata de leer con muchas atención las líneas de texto (no más de cuatro) que se quieran «grabar» e intentar repetirlas tras unos segundos de espera; si hacemos la lectura en voz alta y con énfasis en algunas palabras clave, es más eficaz. Cuando se trata de memorizar texto o resúmenes de mayor extensión tenemos que recurrir al parafraseado: leernos el texto (media página o una página) y lo reproduciremos después con nuestras propias palabras, con esta técnica lograremos memorizar una serie de ideas y a la vez interiorizaremos las relaciones entre ellas.

Utilizar Acrósticos es otra forma de memorizar, consiste en formar una palabra o una frase (no hace falta que tenga sentido) con la primera letra o sílaba de la lista de datos o características que se pretenden memorizar. El problema del acróstico es que se hace inútil cuando la serie que queremos recordar pasa de cinco o seis elementos. La técnica de fichero hace más ameno y ordenado un acto repetitivo, es recomendable cuando queremos recordar una serie numerosa de datos aislados. La técnica de imágenes mentales ayuda para memorizar conceptos, como ya hemos señalado, la asociación es fundamental para

memorizar, inventamos imágenes para asociarlas a los conceptos que deseamos recordar. Cada opositor elegirá las reglas que mejor se adapten a las características de sus temas.

Por último señalar que el sueño juega un papel importante en la memorización. El cerebro en la fase del sueño compara y asocia la información recibida realizando un trabajo de criba que determina lo que se recuerda y lo que se olvida.

### **9.- El repaso como última fase**

La última etapa del aprendizaje es el repaso. Para memorizar a largo plazo se debe repasar a menudo; una forma de hacerlo puede ser recordando al empezar la sesión de estudio lo que se ha estudiado el día anterior. Los datos que permanecen se pierden luego a una velocidad cada vez menor. En cualquier caso, el repaso cumple la función de actualizar los contenidos adquiridos para reducir la pérdida de conocimientos y a la vez profundizar en la interiorización del tema.

El tiempo es el mejor aliado del olvido ya que la mente tiende a olvidar para dejar paso a nuevos aprendizajes, por eso es necesario repasar los temas. De nada le sirve estudiar si a la semana siguiente lo ha olvidado, sólo le causará nervios, desesperación y una baja autoestima. Según los expertos en técnicas de estudios, al día siguiente, si no repasamos, perdemos un 60 y 70% de información. Si seguimos sin repasar, al final de la semana se pierde un 10 ó 20% más. Por este motivo se aconseja hacer un primer repaso el primer día en que hayamos estudiado el tema, el segundo repaso al segundo día, el tercero a la semana siguiente, el cuarto repaso al mes y el quinto y último repaso unos días antes del examen. Para que esto sea cierto los repasos deben estar bien hechos lo cual significa que una vez efectuado un repaso, los contenidos vuelven a estar en la memoria al 100%. Si analiza el tiempo invertido en los repasos es poco comparado con los beneficios.

Lo primero que debe hacer es escribir el esquema e intentar reproducir el tema mirándolo, puede ser de forma oral o por escrito, consultar con el resumen las posibles lagunas que pudieran surgir y vuelva a repetir mentalmente el tema hasta que lo reproduzca de forma completa tal y como lo estudió. Los repasos realizados de forma oral son más rápidos y permiten memorizar al tiempo que se escucha; los hechos de forma escrita, aunque más lentos, favorecen el sobreaprendizaje.

Un gran enemigo del opositor antes del examen es el miedo a quedarse en blanco, pero recuerde que no debe ponerse nervioso (se debe a una inhibición que paraliza la función de la memoria), busque ideas relacionadas que le lleven nuevamente al tema, no deje de escribir o hablar aunque sean divagaciones y recuerde que durará sólo unos minutos, las ideas irán viniendo por sí mismas.

### **10.- ¿Cuánto tiempo estudiar al día?**

Una pregunta que suelen hacerse los opositores novatos es ésta: *¿cuánto tiempo debo estudiar al día?*

Respuesta: depende de la oposición que prepare. Pero siempre le debemos contestar que cuanto más pueda mejor. No olvide que la preparación de una oposición es un trabajo. El trabajador normalmente dedica ocho horas diarias durante cinco días a la semana a trabajar. Nosotros aconsejamos al opositor que sea generoso consigo mismo y dedique semanalmente más esfuerzo.

Concretamente: para oposiciones del grupo B, tales como Técnico de Hacienda, Gestión del Estado, Subinspectores de Empleo, etc., es conveniente que le dedique de 6 a 7 horas diarias como media, o sea, unas 40 horas a la semana. Si puede dedicarle más tiempo, más fácilmente alcanzará su objetivo: aprobar. Las oposiciones del grupo A requieren una dedicación diaria de ocho a diez horas, también como media, en total, unas cincuenta

horas semanales. Estas oposiciones, en la mayoría de los casos, exigen dedicación exclusiva, ya que es difícil (aunque no imposible) compatibilizar este «empleo de opositor» con otra actividad laboral.

### **11.- ¿Cuándo es mejor estudiar?**

Muchos alumnos suelen preguntar: ¿Es mejor estudiar por las mañanas o por las noches?

Nuestra respuesta es: depende del denominado «reloj biológico» de cada uno.

Se suele distinguir entre estudiantes «alondras» y estudiantes «búhos».

Son «alondras» aquellos que prefieren madrugar para comenzar a estudiar muy de mañana porque se concentran mejor, están más descansados y rinden más.

Los «búhos» son aquellos que prefieren estudiar de noche, porque la ausencia de ruidos les favorece y es cuando más aprovechan el tiempo.

Usted ¿qué es: «alondra» o «búho»? Sea lo que sea, debe recargar su horario en aquella parte del día en que más rinda, aliviando proporcionalmente a la otra parte.

Como ve, el horario de preparación de una oposición es incluso más amplio que el de casi todos los empleos. Por eso decíamos antes que debe tomarse su preparación como un verdadero empleo, aunque sin retribución, por el momento...

Como quiera que sea, lo que a usted le interesa es obtener el máximo rendimiento a su horario. Siendo usted quien mejor se conoce, es usted también quien debe elaborar su propio horario de la forma que le resulte más eficiente.

Lo que sí es importante es que estudie siempre *a la misma hora*, que lo realice por rutina, como un horario de trabajo cualquiera. Ello le permitirá reforzar su *hábito* de estudio, que le facilitará notablemente la concentración y la superación de una posible pereza.

### **12.- Preparación para examinarse**

Lo esencial es que *controle la ansiedad*, ya que, si ella le domina a usted, puede dejarle la mente «en blanco». Una cierta tensión mejora el rendimiento intelectual (igual que en cualquier competición), pero la ansiedad es paralizante. Si durante el examen, tiene la desgracia de quedarte «en blanco» por culpa de los nervios, lo mejor es que dedique unos escasos minutos a respirar profunda y pausadamente, sin pensar en nada; seguidamente, responda a las preguntas que le sean más fáciles, para ir «cogiendo el hilo» de nuevo.

Pasar en vela la noche anterior es lo peor que puede hacer. La única «ventaja» que conseguirá es llegar agotado al examen... Al contrario, esa noche hay que dormir bien. Ya le hemos comentado la necesidad de desterrar la mentalidad de estudiante de Universidad. Una oposición es un proceso de selección, no basta con responder bien a muchas preguntas: tiene que contestar *más y mejor* que los demás que han firmado la oposición. Su meta debe ser hacer unos exámenes perfectos. En esto, tiene que ser muy ambicioso.

Lo que sí debe hacer la noche anterior es preparar todo lo necesario para el examen: DNI, bolígrafos, lápices, goma de borrar, calculadora, diccionario, códigos, etc. De esta manera, se asegura de que no se olvidará nada.

En cuánto a la nota que debiera sacar en el examen, su objetivo tiene que ser situarte por encima del *punto de corte* fijado por el tribunal, que lo hace en función del nivel de los opositores, del número de éstos, de la dificultad del propio examen, etc.

Conclusión: plantéese la necesidad de *responder a todas* las preguntas con la mayor exactitud. ¡No se conforme con menos!

La clave para superar un examen es el *dominio del temario*. Cuanto mayor sea su dominio del temario, más y mejor podrá responder, y cuanto más haya practicado el tipo de examen, mejor será su contenido y mayor la rapidez en su respuesta.

Debe *practicar los exámenes*, realizando ejercicios que se ajusten a la estructura de los que tendría que superar en la oposición. Por ello, es muy conveniente realizar *simulacros de examen* frecuentemente, como suelen hacer los centros que se dedican a la preparación de oposiciones. Las situaciones nuevas pueden generar ansiedad; las conocidas y habituales, no. Por lo tanto, el natural temor a lo desconocido se disuelve viviendo previamente situaciones semejantes.

Si los simulacros de examen son similares a la «prueba de verdad», ¿por qué le va a inquietar el día del examen? Lo hará igual de bien que los simulacros de examen y si estos no han sido positivos, no debe esperar que en la «prueba de verdad» le venga la inspiración. En el caso de no haber realizado «simulacros de examen» sí debiera estar inquieto, tener ansiedad. Por tanto, realice el máximo número de simulacros y estará preparado con tranquilidad en la «prueba de verdad».

Con dichos simulacros de examen conseguirá:

- Obligarse a seguir un ritmo exigente de estudio.
- Habituar a la extensión, precisión y presentación necesarias.
- Soportar el tiempo de realización del examen (que, en algunos casos, llega a las cinco horas o más horas en ejercicios escritos y a una hora o menos en pruebas orales).

Es, por ello, muy recomendable que resuelva los *exámenes* de convocatorias *anteriores*, porque le orientarán sobre lo que puede «caer» en su examen. Aunque es altamente improbable que se repitan preguntas, sí le indican el tipo de cuestiones que suelen pedir. Por tanto, practique, resolviéndolos en un tiempo similar al que tendrá en el examen. Así se habituará a distribuir el tiempo disponible, a no omitir ninguna idea importante, al material permitido, al tipo de preguntas que son habituales, a la frecuencia de los distintos temas, etc.