

TECNICAS DE ESTUDIO Y EXAMEN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
I. FACILITADORES DEL ESTUDIO	4
1. <i>LUGAR DE ESTUDIO.</i>	4
2. <i>HORARIO DE ESTUDIO.</i>	6
3. <i>CONDICIONES FISIOLÓGICAS.</i>	9
II MÉTODO DE ESTUDIO	11
1. <i>PRELECTURA.</i>	11
2. <i>LECTURA.</i>	12
3. <i>SINTETIZACION.</i>	14
4. <i>MEMORIZACIÓN.</i>	16
5. <i>REPASO.</i>	17
6. <i>AUTOEVALUACION.</i>	19
III NORMAS Y CONSEJOS PARA EL EXAMEN.....	20
1. <i>EXAMEN TIPO TEST</i>	21
2. <i>EXAMEN ESCRITO.</i>	24
3. <i>EXAMEN DE COMPOSICIÓN - REDACCIÓN (Tema Genérico)</i>	26
4. <i>EXAMEN ORAL.</i>	28
5. <i>EXAMEN DE MECANOGRAFÍA.</i>	30

INTRODUCCIÓN

Las oposiciones se aprueban estudiando; debe tener presente durante toda la preparación esta idea fundamental. Normalmente, el número de aspirantes es mayor que el número de plazas, lo que asocia oposición con competencia; **su objetivo deberá centrarse en estar entre los mejores candidatos, en el grupo de los que superan la prueba selectiva.** Si quiere lograrlo deberá trabajar en serio, **estudiar más que la mayoría** de aspirantes que compiten con usted. A medida que pasen las semanas, dedique cada vez más tiempo al estudio, tiempo que inevitablemente deberá restar de otras actividades.

Preparar oposiciones requiere una actitud psicológica fuerte para no caer en el desánimo, para aguantar día tras día la rutina de la preparación. Mantener contactos con otros opositores le ayudará a no sentirse solo, entablándose una relación de ayuda recíproca muy beneficiosa. Piense, además, en los momentos de flaqueza en los **beneficios** que representará para usted **aprobar la oposición.**

El **estudio**, como cualquier otro oficio, tiene una serie de **instrumentos** (herramientas) y **técnicas** (métodos) que hemos de conocer y utilizar para que sea una **tarea eficaz y agradable.** No se trata sólo de estudiar mucho, sino de **estudiar bien**; para ello es necesario un **método de estudio** adecuado que nos permita obtener el **máximo rendimiento** de nuestras capacidades. A continuación le ofrecemos unas normas y consejos que pretenden ayudarle a estudiar mejor. Aplíquelas a su estudio diario hasta que se conviertan en un hábito, en su forma de trabajar. Verá cómo, poco a poco, consigue unos mejores resultados y con menos esfuerzo. Aunque estas normas están redactadas de forma genérica, dado que se dirigen a un grupo heterogéneo de personas y oposiciones diferentes, muchas de ellas le resultarán provechosas.

I. FACILITADORES DEL ESTUDIO

1. LUGAR DE ESTUDIO.

Para favorecer la concentración, facilitar el rendimiento y evitar al máximo la fatiga, es necesario un lugar de estudio adecuado. Una habitación o mesa de estudio sencilla, alejada del ruido y de otras personas, lo más aséptica posible, es la más adecuada para estudiar.

1) Características

- a) **Fijo: el lugar de estudio ha de ser siempre el mismo** y, a ser posible, dedicado exclusivamente a estudiar. El estudiar cada día en un lugar diferente hace que disminuya el rendimiento, puesto que favorece las distracciones, retarda la concentración e impide un verdadero hábito (necesidad inconsciente) de estudio. Como quiera que dedicará muchas horas a estudiar, acondicione un lugar para hacerlo y trabaje siempre allí.
- b) **Individual: es bueno un lugar de estudio para cada persona.** Si ha de compartirlo, procure distribuir el tiempo para no coincidir con otros y, en todo caso, evite estudiar cara a cara.
- c) **Ordenado:** tanto el lugar como el material de estudio han de estar en orden. Ello implica que **cada cosa ha de estar en su sitio**, que no se mezclen distintas materias y que esté todo perfectamente **localizable**. Es decir, un orden propio que permita localizar con facilidad y de forma inmediata cualquier elemento que podamos necesitar (libros, apuntes, ejercicios, etc.).

Para evitar interrupciones y distracciones innecesarias, **ponga al alcance de su mano todo lo que vaya a necesitar durante la sesión de estudio** antes de sentarse; coloque sobre la mesa sólo el material que va a utilizar, no todos los libros, apuntes, etc. Evite levantarse e interrupciones innecesarias.

2) Mobiliario

- a) **Mesa:** ha de ser lo suficientemente amplia como para poder colocar sobre ella el material de estudio.
- b) **Silla:** ha de favorecer una actitud activa; por tanto, debe permitir una postura erguida y no demasiado cómoda, ya que la tensión muscular facilita la actividad mental. La mejor silla es la que permite mantener la **espalda vertical** (silla con respaldo recto y lo más alto posible) y, a la vez, **cambiar de posición**. Su altura ha de ser proporcional a la de la mesa; que los codos formen ángulo recto sobre ella y los pies permanezcan planos sobre el suelo (**postura de 4**), permitiendo escribir con comodidad.
- c) **Estantes:** permiten tener los **libros y apuntes ordenados**, clasificados y a la vista. El lugar más adecuado para colocarlos es justo encima de la mesa o al lado de ella, ya que permite ver y coger material sin necesidad de levantarse. También ayuda un **tablero de corcho** en la pared en el que podemos colgar el horario de estudio y clases, fechas importantes, cosas que debemos recordar, tareas que nos encargaron en el Centro de Estudios, etc.

3) Condiciones ambientales

- a) **Iluminación:** ha de ser suficiente y bien distribuida, evitando resplandores o contrastes agudos de luz y sombra. **La luz más adecuada es la natural**, evitando que incida directamente en los ojos. Si la luz ha de ser artificial, hemos de **combinar una iluminación general** de la sala (lámpara de techo) **con una iluminación local** que incida directamente sobre el material de estudio (lámpara de mesa o flexo con luz azul —«luz de día»—. Para evitar sombras es conveniente que la luz entre por el lado contrario al de la mano con que escribimos e incida directamente sobre el papel.
- b) **Ventilación:** hemos de **ventilar frecuentemente la habitación** para renovar el aire. En un lugar cerrado disminuye el nivel de oxígeno y aumenta el de anhídrido carbónico, lo que producirá una mayor fatiga y somnolencia, dolor de cabeza, e, incluso, mareos. Los ambientes cerrados y mal ventilados impiden que el cerebro trabaje con el máximo de eficacia, Cuide este aspecto, especialmente si es fumador.
- c) **Temperatura:** procure un **ambiente agradable** que permita mantener con facilidad la temperatura corporal; la temperatura ideal oscila entre 18 y 22 grados, con una ventilación suficiente. Demasiado calor incita al sueño y el frío dificulta la concentración.
- d) **Distracciones:** elimine las distracciones o motivos de distracción y, por tanto, **evite lugares de paso o ruidosos para estudiar**. El silencio favorece la concentración. **En general, no es aconsejable estudiar con música;** en todo caso, clásica a muy bajo volumen, y nunca música con letra.

2. HORARIO DE ESTUDIO.

Está más que demostrada la necesidad de estudiar de forma planificada, de manera constante y ajustándose a un horario (similar a los hábitos de trabajo impuestos por la sociedad). El trabajo eficaz para aprobar las oposiciones es el que se hace de manera regular y continuada. Hay que tener en cuenta que las principales limitaciones de la eficacia en el estudio son:

La desorganización (del tiempo, del material, del espacio, etc.), que supone descuidos, falta de planificación del tiempo y, en definitiva, irresponsabilidad;

La inconstancia en el trabajo privado o en la asistencia a clases;

La superficialidad: hacer las cosas para salir del paso, para cumplir sin más (asistir a clases como un mero espectador, leer de forma pasiva, atender más a cómo dice las cosas el profesor que a lo que dice, etc.);

La distracción por falta de concentración: si hacemos las cosas superficialmente perdemos el tiempo, rendimos poco y nos cansamos excesivamente; las distracciones dependen, generalmente, del desinterés o de una mala comprensión de lo que se estudia (cuando lo que se lee o se escucha sólo se ve o se oye, sin buscar su significado, su sentido).

Todo buen opositor debe planificar el tiempo de estudio; de no ser así, perderá mucho tiempo y eficacia. El **confeccionar un horario le ahorrará esfuerzo y tiempo:** sin él perderá mucho tiempo indeciso en determinar qué va a estudiar, cuándo lo hará, qué material utilizará, etc. Se trata de **hacer cada cosa en su momento**, con regularidad: clases, estudio privado, deporte, ocio.

Para elaborar su horario de estudio debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Confeccione su horario a partir de las **horas fijas** (trabajo, comidas, dormir, clases, otras actividades, etc.), procurando aprovechar todas las que le queden libres, aunque sean breves espacios de tiempo.
- b) Se recomienda como mínimo **una hora de estudio por cada hora de clase**, aunque ello dependerá de las dificultades que la materia tenga para usted. Ello implica, al menos, **dos o tres horas de estudio privado diario**; intente estudiar el mayor tiempo posible y recuerde la importancia de estudiar un poco más cada semana, cada mes.
- c) Dedique **a cada asignatura un tiempo proporcional a su dificultad e importancia** de cara a aprobar la oposición.
- d) **Distribuya el tiempo** de estudio personal **por materias** concretas. Es decir, no basta poner: «estudio de 6 a 9»; hay que tener claro, por ejemplo: de 6 a 7 Seguridad Social, de 7 a 8 Derecho, de 8 a 8'30 Gestión Financiera, de 8'30 a 9 Psicotécnicos, etc. Evitamos dudas sobre qué estudiar, no dedicaremos más tiempo a las materias más fáciles o agradables y distribuiremos mejor el tiempo dedicado a cada asignatura: **es mejor estudiar cada materia en varias sesiones cortas a lo largo de la semana, que un solo día en una sesión larga.**
- e) No ponga juntas asignaturas similares. Procure **alternar las materias** de manera que sean diferentes las que estudie seguidas. Por ejemplo. Derecho. Psicotécnico, Seguridad Social, Gestión Financiera, etc.

- f) Las **sesiones de estudio** para una misma materia no deberían exceder de **hora y media seguida**, salvo en caso de examen. Es bueno un **pequeño descanso** y, luego, **cambiar de materia o actividad**, dejar de estudiar y hacer tests, deberes, etc.1.
- g) Procure estudiar cada día las materias que le explicaron en clase, lo más cerca posible de la explicación. Si no asiste a clase, **estudie todas las materias a diario**.
- h) **Dedique un tiempo al repaso**: cada día. antes de acostarse, dedique que un tiempo a refrescar lo estudiado durante el día y en sesiones anteriores.
- i) Es imprescindible dedicar a diario un rato a distraerse, hacer ejercicio, etc.. aunque posiblemente esté de mas recordárselo.
- j) Estudie **siempre a las mismas horas**. Estudiar siempre a la misma hora y en un mismo lugar favorecerá el nivel de concentración y el rendimiento, ya que irá creando en usted un hábito, una necesidad inconsciente de estudiar.
- k) Procure ser **rígido con la planificación**. Cumpla el horario hasta crear un hábito, haga que las horas dedicadas a estudiar sean inamovibles. Confeccione un horario de estudio semanal y póngalo por escrito; colóquelo en un lugar visible y cúmplalo a rajatabla. Si le falta tiempo para estudiar lo previsto, amplíe el tiempo dedicado a estudiar; si le sobra tiempo, aprovéchelo para repasar, contestar cuestionarios, elaborar preguntas, etc.
- l) Asegúrese de que estudia un **número de horas suficiente como para aprobar** la oposición, sin agobios y prisas de última hora.
- m) Estudiar cansa, por tanto, **descanse** cuando deje de estudiar (entre materia y materia) y cuando se sienta agotado. Para descansar, cambie de actividad intelectual o haga un cambio mental total, procurando relajar los músculos y los sentidos, o, simplemente, esté un rato sin hacer nada.

Un posible horario de estudio podría ser:

Tiempo	Actividad
45' - 1 hora	Estudio de una materia que le resulte agradable o fácil.
5' - 10'	Descanso.
1 hora - 1 hora 30'	Estudio de la materia más difícil.
10' - 15'	Descanso.
30' - 45'	Estudio de la materia más fácil: hacer ejercicios o tareas para clase; revisar los temas a estudiar el día siguiente, responder cuestionarios, etc.
_ - _	Fin de la sesión de estudio

Insistimos en que es fundamental estudiar cada día todas las materias.

El **estudio diario** debería constar de los siguientes **momentos**:

- a. Confección de unos buenos **apuntes** lo más cerca posible de la explicación, si asiste a clases, o durante la sesión de estudio privado.
- b. Estudio de la materia prevista para el día en la planificación:
 - i. **Comprensión** perfecta
 - ii. **Memorización**
- c. Realización de **tareas**: síntesis, preguntas, peticiones del profesor, etc.
- d. Repaso, **revisión** de lo que estudiará el día siguiente.
- e. **Repaso** de lo estudiado en el día de hoy y lo que corresponda, en función del calendario de repasos, de días anteriores.

Procure estudiar así toda la semana.

3. CONDICIONES FISIOLÓGICAS.

Para poder alcanzar el máximo rendimiento intelectual, hay que procurar estar en buena forma física. Dentro de los **elementos materiales que favorecen e incitan al estudio** destacamos:

a) **Ejercicio físico**: es básico siempre que no resulte agotador. Es preferible que sea **regular** (cada día un rato) y no esporádico e intenso. No ha de ser necesariamente competitivo, puede ser meramente relajante: andar, correr, ir en bicicleta, nadar, etc. Preparación mental y física van juntas y el relax físico (nos centramos en el deporte y olvidamos los problemas cotidianos) es el mejor modo de evitar el cansancio intelectual y una angustia excesiva.

b) Sueño: por lo general, el hombre se pasa durmiendo una tercera parte de su vida. Dormir es imprescindible para el descanso y constituye el principal alimento de las neuronas. Normalmente, es necesario dormir 8 horas cada día; aunque hay diferencias individuales que oscilan **entre seis y nueve horas**. Lo ideal es dormir 8 horas: menos, produce cansancio, fatiga física; más, produce indolencia, pereza. El hecho de despertar significa, habitualmente, que se durmió lo suficiente.

El sueño acostumbra a ser cuestión de ritmo fisiológico; por tanto, lo favorece el acostarse y levantarse siempre a la misma hora. Dicen que para dormir bien hace falta tener el estómago ligero, la conciencia tranquila y los pies calientes. De todos modos, es bueno evitar una fatiga excesiva y dedicar los momentos anteriores a acostarse a actividades relajadoras que favorezcan el sueño: pasear, leer algo intrascendente, repetir tareas monótonas (preparar la ropa, el material, etc. del día siguiente). escuchar música a muy bajo volumen, tomar leche tibia, etc.

c) **Alimentación**: el régimen alimenticio es importante de cara a la recuperación de energía para el trabajo mental.

Un **buen régimen alimenticio es esencial** para poder **rendir al máximo** y hemos de procurar que sea **rico en vitaminas y minerales, variado y equilibrado**: verduras, tomates y fruta; leche y queso; huevos, hígado, carne y pescado.

El estudio es un trabajo sedentario que requiere una **dieta especial** que permita conservar la salud. En líneas generales, recomendamos'

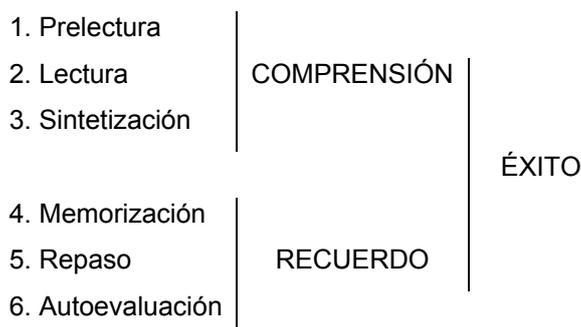
- a. **Comer de todo**: proteínas, grasas, hidratos de carbono, minerales, vitaminas, agua, etc.
- b. **Comer despacio**: hacer de la comida un momento de ocio y relax; por tanto, procure comer sentado, charlando de temas ajenos al trabajo o a la oposición y masticando bien los alimentos.
- c. **Evitar comidas pesadas** (o mucha cantidad o muy condimentadas): producen pesadez física y mental y somnolencia. En todo caso, no es lo mejor estudiar después de comer.
- d. Cuando se acercan los **exámenes** aumentamos las horas de estudio. En estos momentos de mucho trabajo intelectual y poco descanso hemos de incluir en nuestra dieta alimentos ricos en **fósforo y calcio**. El 90% del calcio se encuentra en el esqueleto; el 10% restante se reparte por el

cerebro, músculos, corazón, sangre, etc. Su función es relajante; frena la excitabilidad del sistema nervioso y muscular y, además, favorece las conexiones nerviosas. Por tanto, facilitará un sueño tranquilo y una evocación (recuerdo) rápida.

El 80% del fósforo se encuentra, también, en el esqueleto. El 20% restante se mezcla con la glucosa y da lugar al ácido láctico, el cual es **energía mental** que ilumina la mente. Nos proporciona, por tanto, mayor energía para el esfuerzo intelectual, lo que redundará en menor fatiga y mayor rendimiento. El fósforo y el calcio en buena combinación se encuentran en alimentos naturales: queso, pescado fresco, zanahorias, manzanas, judías, frutos secos especialmente, almendras', copos de avena, higos secos, cacao, ostras, etc.

II MÉTODO DE ESTUDIO

Los métodos de estudio son una serie de **estrategias y técnicas que conducen** a un mejor estudio, **a comprender y recordar mejor** toda la materia. Son unos pasos, unas etapas que siguen un orden lógico y que nos permiten **aprender más, aprender lo más importante y un mejor recuerdo**. Le presentamos el método de estudio **PLaSMaRA**, confeccionado por psicólogos y pedagogos con una amplia experiencia en la preparación de opositores. Su eficacia está demostrada y, si sigue todos sus pasos de forma adecuada, le conducirá al éxito. Las etapas de este método son:



1. PRELECTURA.

Lo primero que debe hacer al iniciar el estudio de un tema es examinar su contenido, hacer una lectura exploratoria, de reconocimiento. Por tanto, deberá dar un vistazo rápido (no más de 5-10 minutos) a todo el tema. Para ello, **lea rápidamente**, de principio a fin y sin detenciones ni retrocesos, **lo que va a estudiar**, intentando localizar las ideas principales, la idea general. Es bueno, antes de iniciar la lectura, dar una ojeada al índice, los títulos de los apartados y subapartados, algún gráfico, resúmenes, sumarios, etc. A medida que lee, plantéese preguntas acerca de lo que trata la lectura para favorecer la concentración:

¿Qué sé del tema? ¿qué me sugiere el título?
¿Qué significa tal palabra? ¿Es interesante?, etc.

Las preguntas más significativas que deberá responder con el estudio son:

«Quién» «Qué» «Dónde»
«Cuándo» «Cómo» Y «por qué»

Este primer paso le permitirá tener una visión de conjunto del tema, captar su temática, lo que le proporcionará un esquema mental esencial para el estudio; sería algo similar a mirar la cartelera antes de entrar al cine, o mirar un mapa antes de iniciar un viaje.

2. LECTURA.

La prelectura nos da una idea general del tema (de qué trata y partes) y es, para el cerebro, similar al calentamiento de los músculos para el deportista.

Ya estamos preparados para estudiar y, en condiciones normales, con un nivel de concentración adecuado, con una actitud activa. No lea por leer, busque información y comprensión: **lea para entender**, descubra hechos y significados, nunca palabras.

Esta lectura ya no será rápida, sino **pausada, reflexiva, párrafo a párrafo**. Se trata de que lea cada uno de los párrafos, asegurándose de que lo comprende perfectamente: use el diccionario para aclarar el significado de palabras que no entiende y relea las partes que le cueste comprender las veces que necesite; si no es capaz de comprenderlo, pregúntelo. Las dudas son enemigos que nunca debe dejar a su espalda. Lea con dos objetivos básicos:

- a. **Seleccionar** lo fundamental: trate de localizar las ideas y aspectos más importantes del tema y de ver su encadenamiento lógico. Céntrese en estas ideas más importantes a la hora de estudiar.
- b. **Jerarquizar ideas**: no todas las ideas tienen la misma importancia. Por tanto, hemos de buscar las ideas fundamentales del tema, las que forman su armazón, su esqueleto y, a partir de ellas, las ideas principales, secundarias, detalles, etc. Vaya del todo a la parte, de lo general a lo particular.

Para seleccionar y jerarquizar ideas, hemos de **subrayar**, que es algo similar a hacer un telegrama a partir de una carta. Se trata de señalar las **palabras clave** y de hacer anotaciones al margen, que constituirán el armazón del texto; **con sólo leer lo subrayado se ha de conocer lo fundamental del tema**, con sentido y con una perfecta comprensión.

El libro es una herramienta de trabajo esencial y el subrayado es una de las técnicas más importantes para una lectura eficaz y activa: permite **destacar, mediante un código de señales, lo interesante**, lo que vale la pena tener en cuenta y que hemos buscado con la lectura; por tanto, favorece la comprensión y el estudio, especialmente repases futuros. El subrayado no debe ser excesivo, limitándonos sólo a lo relevante, a lo que tiene importancia para los objetivos de nuestro estudio.

Le recomendamos que **subraye siempre con lápiz**, para poder borrar, y que cree su propio código de signos. Nunca subraye antes de haber hecho una buena prelectura y, al menos, una lectura detenida de cada párrafo, que le aseguren una perfecta comprensión. Los tipos de subrayado más empleados son:

- a) **subrayado lineal**: consiste en trazar líneas horizontales debajo de las palabras clave o líneas verticales en el margen, de manera que establezcamos una jerarquía respecto a la importancia de las

Signos	Indican
	Idea fundamental, apartado.
	Ideas principales.
	Ideas secundarias..
	Detalles destacables
	Párrafo entero importante

ideas.

Es importante que las ideas, las palabras clave subrayadas tengan sentido, tanto aisladas como formando frases con las demás. Es decir, si leemos sólo las palabras subrayadas hemos de entender el mensaje, como cuando leemos un telegrama (palabras aisladas de un texto mayor): pocas palabras nos transmiten la información suficiente.

- b) **Subrayado estructural:** son breves anotaciones en el margen izquierdo que complementan y perfeccionan el subrayado lineal a fin de preparar la síntesis. Lo más usual es poner: introducción, características, conclusión, origen, desarrollo, consecuencias, etc.
- c) **Subrayado de realce:** son como llamadas de atención para posteriores lecturas, consistentes en palabras o signos colocados en el margen derecho:

Para encontrar la idea principal, aquélla de la que dependen las demás, hay varias estrategias. Una, consiste en leer el texto suprimiendo lo subrayado como idea principal y ver si pierde su sentido. Otro método es fijarse en el concepto que más se repite, sea la misma palabra o sinónimos. A veces, favorecen su búsqueda palabras señal del tipo: «lo principal es...» «en conclusión...» «para terminar...»

Signo	Significado
?	Duda
!	Importante
•	Complementar
‡	repasar
+	verdadero
- o X	erróneo
†	comprobar
R	resumen

3. SINTETIZACION.

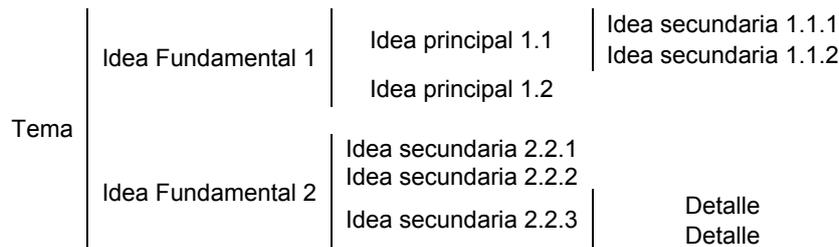
Después de una lectura crítica y un buen subrayado, estara en condiciones de elaborar una síntesis, de convertir lo leído en conocimientos asimilados y entendidos, que deberá expresar con brevedad y con sus propias palabras. La función sintética es una técnica de trabajo intelectual que ayuda a mejorar el orden, la claridad, la asimilación, etc.

- a) El esquema: es la estructura, el esqueleto del tema (títulos, apartados, palabras clave subrayadas) expresada en el plano gráfico. Permite expresar contenidos brevemente (palabra clave que sintetiza toda una idea), jerarquizarlos (el lugar que ocupan en el papel determina la importancia de las ideas: izquierda, mayor importancia; derecha, menor) y relacionarlos (encadenamiento lógico de ideas).

El esquema surge del subrayado estructural. Hay que procurar que sea breve para poder abarcarlo todo con un solo golpe de vista; por tanto, en él sólo pondremos palabras clave.

Normalmente, siga uno de estos sistemas:

LLAVES:



SANGRADO:

+ -> importancia -> - importancia

- ❖ IDEA FUNDAMENTAL 1
 - Idea principal 1.1.
 - Idea secundaria 1.1.1
 - Idea secundaria 1.1.2
 - Idea principal 1.2
- ❖ IDEA FUNDAMENTAL 2
 - Idea secundaria 2.2.1
 - Idea secundaria 2.2.2
 - Idea secundaria 2.2.3
 - detalle 2.2.3.1
 - detalle 2.2.3.2

- a) **El resumen:** es como el zumo del tema. Consiste en **expresar con pocas, precisas y propias palabras lo más importante**, de forma coherente y ordenada. Por tanto, escriba a su manera (interprete con sus propias palabras) lo que ha subrayado y esquematizado. Deberá constituir un **extracto de las ideas básicas**, en el que sólo copiará

literalmente las definiciones, que no debe sobrepasar el 30% del texto original (será como un texto reducido telegráficamente).

Para hacer el resumen, rellene con sus propias palabras el esquema. Vaya idea por idea, de las fundamentales a los detalles. Procure que tenga unidad, relación entre ideas, y que sea fiel al modelo. El texto no deberá tener muchos puntos y aparte, incluyendo en cada párrafo un segmento horizontal del esquema.

El hacer resúmenes hará que sea más ordenado, que se exprese cada día mejor, distinguir lo fundamental de lo accesorio, favorecerá una buena comprensión, una mejor memorización (mientras elabora una síntesis está aprendiendo) y un perfecto material de repaso. Esta sistematización de la materia hace el estudio más agradable, evitando el «estudio de codos».

4. MEMORIZACIÓN.

La memorización permite **fijar unos contenidos** en nuestra mente (adquisición), **retenerlos** (consolidación) y **evocarlos** (utilización). Por tanto, es un mecanismo básico para poder reproducir en el momento del examen lo aprendido con anterioridad.

Confíe en su memoria, ya que es una capacidad poco aprovechada; se trata de que la utilice correctamente, siguiendo los consejos que le presentamos:

— Para poder recordar algo hay que tener un verdadero **propósito** de hacerlo, interés por fijar un contenido en la mente; convéznase de que es imprescindible recordar lo que estudia para poder aprobar. Por tanto, **concéntrese en lo que pretende recordar**; las distracciones y la falta de atención en el momento de memorizar son causa frecuente de olvido.

— **Antes de memorizar**, es imprescindible **comprender**. Si no entiende algo, le costará un gran esfuerzo memorizarlo y no lo dude, lo olvidará con más facilidad.

— **Utilice** a menudo **lo estudiado**. Para ello, procure emplear diversos procedimientos que hagan intervenir el mayor número de entradas sensoriales: vista (lectura), oído (recitado), tacto, etc. Ante **exámenes tipo test** es esencial **releer** muy a menudo **el texto original** de la materia.

Para **memorizar**, siga estos **pasos**:

- i) **Lectura rápida** del tema o apartado que quiere memorizar.
- ii) **Lectura detenida** párrafo a párrafo de lo anterior. Deténgase en los aspectos fundamentales y relea el texto las veces que necesite hasta entenderlo perfectamente.
- iii) **Subraye** las palabras clave.
- iv) Haga un **esquema** del tema, siguiendo el subrayado.
- v) Elabore un **resumen**.
- vi) Aprenda el esquema-resumen. Para ello, **relea**.
- vii) **Recite**: repita en voz alta y con sus propias palabras, lo estudiado. Escriba lo que le cueste aprender, o haga un dibujo, o grábelo a su manera y luego escúchelo, etc.
- viii) **Repase** lo aprendido, discútalo en grupo, responda a exámenes ensayo, etc. para asegurar el **aprendizaje**. **Relea a menudo la materia en el libro**.

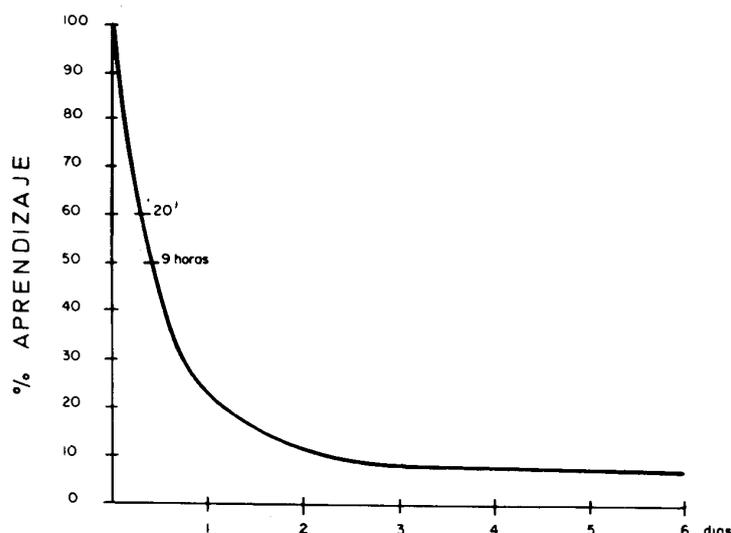
Para memorizar, **fragmente la información** (vaya párrafo a párrafo) y hágalo **en varias sesiones**. Si ha de dedicar 3 horas a estudiar un tema, es preferible que le dedique 3 sesiones de 1 hora de duración tres días, que una única sesión de 3 horas, un día solamente. **Se memoriza** mejor después de los descansos, **alternando estudio y descanso**. Lo repetido varias veces se recuerda mejor. Recuerde que **a mayor esfuerzo, mayor recuerdo** (lo que se aprende rápido se olvida rápido).

5. REPASO.

Es un paso **imprescindible** para retener lo aprendido hasta usarlo, es decir, para evitar el olvido. Para repasar, utilizaremos como material básico las síntesis confeccionadas por nosotros y, ante un examen tipo test, el libro.

Para repasar, use como **estrategias** básicas **la relectura de los libros y el recitado**: expresar de viva voz y a nuestra manera lo estudiado, y luego comprobar con el texto la exactitud de lo verbalizado.

Dé acuerdo con la **curva del olvido**, hay unos momentos óptimos para repasar.



La programación de repasos secuenciales debe ser:

- a) **Repaso inicial**: es el más importante de todos. Hay que hacerlo **antes de** que transcurran **24 horas** de la memorización de un tema. El momento ideal es antes de irse a dormir el mismo día, procurando dejar unos minutos de descanso entre el repaso y acostarse.

Seguiremos el siguiente procedimiento:

- **Recitar** lo estudiado durante el día.
- **Comprobar** en los libros la exactitud de lo expresado.
- **Releer** lo olvidado y lo no comprendido (lo que nos cuesta expresar) en el original. No pierda tiempo releendo lo sabido: insista, estudie lo suficiente hasta saberlo todo.

- b) **Repasos intermedios**: se trata de **releer las síntesis y los libros**, de utilizar el material para evitar el olvido. Los momentos claves ideales son:

- a los **3 días** del repaso inicial
- a la **semana** del anterior
- **semanalmente** hasta saberlo bien

— **mensualmente** una vez sabido.

Repase buscando un conocimiento global, relacionando lo sabido con cosas nuevas.

- c) **Repasos finales:** Cuando se acerca el examen hemos de **repasar en profundidad lo aprendido cuantas más veces mejor**. Para ello, recite lo estudiado, compruebe su exactitud y relea, escriba, dibuje, etc. lo no sabido.

De cara al **éxito** en el examen hay 3 puntos fundamentales: **comprensión** de la materia, **sintetización** de la misma y **repasos secuenciales**; si estudia con verdadero interés, entiende perfectamente (lo explica con sus palabras) lo que estudia, lo sintetiza (asociando lógicamente las ideas) y lo repite en voz alta, conseguirá un conocimiento perfecto de los temas.

Repase, utilice el material tantas veces como le sea posible para llegar al examen con las mayores posibilidades de éxito. Como quiera que muchas veces se encontrará con un examen objetivo, tipo test, en que la respuesta ya está confeccionada y es unívoca (sólo hay una respuesta correcta), es más importante reconocer (saber qué alternativa es correcta) que recordar; para ello, es fundamental leer muchas veces todos los temas.

6. AUTOEVALUACION.

Es un paso del método de estudio que le permitirá **comprobar su nivel de conocimientos, la eficacia de su estudio**. Consiste en responder a exámenes ensayo y a cuestionarios de respuesta alternativa, propuestos por el Centro de Estudios o elaborados por usted. Es un control, una comprobación de lo que sabe; le pondrá de manifiesto el rendimiento de su estudio y, así, constatará lagunas (cosas que no sabe o no tiene demasiado claras) que deberá subsanar con más dedicación: aumente las horas de estudio y repaso para asegurarse el dominio de la materia. Recuerde que para poder recordar es imprescindible comprender. Corrija los cuestionarios y analícelos hasta descubrir el porqué de sus errores. No deje una pregunta hasta tener muy clara la lógica de la respuesta; utilice para ello los libros del Centro de Estudios y material adicional. Procure hacer muchos **exámenes ensayo** similares a los que le propondrán en la oposición (tipo de examen, tiempo, calificación, etc.); **corríjalos y analice** detenidamente cada pregunta, en especial, las **erróneas** y las no contestadas.

III NORMAS Y CONSEJOS PARA EL EXAMEN

El examen es un momento crítico en el que hemos de demostrar nuestros conocimientos: su resultado depende del grado de los mismos, así como de múltiples variables que afectan al rendimiento antes, durante y después del mismo. Las variables básicas que inciden en el éxito son:

- a) **El estudio** que permita un conocimiento perfecto de la materia.
- b) **Repasos** bien planificados.
- c) **Condiciones físicas y psíquicas** favorables (descansados, relajados, concentrados y con plena confianza en nuestras posibilidades). Es bueno un poco de tensión, de nervios ante el examen.
- d) **Aprovechar** al máximo **los conocimientos**, evitando una excesiva tensión y siguiendo unas reglas durante el examen que mejorarán el rendimiento. Unos conocimientos elevados impiden una tensión excesiva.

Es muy importante controlar la ansiedad: una cierta tensión mejora el rendimiento, aunque demasiados nervios pueden ocasionar un bloqueo (efecto de «mente en blanco»). **Para dominar la ansiedad**, procure que los **días anteriores al examen** sean lo más **normales** posibles y dedíquelos a repasar, siguiendo la planificación prevista. haga **simulacros de examen** a menudo: las situaciones novedosas generan ansiedad, las familiares, no: por tanto, acostúmbrese durante la preparación a medir sus conocimientos controlando el tiempo y las demás variables.

Dedique la víspera del examen a prepararse, **ponerse en forma** para el día siguiente. No estudie cosas nuevas o algo concreto: dé un vistazo rápido y general a toda la materia. Procure dormir lo suficiente, pues una mente descansada rinde más: para ello, acuéstese a la hora de costumbre, tome algún alimento líquido tibio y lea algo intrascendente hasta dormirse, evitando tomar somníferos o tranquilizantes, que harían disminuir su rendimiento: no abuse del café, tabaco o alcohol. Evite hablar del examen y procure distraerse. **Prepare la documentación y el material que necesitará durante el examen**: D.N.I., lápiz, bolígrafo, goma de borrar, ropa, etc. **Convéncase de que aprobará la oposición y de que tiene**, como mínimo, **las mismas posibilidades que el resto de candidatos**. Procure levantarse con tiempo suficiente para llegar al examen sin agobios.

1. EXAMEN TIPO TEST

Siga las siguientes **reglas durante el examen**, a fin de mejorar su rendimiento:

- 1) Preste mucha atención a las **instrucciones**, tanto a las que le digan verbalmente como a las impresas. Deberá tener muy claro el **tiempo** de que dispone; si descuentan las **respuestas equivocadas**; la manera de **responder** y de **borrar** en caso de error; forma de **abrir** el cuestionario; **valor** de las respuestas (si todas valen lo mismo o no); si puede usar el cuestionario como **borrador**, etc. Si no entiende algo, pregúntelo antes de que se inicie la prueba selectiva, pues, normalmente, no se lo permitirán más tarde.
- 2) Cumplimente todos los **datos** que le exijan, antes de empezar a responder.
- 3) **Si se valoran negativamente las respuestas erróneas**, empiece respondiendo las preguntas que sabe y **deje en blanco las que le resulten totalmente desconocidas**. Si no descuentan, responda a todas las preguntas, pues siempre hay la posibilidad de acertar alguna por casualidad.
- 4) Su objetivo consiste en responder a todas las preguntas que sabe, cuantas más mejor; por tanto, ha de **llegar al final** de la prueba (ver todas las preguntas), para no correr el riesgo de dejar sin respuesta preguntas sabidas o fáciles. Para ello, **actúe con orden**; responda a las preguntas siguiendo su numeración, **no pierda tiempo** buscando las de una materia concreta o de un tipo determinado.
 - a. En una **primera lectura, conteste las preguntas que sabe**, las que le resultan fáciles. No se pare ante una pregunta difícil, que no sabe o le robaría demasiado tiempo; déjela para el final y, si le queda tiempo, contéstela en una segunda lectura. Recuerde que, normalmente, todas las preguntas puntúan igual, por tanto, primero responda las fáciles. No pierda tiempo. **Si duda entre dos alternativas, decídase** por la que considere acertada y **señálela en la hoja de respuestas**. Revise estas respuestas dudosas, si le es posible, al final de la prueba. Ponga una **señal o marca en el cuestionario** de preguntas **a las dudosas** (por ejemplo: ?) y a las que dejó en blanco (por ejemplo: ○); ello le facilitará su localización en una segunda lectura (en el repaso final).
 - b. En una **segunda lectura**, una vez que haya llegado al final del cuestionario, responda las preguntas que ha dejado **en blanco** (○) y, si le queda tiempo, revise **las dudosas** (?). comprobando, por último, que ha marcado la alternativa adecuada en cada pregunta (es decir, que no ha señalado otra alternativa por un fallo mecánico).
- 5) **Ante la más mínima duda, nunca cambie una respuesta**. La primera elección suele ser la correcta. Cambie de alternativa sólo si esta completamente seguro de que se había equivocado: si cambia varias res

puestas acabará dudando de todas, por tanto, como norma, **procure mantener la primera alternativa** de respuesta elegida, que es fruto de una lectura crítica y de la intuición.

6) Preste el máximo de atención a las **palabras clave**, a los calificativos (siempre, nunca, a veces; mucho, poco, nada; todos, algunos, ninguno, si, no, depende, etc.). que suelen dar la pista de la alternativa correcta. Antes de responder, reflexione y pruebe a introducir en el enunciado todos los calificativos posibles; luego decídase por el más lógico.

7) **Para responder, siga este procedimiento:**

a. **Lea con atención todo el enunciado** de la pregunta: es esencial comprender la formulación de la pregunta, tener claro qué nos piden, para poder contestar bien.

b. **Anticipe una respuesta mentalmente.** Sin mirar las alternativas de respuesta que le proponen en el test, adelántese a dar la suya: ello le evitará dudas, ya que, normalmente, siempre hay 2 ó 3 alternativas similares que nos pueden inducir a error.

c. **Lea todas las alternativas de respuesta:** recuerde que no se trata de marcar la que pueda parecer buena, se trata de encontrar la mejor.

d. Si **coincide alguna** alternativa con la que usted había adelantado mentalmente, **señálela** con seguridad en la hoja de respuestas, esa es la correcta.

e. **Si no coincide** su anticipo de respuesta con ninguna de las alternativas o no sabe la respuesta, no se precipite:

i. **razone sobre la pregunta** y procure formularla con otras palabras, asegurándose de que comprende perfectamente lo que le preguntan.

ii. **actúe por exclusión:** elimine las alternativas más exageradas y/o las que sabe seguro que no son correctas; luego, decida entre las restantes. Si sólo queda una, ésta es la buena; si duda entre dos y ha contestado, a su juicio, pocas preguntas, decídase por una de ellas y señálela en la hoja de respuestas; si piensa que no es necesaria para aprobar o duda entre más de dos alternativas, no se arriesgue: déjela en blanco. Analice detenidamente las respuestas, ya que a veces nos indican cuál es la correcta.

8) **Responda con precisión:** sólo hay una alternativa de respuesta correcta para cada pregunta, de ningún modo señale más. Para evitar fallos mecánicos, errores involuntarios al marcar la alternativa en la hoja de respuestas, acostúmbrese a poner el dedo sobre el número de la pregunta y el lápiz sobre el número de la respuesta, y no las retire hasta que haya elegido y marcado la alternativa correcta. Hágalo siempre así hasta automatizar este movimiento. **No haga ninguna señal o marca en la hoja de respuestas;** límitese a cumplimentar los datos que le exijan y a señalar una alternativa para cada una de las preguntas.

- 9) **Aproveche el tiempo: trabaje deprisa.** No entregue antes de hora y no se retire del examen. Confíe en sus posibilidades; piense que no sólo cuenta lo que usted haga, sino lo que hagan los demás opositores. Preste mucha atención a todas las preguntas; se suele tallar en las más sencillas. **Evite distracciones; céntrese en su examen y no mire o hable con otros candidatos.**

2. EXAMEN ESCRITO.

En este tipo de ejercicio suelen pedir que escribamos un tema completo del programa o a veces epígrafes (partes) de temas del mismo y extraordinariamente preguntas concretas relacionadas con el programa. Las bases de la convocatoria le indican el tipo de ejercicio que le van a plantear y si los temas/preguntas que le propondrán serán obligatorios o le darán opción a elegir entre varios.

Será **conveniente realizar simulacros de examen**, respetando estrictamente las condiciones que nos dictan las bases de la convocatoria de nuestra oposición.

Durante el examen tenga presentes estos consejos:

- 1) Lo primero es mirar si se han de **contestar todos** los temas/preguntas o si **se puede elegir entre varios**; en este último caso reflexione unos minutos antes de decidirse.
- 2) **Distribuya el tiempo** para cada tema/pregunta, intentando que queden unos minutos para repasar.
- 3) **Antes de escribir**, lea detenidamente el tema/pregunta y piense, reflexione sobre el enunciado.
- 4) **Responda primero a los temas/preguntas cortas o fáciles** y deje las largas o difíciles para el final; le obligará a sintetizar la información y no perderá tiempo con detalles de poca importancia.
- 5) Haga un **esquema-guión de la respuesta** antes de empezar a contestar: le permitirá recordar todos los puntos principales, y facilitará una respuesta clara, ordenada y coherente, evitando repeticiones, divagaciones, etc. Antes de empezar a contestar reflexione, piense en qué le preguntan y en qué sabe; organice su respuesta con un esquema-guión.
- 6) El examen es como un escaparate en el que muestra sus ideas. Por tanto, **escriba todo lo que sabe referente a la pregunta**. Sea breve, pero aclare, ejemplifique las ideas; esto demuestra comprensión de la materia. **Limítese al tema**.
- 7) Procure **no dejar temas/preguntas en blanco**, producen mala impresión. Si le falta tiempo para acabar, deje sin terminar la penúltima y escriba lo esencial de la última. Generalmente, puntúan más dos respuestas regulares que una buena y una en blanco.
- 8) Si el orden de respuestas es libre, **ponga al principio y al final del examen lo más brillante**, dejando en medio lo que domina menos, lo que tiene más flojo. Una buena contestación a la primera pregunta le tranquilizará, le dará confianza y lo más importante, causará una buena impresión en el examinador, que asociada a la última le predispondrá a puntuar mejor.
- 9) Ante un **bloqueo** (mente en blanco) no se preocupe. Es normal no recordar. **No fuerce el recuerdo** ya que aumentará el olvido. Lo mejor es dejar el dato o la pregunta en blanco y seguir escribiendo. Mientras

tanto, el inconsciente seguirá buscando el dato que aflorará en algún momento; escriba inmediatamente estos recuerdos, pues en caso contrario los olvidará de nuevo. Elabore la respuesta a partir de ellos.

Si se empeña en forzar el recuerdo, lo único que conseguirá es ponerse nervioso, fatigar la memoria y perder tiempo. **Si es capaz de dejar de pensar en lo olvidado** (se despreocupa) **aflorará a su mente**, lo recordará.

- 10) **Si no sabe nada** de una pregunta no pierda tiempo, **déjela en blanco**. **Si sabe poco, reflexione** sobre lo que recuerda, **deduzca** del enunciado y **elabore el guión de la respuesta**, basándose en lo estudiado.
- 11) Es muy importante cuidar la **presentación**:
 - a. Deje **márgenes** amplios.
 - b. Utilice un **lenguaje sencillo y claro**. Procure expresarse con **frases cortas** y emplee a menudo **puntos y aparte**.
 - c. **Cuide la letra**, procurando que todo el examen sea perfectamente legible. Tenga cuidado al final, ya que el cansancio y la escasez de tiempo suelen conducir a una letra ilegible.
 - d. **Numere las respuestas** de forma clara. Señale los apartados y subapartados en que se divide la respuesta con guiones.
 - e. **Cuide la ortografía y la puntuación**. Si duda cómo se escribe una determinada palabra cámbiela por un sinónimo.
 - f. Deje un **espacio en blanco entre el final de una respuesta y el principio de otra**. Si se olvidó algo y luego lo reanuda, éste será el espacio adecuado para escribirlo.
- 12) **Antes de entregar, relea, repase lo escrito**. Corrija faltas de ortografía o gramaticales, cambie términos confusos, etc.

SI HA DE LEER SU EJERCICIO ANTE EL TRIBUNAL Debe redactar de forma diferente: escriba para leer.

Acomode parte de las normas que damos en el epígrafe 4. EXAMEN ORAL a las específicas de su prueba escrita (examen escrito o composición). Para acostumbrarse a este tipo de prueba y corregir errores o imperfecciones, grabe en un casete ejercicios escritos por usted: al escucharlos se dará cuenta de sus defectos y podrá subsanarlos.

3. EXAMEN DE COMPOSICIÓN - REDACCIÓN (Tema Genérico)

En este tipo de ejercicio nos proponen un tema general que, normalmente, no coincide con ninguno del Programa, aunque esté referido a él. Generalmente, habrá que elaborarlo a partir de datos, ideas, contenidos, etc. extraídos de varios temas del Programa, relacionados con el tema general propuesto.

El Tribunal valorará su **capacidad para relacionar ideas** con orden y claridad, así como su **aptitud para redactar** y **uso correcto de la terminología** (en alguna oposición se denominaba de «cultura jurídica» y su objeto era valorar el nivel de formación del aspirante).

Para mejorar la forma de escribir (comunicar acertadamente ideas, pensamientos, conocimientos, etc.) **hay que redactar de manera constante** (práctica). El realizar y corregir redacciones mejorará sus habilidades para escribir

Siga las siguientes **normas** para conseguir una **buena redacción** del tema, tanto en la forma como en los contenidos:

- 1) **Piense antes de escribir.** Para elaborar una buena composición-redacción siga estas normas:
 - a. **Reflexione sobre el título:** qué sabe, qué enfoque dará a su escrito, qué quiere decir, cómo lo va a decir, etc.
 - b. **Anote en un papel todas las ideas** que se le ocurran sin censurar ninguna.
 - c. **Lea todas las ideas anotadas** para tener una visión de conjunto.
 - d. **Seleccione las ideas más importantes.** No podrá escribir todo lo que sabe, por tanto, separe las que no le interesan.
- 2) **Clasifique las ideas:** ordene las ideas anotadas para poder transmitir sus conocimientos de forma coherente: para ello, **numérelas**, ponga cada idea en el lugar que ocupará después al redactar.
Planifique la composición del tema: para conseguir una perfecta coordinación de las ideas y una presentación ordenada y lógica de las mismas, confeccione un **esquema-guión por escrito** que sirva de guía a su relato.
- 3) **Empiece a redactar:** exprese con palabras y frases las ideas anotadas, siguiendo el esquema.
- 4) Procure **redactar de forma comprensible y estructurada.** Para ello:
 - a. **Escriba como habla:** sea sencillo y claro. Emplee un lenguaje coloquial y cordial, evitando palabras superficiales y grandes palabras (escriba para expresarse, no para impresionar).
 - b. **Evite las redundancias.**
 - c. **Utilice las palabras con propiedad.** Si no está seguro, busque un sinónimo u otra expresión. Procure ser variado.

- d. Consiga un **escrito claro y fácil de entender: exponga las ideas de una en una**; separe las ideas mediante puntos y no abuse de un encadenamiento excesivo, que produciría confusión en el lector, Cuando finalice una idea, ponga un punto y seguido o aparte y pase a exponer otra.
 - e. **Use frases cortas** ya que favorecen la comprensión. Las frases demasiado largas complican la lectura y fatigan al lector.
 - f. **Construya párrafos breves**: separe con puntos y aparte los bloques de frases no relacionadas entre sí. Normalmente, las mejores redacciones son las que utilizan más puntos y aparte: ponga títulos y subtítulos, apartados y subapartados para guiar al lector y enfatizar, llamar su atención sobre los puntos más importantes.
- 5) Un **buen principio** y un **buen final** son las claves del éxito. Primera impresión favorable y final atractivo predispondrán al examinador a concederle una mejor calificación.
- 6) **Demuestre sus conocimientos**: diga todo lo que sabe acerca del tema, uniendo las ideas de forma lógica: origen o causas → desarrollo → conclusión o consecuencias. En cualquier caso vaya al grano, sea conciso y no se enrolle, conseguirá fatigar y predisponer en su contra al Tribunal.
- 7) **Corrija su escrito** para detectar errores de estilo o faltas de ortografía.
- 8) **Cuide la presentación** de su escrito: evite borrones, deje márgenes amplios, cuide su caligrafía, puntúe correctamente, etc.

4. EXAMEN ORAL.

Para hacer un buen examen oral es imprescindible un entrenamiento específico previo: **utilice el recitado** (expresar de viva voz los conocimientos estudiados) de forma regular, **tanto en el estudio como en el repaso de los temas**; cuando relea un tema o una síntesis, hágalo en voz alta. Como recomendaciones generales, permítanos sugerirle:

- 1) **Cuide la primera impresión:** los tres primeros minutos son muy importantes de cara al resultado final. Cuide la presentación personal, el aspecto, los gestos: no gesticule en exceso, pero hágalo para enfatizar o llamar la atención; ayuda a ser moderado en la gesticulación el tener algo en la mano: bolígrafo, lápiz, etc.
- 2) Entréñese en la **dicción clara, en la entonación adecuada** y en las **pausas suficientes**. Para ello, ejercítese:
 - a. Lea en voz alta.
 - b. Hable sin guión 10 minutos.
 - c. Hable con guión 10 minutos.
 - d. Hable delante del espejo para cuidar el aspecto y la gesticulación.
 - e. Grabe en un casete su lectura o discurso. Reconocerá sus errores. Corrija posibles muletillas (palabra muy repetida) o frases poco claras.
- 3) Demuestre una actitud de **confianza y seguridad** en sus conocimientos. Para demostrar que está tranquilo y relajado, **mire a la altura de los ojos** de los examinadores y **hable para todos**, no exclusivamente para el presidente. No mire al suelo. No se deje influenciar o desconcertar por lo que hagan los miembros del Tribunal (hablar entre ellos, sonreír, bostezar, etc.¹).
- 4) Si su convocatoria lo permite, haga un **esquema por escrito** antes de empezar a hablar, después de haber reflexionado sobre que le preguntan y qué sabe.
- 5) **Empiece con la idea que mejor sabe.** Le relajara y, además, cansará una buena primera impresión, despertando interés en el auditorio. **Guarde para el final algo brillante.**
- 6) Hable con la **suficiente intensidad de voz**, de forma que todo el mundo pueda escucharlo sin esfuerzo.
- 7) Ante un **bloqueo**, no demuestre nerviosismo o impaciencia. Beba agua, mire su esquema o el programa, **empiece a hablar de lo primero que recuerde:** verá como, poco a poco, van aflorando conocimientos e información sobre el tema.
- 8) Normalmente habrá uno o varios miembros del Tribunal que le resulten más agradables o que le inspiren confianza (más receptivos). En momentos de tensión o duda procure dirigirse a ellos.
- 9) **Evite la monotonía**, consiga una exposición dinámica:

- i. **Cambie el tono de voz:** hable en un tono normal durante el discurso y levante la voz cuando quiera llamar la atención sobre algo importante.
- ii. **Cambie el ritmo de su exposición:** vaya deprisa en los detalles y despacio en las partes importantes.
- iii. **Enfatice, sea vehemente:** gesticule, levante la voz, ver balice que algo es importante para captar la atención del tribunal.
- iv. **Utilice un lenguaje sencillo y claro.** Vaya al grano. **Evite repeticiones** y, sobretodo, **contradicciones**.
- v. **Cuide la articulación,** vocalizando perfectamente.
- vi. **Ajuste su ritmo de exposición** a sus conocimientos y tiempo disponible. **Agote el tiempo.**

5 . EXAMEN DE MECANOGRAFÍA.

Hay que entrenarse cada día, intentando superarse al máximo, alcanzando el límite superior de velocidad. **Asegúrese de que está bien preparado y mentalícese de que superará la prueba.**

- 1) No descuide el **buen funcionamiento de la máquina**. Vaya al examen con una cinta que tenga media vida (usada pero no gastada), limpie los tipos de la máquina, compruebe su perfecto estado.
- 2) Lleve algo (almohadón, guía de teléfonos, etc.) para poder subsanar una posible desproporción entre la altura de la mesa y la silla. Una postura incómoda bajará su rendimiento y aumentará su fatiga.
- 3) **Compruebe la máquina antes de entrar al examen:**
 - a. Cinta enrollada en un solo carrete.
 - b. Colocar el marginador izquierdo y el de punto y aparte.
 - c. Comprobar los espacios del interlineador.
- 4) **Durante el examen:**
 - a. **Siéntese** cuanto más **adelante mejor**: oirá menos ruido y verá menos gente.
 - b. Preste mucha atención a las **instrucciones**.
 - c. **Aproveche el tiempo** que le darán **para calentamiento** para agilizar y calentar las manos con algún ejercicio previamente probado en casa y hacer las últimas comprobaciones de la máquina.
 - d. Si le molesta el **ruido** (es esencial que durante la preparación haya escrito en alguna ocasión en circunstancias parecidas, por ejemplo, en clase de mecanografía) **tapone los oídos**.
 - e. **Procure relajarse**, todo el mundo tiene las mismas posibilidades.
- 5) Debe **empezar a escribir despacio** (al 50% del record personal), aumentando progresiva y rápidamente el ritmo.
- 6) Cuando reciba la orden de empezar oirá un gran estruendo; **si se pone nervioso, mecanografíe muy despacio** durante 15 ó 20 segundos, esperando a que los dedos se suelten y luego aumente la velocidad.
Si está muy nervioso pare un momento. Es mejor perder 10 ó 15 segundos que llenar de errores las 2 ó 3 primeras líneas. Relájese y siga el ejercicio.
- 7) **No rectifique jamás**: sigue siendo error, es una pérdida de tiempo y favorece su localización.
- 8) **Cuide la presentación y la primera impresión**: si no comete faltas en las primeras líneas, la corrección del resto del ejercicio puede ser más superficial.

Casos particulares.

Ejercicio de ortografía-corrección.

Si ha de transcribir un texto que deberá corregir ortográficamente, es mejor que empiece haciendo esta revisión pausadamente; **lea todo el ejercicio** varias veces **para detectar todas las faltas y poder comprender el sentido de las frases; corríjalas por escrito y luego escriba** a máquina el texto corregido

Cuadro alfanumérico.

Si tiene que confeccionar un cuadro alfanumérico esmérese en la tabulación e interlineado. Es fundamental la corrección y pulcritud de su transcripción.

Copia documento administrativo.

Si ha de copiar un documento administrativo hágalo lo más fielmente posible. Si este documento contiene errores y así se lo indican, corríjalos rápidamente antes de empezar su transcripción mecanográfica.

Elaboración documento administrativo.

Si le piden que elabore un documento administrativo en base a unos datos, a un supuesto de hecho, planifique y ordene la disposición que dará a su escrito siguiendo las normas básicas de dicho documento y en caso de duda del sentido común. Procure trabajar rápido pues a veces constituyen también una prueba de velocidad.

Mecanografiado de supuestos prácticos.

Le sugerimos que primero lea todas las cuestiones que le plantean. Para las preguntas que requieran cálculos, haga éstos en hoja aparte antes de transcribirlas. En los restantes reflexione antes de escribir y mecanografe directamente, o bien haga un breve guión en hoja aparte si el tiempo y sus aptitudes mecanográficas se lo permiten.

Responda de forma concisa a las preguntas.

Confíe en sus capacidades. Si aplica el sistema de estudio que hemos presentado a su consideración y las reglas del examen, no lo dude: aprobará la oposición. Le deseamos mucho éxito y estamos convencidos de que lo tendrá