EBOOK



Método antincendios: estudia oposiciones sin quemarte

Tu sistema sostenible para estudiar con poco tiempo y llegar al examen sin agotarte

Webbyn

ANTES DE EMPEZAR

Sobre este libro

PARA QUIÉN ES

Profesional de 30 a 45 años que prepara oposiciones mientras trabaja o cuida de su familia, con apenas una hora diaria de estudio y el temor a abandonar por agotamiento.

QUÉ PROBLEMA RESUELVE

Estudiar durante meses sin agotarse ni abandonar, manteniendo la memoria y la constancia hasta el examen.

QUÉ TENDRÁS AL FINAL

Aplicarás un sistema sostenible de estudio que te permitirá mantener la constancia, recordar el temario a largo plazo y llegar al examen sin quemarte.

PLAN

Índice

01 **Por qué tu estudio actual te está quemando (y cómo evitarlo)** 3
Tu estudio actual te está quemando porque confundes horas con progreso: cuando estudias sin...

02 **El cambio de mentalidad: de la exigencia al sistema** 7
La fuerza de voluntad es un recurso limitado que se agota; un sistema de estudio, en cambio, funciona...

03 **Diseña tu plan semanal flexible en 15 minutos** 11
Un plan semanal realista convierte una hora diaria suelta en un sistema que aguanta meses de trabaj...

04 **Cómo estudiar en sesiones cortas sin perder el hilo** 15
Trabajar en bloques cortos con un objetivo por sesión te permite avanzar en el temario sin perder el hil...

05 **Técnicas de memoria para temarios extensos: recuerda más en menos tiempo** 19
Tu memoria puede sostener meses de temario si usas tres técnicas concretas y un calendario de...

06 **El arte de resumir sin perder información clave** 23
Un buen resumen de oposición no es un texto más corto: es un filtro que separa lo que vas a recordar...

07 **Organiza tu temario en un sistema visual** 26
Tu temario puede caber en una sola pared: cuando lo ves entero, dejas de preguntarte por dónde vas y...

08 **Cómo repasar sin releer: el método de recuperación activa** 30
Releer el mismo tema tres veces te da sensación de dominio, pero a los dos días no recuerdas casi...

09 **Simulacros y autoevaluación: mide tu progreso real** 33
Los simulacros con tiempo limitado y una corrección metódica te dicen si de verdad avanzas hacia el...

10 **Gestiona tu energía: pausas, sueño y alimentación** 36
Tu cerebro rinde según la energía que le entregas: si duermes mal y comes pesado, estudiar una hora...

11 **Previene el burnout: señales de alarma y planes de rescate** 40
El desgaste no llega de golpe: avisa con señales medibles que puedes detectar y corregir antes de...

12 **Maneja la ansiedad y la presión del examen** 44
La ansiedad no se elimina con fuerza de voluntad: se regula con procedimientos concretos que...

13 **Construye tu red de apoyo: familia, amigos y compañeros** 48
Tu entorno puede ser tu mayor aliado o tu mayor fuente de ruido: la diferencia está en cómo le explicas...

14 **Tu plan de choque para los últimos 30 días** 52
Los últimos 30 días no son para aprender temario nuevo, sino para consolidar, medir y ajustar lo que y...

15 **Plan de 7 días para empezar hoy sin agobiarte** 56
Empieza hoy con una sola acción de 15 minutos y en 7 días tendrás el hábito montado, sin esperar a...

16 **Mantén el método después del examen: qué hacer a continuación** 59
El día después del examen no es el final del proceso: es el momento en que conviertes la experiencia e...

CAPÍTULO 1

Por qué tu estudio actual te está quemando (y cómo evitarlo)

Tu estudio actual te está quemando porque confundes horas con progreso: cuando estudias sin sistema, el cansancio llega antes que los resultados y el abandono parece la única salida.

Lo que vas a lograr

- [x] Reconocer las 3 señales de agotamiento emocional que aparecen semanas antes de que abandones.
- [x] Distinguir entre estudiar muchas horas y estudiar con estrategia, con un criterio medible.
- [x] Calcular tu ratio real de avance por hora para saber si tu método funciona.
- [x] Registrar durante 7 días tu tiempo de estudio y tu nivel de energía en una tabla simple.
- [x] Elegir un día fijo de pausa completa sin culpa y dejarlo escrito en tu calendario.
- [x] Salir con una decisión concreta para esta semana, no con una intención.

Paso a paso

1. Haz una lista de las últimas 4 semanas y anota cuántos días estudiaste y cuántos no. No busques precisión: marca cada día con S (estudiaste) o N (no estudiaste) en una hoja o en el móvil. Si en esas 4 semanas hay más de 6 días N seguidos de sensación de culpa, tienes un patrón que revisar. Lo das por hecho cuando puedes contar los días sin mirar el calendario dos veces.
2. Mide tu ratio de avance por hora: elige un tema que ya hayas trabajado y cronometra 60 minutos de estudio real. Al terminar, anota en una línea cuántas páginas o apartados cubriste y cuántos podrías explicar sin mirar. Si en 60 minutos avanzas menos de 3 páginas o no puedes explicar nada al final, el problema no es tu capacidad: es el método.

3. Revisa las 3 señales de agotamiento emocional antes de abandono. Señal 1: abres el temario y sientes rechazo físico (evitas empezar, buscas tareas domésticas). Señal 2: estudias y a los 10 minutos no recuerdas lo que acabas de leer. Señal 3: hablas de la oposición con irritabilidad o con frases como "ya no sé para qué". Marca cuántas tienes hoy: dos o más señales durante 5 días seguidos es alerta naranja; las tres durante una semana es alerta roja.

4. Aplica el test del "cuanto más, mejor": compara dos días de tu registro. Un día de 4 horas seguidas sin pausas y otro de 2 sesiones de 40 minutos con 10 de descanso entre ellas. Anota al final de cada día cuántas ideas puedes explicar en voz alta sin apuntes. En la mayoría de casos, el día corto con pausas rinde más por hora. Repite el test 2 veces en la misma semana para tener una comparación justa.

5. Registra durante 7 días tu tiempo y tu energía con una tabla de 3 columnas: día, minutos estudiados, energía del 1 al 5 al terminar. Rellena la fila justo después de estudiar, no al día siguiente. Con 7 filas ya ves patrones: por ejemplo, si los días con energía 1 o 2 coinciden siempre con estudiar después de cenar, ya sabes qué franja mover.

6. Ejemplo de persona: una opositora que trabaja de 9 a 18 y estudia 4 horas diarias llega al domingo con 28 horas acumuladas y solo 2 temas explicables sin apuntes; al medir su ratio descubre que esas 4 horas incluyen 90 minutos de releer y subrayar sin recuperar nada. Al cambiar a 2 sesiones de 50 minutos con autopreguntas, cubre 3 temas explicables en la misma semana.

7. Calcula tu "coste de hora muerta": suma los minutos de tu semana en los que estás sentado frente al temario pero no produces nada explicable (releer sin preguntarte, ordenar apuntes, cambiar de tema sin terminar). Si supera el 40% de tu tiempo total, tu estudio actual te está quemando por diseño, no por falta de esfuerzo. Anótalo en la tabla del paso 5 con una columna extra: minutos muertos.

8. Elige un día de la semana para una pausa completa sin culpa y escríbelo en el calendario con la misma tinta que tus citas importantes. Parámetros: 1 día completo cada 7, sin temario, sin audios de la oposición, sin grupos de estudio. La pausa no es premio: es mantenimiento del sistema, igual que cambiar el aceite del coche. Lo sabes hecho cuando el día pasa y no abres la app de apuntes ni una vez.

9. Define tu "mínimo diario no negociable" para los días malos: 15 minutos de recuperación activa (preguntas sobre lo ya estudiado) o 1 página de temario nuevo. Escríbelo en una nota visible y decídelo hoy, no cuando llegue el día malo. Si un día no cumples ni el mínimo, no lo recuperes al día siguiente duplicando horas: anótalo y sigue el plan.

10. Fija una revisión semanal de 10 minutos, siempre el mismo día (por ejemplo, domingo por la tarde). Revisa la tabla de 7 días, cuenta minutos muertos, señales de agotamiento y ratio de avance. Si dos semanas seguidas empeoran, cambia una sola variable: la franja horaria o la duración de la sesión. Cambiar todo a la vez te impide saber qué funcionó.

11. Escribe en una frase tu decisión de esta semana y colócala donde estudias: "Estudio X minutos en Y franja, con Z pausas, y descanso el día W". Por ejemplo: "Estudio 2 sesiones de 45 minutos antes de comer, con 10 de pausa, y descanso el domingo". Si no puedes rellenar las cuatro variables, aún no has decidido: vuelve al paso 8.

> **Tu estudio actual te está quemando porque confundes horas con progreso: cuando estudias sin sistema, el cansancio llega antes que los resultados y el abandono parece la única salida.**

Errores comunes

- Estudiar 4 horas seguidas sin pausas para "compensar" los días perdidos: acumulas fatiga y recuerdas menos que con 2 sesiones cortas; divide en bloques de 40 a 50 minutos con descansos de 10.
- Medir el progreso por horas sentado frente al temario: confunde presencia con avance; cuenta temas que puedes explicar sin apuntes.
- Releer y subrayar como actividad principal: da sensación de productividad sin recuperar nada de memoria; cambia a autopreguntas al cerrar cada apartado.
- Saltarte la pausa semanal porque "no hay tiempo": el descanso planificado evita el descanso forzado por agotamiento, que dura días; fija el día y respétalo como una cita.
- Reaccionar al primer día malo cambiando todo el plan: no puedes saber qué variable falla si mueves varias a la vez; cambia una sola cosa por semana.

Checklist

- [ ] Tienes anotados los días S y N de las últimas 4 semanas en una hoja o en el móvil.
- [ ] Has medido al menos una vez tu ratio de avance por hora (páginas o apartados explicables en 60 minutos).
- [ ] Sabes cuántas de las 3 señales de agotamiento tienes hoy y desde cuándo.

- [ ] Has rellenado la tabla de 7 días con minutos estudiados, energía del 1 al 5 y minutos muertos.
- [ ] Tienes escrito en el calendario el día de pausa completa de esta semana.
- [ ] Tienes escrita tu frase de decisión con minutos, franja, pausas y día de descanso.

Resumen

Tu estudio actual te quema cuando mide horas y no resultados, y las 3 señales de agotamiento aparecen antes de que abandones. Esta semana registra 7 días en la tabla y elige tu día de pausa completa; con esos datos, el siguiente paso es cambiar de la exigencia al sistema.

CAPÍTULO 2

El cambio de mentalidad: de la exigencia al sistema

La fuerza de voluntad es un recurso limitado que se agota; un sistema de estudio, en cambio, funciona incluso los días en que no tienes ganas.

Lo que vas a lograr

- [x] Entender por qué depender de la motivación te lleva al abandono y cómo sustituirla por un sistema repetible.
- [x] Aplicar la regla del 80/20 a tu temario para identificar el 20% de temas que concentra la mayor parte de los resultados.
- [x] Priorizar temas según su peso real en el examen, no según lo que te resulta más cómodo estudiar.
- [x] Usar una matriz de priorización importancia vs. dificultad para decidir qué estudiar primero.
- [x] Clasificar tus temas en la matriz y elegir los 3 primeros a abordar esta misma semana.

Paso a paso

1. Haz una lista bruta de todos tus temas en una hoja o documento, sin ordenar ni juzgar. Numera cada uno del 1 al total y anota cuántas páginas o apartados tiene. Date 20 minutos cronometrados; no busques el orden perfecto, solo el inventario completo. Lo das por terminado cuando cada tema del temario aparece en una línea con su número de páginas.
2. Asigna a cada tema un peso estimado en el examen con una escala del 1 al 5. Consulta el temario oficial, los exámenes de convocatorias anteriores y los bloques que más preguntas concentran. Si no tienes exámenes anteriores, usa la extensión del bloque como aproximación. Terminas cuando cada tema tiene un número de peso junto a su nombre.
3. Asigna a cada tema una dificultad personal del 1 al 5, según lo que tardas en comprenderlo, no según lo que crees que deberías tardar. Sé honesto: un tema que llevas tres intentos sin retener es un 4 o un 5 aunque sea corto. Lo das por cerrado cuando la columna de dificultad está completa.

4. Dibuja la matriz en una hoja: eje vertical importancia (1 abajo, 5 arriba), eje horizontal dificultad (1 izquierda, 5 derecha). Coloca cada tema como un punto o una etiqueta en el cuadrante que le corresponde. Tarda 15 minutos si ya tienes los dos números del paso anterior. El resultado visible son cuatro cuadrantes con todos tus temas repartidos.

5. Interpreta los cuadrantes con una regla fija: arriba-izquierda (importante y fácil) es tu primera prioridad; arriba-derecha (importante y difícil) es tu segunda prioridad y requiere más sesiones; abajo-izquierda (poco importante y fácil) es relleno para días de poca energía; abajo-derecha (poco importante y difícil) es lo último que tocas. Escribe esta regla al lado de la matriz para no improvisar cada semana. Lo compruebas cuando puedes decir en voz alta qué cuadrante atacas primero.

6. Aplica la regla del 80/20 a la columna de importancia: suma los pesos de todos los temas y calcula qué temas acumulan aproximadamente el 80% del total. En la práctica suele ser una minoría de temas con peso 4 y 5. Marca esos temas con un círculo o un color. Terminas cuando tienes una lista corta y visible de temas críticos.

7. Elige los 3 primeros temas a abordar combinando importancia alta con dificultad manejable, es decir, empieza por el cuadrante importante y fácil. No elijas tres temas difíciles seguidos: te bloqueas en la primera semana. Ejemplo real: una opositora que trabaja a jornada completa seleccionó tres temas de peso 5 y dificultad 2 y los cerró en seis sesiones de 45 minutos, mientras los dos temas difíciles de peso 5 quedaron programados para después. Lo das por hecho cuando tienes tres nombres concretos escritos con fecha de inicio.

8. Define para cada uno de esos tres temas una sesión de arranque de 30 minutos con una tarea única: leer y marcar, hacer un esquema de una página o crear cinco preguntas de autoexamen. Anota la tarea en tu agenda con hora y día. Lo compruebas cuando cada tema tiene una tarea y un hueco en el calendario, no solo una intención.

9. Revisa la matriz cada 7 días durante 10 minutos: sube o baja la dificultad de los temas que ya has trabajado y añade los temas nuevos que aparezcan. No rehagas la matriz entera, solo ajusta los puntos que han cambiado. Terminas cuando la fecha de revisión está anotada para la semana siguiente.

10. Mide el efecto del sistema con un dato simple: cuenta cuántos temas del cuadrante importante has cerrado en dos semanas. Si has cerrado al menos dos, el sistema funciona; si has cerrado cero, revisa si elegiste temas demasiado difíciles para empezar. Lo das por válido cuando tienes el número anotado y una decisión tomada a partir de él.

11. Copia esta plantilla en una hoja para cada tema que abordes: Tema / Peso (1-5) / Dificultad (1-5) / Cuadrante / Próxima acción / Fecha. Rellénala en 2 minutos antes de empezar a estudiar y actualízala al terminar. Lo compruebas cuando puedes ver de un vistazo qué toca esta semana sin abrir el temario.

> **La fuerza de voluntad es un recurso limitado que se agota; un sistema de estudio, en cambio, funciona incluso los días en que no tienes ganas.**

Errores comunes

- ⊗ Empiezas por el tema más difícil porque crees que exige más esfuerzo: te bloqueas en la primera semana y pierdes la sensación de avance; empieza por un tema importante y manejable para generar impulso.
- ⊗ Confundes importancia con extensión: un tema de 40 páginas puede pesar poco en el examen y uno de 8 páginas puede ser pregunta segura; asigna el peso según convocatorias anteriores, no según el número de páginas.
- ⊗ Rehaces la matriz cada vez que te sientes perdido: pierdes horas en organizar en lugar de estudiar; fija una revisión semanal de 10 minutos y respétala.
- ⊗ Esperas a tener ganas para empezar la sesión: la motivación llega después de los primeros 5 minutos de trabajo, no antes; arranca con la tarea mínima que anotaste.
- ⊗ Tratas todos los temas como igual de urgentes: estudias en círculos sin cerrar ninguno; ordena por cuadrante y no pases al siguiente hasta cerrar la tarea del actual.

Checklist

- [ ] Tengo la lista completa de mis temas con su número de páginas o apartados.
- [ ] Cada tema tiene un peso del 1 al 5 basado en el temario oficial o en exámenes anteriores.
- [ ] Cada tema tiene una dificultad personal del 1 al 5 anotada.
- [ ] La matriz importancia vs. dificultad está dibujada con todos mis temas colocados.
- [ ] Tengo identificados por escrito los temas que concentran la mayor parte del peso del examen.

- [ ] He elegido 3 temas concretos con fecha de inicio y una tarea de arranque de 30 minutos para cada uno.

Resumen

La fuerza de voluntad falla los días malos; un sistema con prioridades claras funciona igual. Elige hoy tus 3 primeros temas con la matriz y anota la fecha de su primera sesión de 30 minutos.

CAPÍTULO 3

Diseña tu plan semanal flexible en 15 minutos

Un plan semanal realista convierte una hora diaria suelta en un sistema que aguanta meses de trabajo, familia y estudio sin que nada se caiga.

Lo que vas a lograr

- [x] Construir un horario semanal que encaje trabajo, familia y estudio en una sola hoja.
- [x] Bloquear franjas de estudio de 30 a 60 minutos y protegerlas con reglas concretas.
- [x] Reservar un margen fijo para imprevistos sin romper el plan cuando aparezcan.
- [x] Copiar una plantilla de planificador semanal imprimible con huecos reales.
- [x] Diseñar tu próxima semana completa en 15 minutos cronometrados.
- [x] Ajustar tiempos tras la primera semana con un criterio claro, no por intuición.

Paso a paso

1. Reúne los datos base antes de escribir nada. Siéntate con tu horario laboral real, los horarios del colegio o guardería y las tareas domésticas fijas de la semana. Anota en una hoja los bloques que no se mueven: trabajo, desplazamientos, comidas, sueño y cuidado de otros. Da por hecho que estos bloques ocupan entre el 70 y el 80 por ciento de tu semana despierta. Lo has terminado cuando tienes una lista de bloques inamovibles con hora de inicio y fin.

2. Marca primero el sueño y el descanso, no el estudio. Escribe la hora a la que te acuestas y a la que te levantas cada día, y deja al menos 7 horas entre ambas. Si empiezas recortando sueño para estudiar, el plan se rompe en dos o tres semanas. Señal de que está hecho: cada noche de la semana tiene una hora de acostarse asignada y no negociable.

3. Localiza tus 3 mejores franjas de energía en la semana. Revisa qué momentos del día rindes más: mañana temprano, después de comer o noche. Marca en la hoja 3 franjas candidatas de 30 a 60 minutos cada una, aunque estén vacías todavía. Ejemplo realista: una persona que trabaja de 9 a 18 y tiene dos hijos pequeños marca martes y jueves de 21:30 a 22:30 y sábado de 8:00 a 9:00. Lo has hecho cuando tienes 3 franjas concretas con día y hora.

4. Coloca las franjas de estudio en el calendario con nombre propio. Escribe "ESTUDIO" en mayúsculas en cada franja, con hora de inicio y de fin. Empieza con 5 franjas semanales de 45 minutos: son 3 horas y 45 minutos semanales, suficientes para avanzar sin quemarte. Si solo tienes una hora diaria, reparte 4 franjas de 45 minutos y una de 60. Sabrás que está hecho cuando cada franja tenga inicio, fin y una sola tarea asignada.

5. Define una regla de protección para cada franja. Escribe al lado de cada bloque una frase de blindaje: móvil en modo avión, notificaciones cerradas y una sola pestaña abierta. Avisa en casa de que en esa hora no estás disponible salvo urgencia real. La franja está protegida cuando nadie de tu entorno la interrumpe sin motivo y tú no la cambias por otra cosa.

6. Reserva un margen fijo para imprevistos cada semana. Deja libre un bloque de 60 a 90 minutos sin nada asignado, preferiblemente el domingo por la tarde o el viernes. Ese hueco absorbe médico, reunión escolar o cansancio acumulado sin tocar el resto del plan. Lo has hecho cuando tu semana tiene un bloque marcado como "margen" y vacío de tareas.

7. Clasifica cada franja por tipo de tarea. Asigna a cada bloque un tipo: tema nuevo, repaso, resumen o simulacro. No pongas dos tareas pesadas seguidas el mismo día. Regla práctica: máximo 2 franjas de tema nuevo por semana y el resto de repaso y consolidación. Sabrás que está hecho cuando cada franja tiene una etiqueta de tipo y ninguna semana acumula más de 2 bloques de materia nueva.

8. Copia esta plantilla de planificador semanal imprimible. Una hoja horizontal con 7 columnas (lunes a domingo) y 4 filas: mañana, tarde, noche y margen. En cada celda escribe hora, duración y tipo de tarea. Añade una fila final llamada "imprevistos" con 3 líneas para anotar lo que surge. Imprime una copia por semana y déjala a la vista en tu mesa de estudio.

9. Cronometra el diseño completo en 15 minutos. Pon un temporizador a 15 minutos y rellena la plantilla de la semana próxima de una sola pasada. No busques la semana perfecta: busca una semana que puedas cumplir al 80 por ciento. Lo has terminado cuando el temporizador suena y tienes la hoja completa con franjas, tipos y margen.

10. Haz una prueba de realidad antes de cerrar. Revisa cada franja y pregúntate si podrías cumplirla un día normal de esa semana. Si una franja depende de que los niños duerman antes de las 21:00, añade 15 minutos de colchón. Sabrás que está hecho cuando ninguna franja exige condiciones que no controlas.

11 Ajusta tras la primera semana con un criterio fijo. Al terminar la semana, cuenta cuántas franjas cumpliste de las planificadas. Si cumpliste menos del 60 por ciento, reduce una franja y aumenta el margen; si cumpliste más del 90 por ciento, añade 15 minutos a una franja. Repite este ajuste cada domingo en 5 minutos. Lo has hecho cuando el número de franjas cumplidas sube de una semana a otra.

Un plan semanal realista convierte una hora diaria suelta en un sistema que aguanta meses de trabajo, familia y estudio sin que nada se caiga.

Errores comunes

- Planificar la semana ideal en vez de la real: llenas 10 horas de estudio que nunca ocurren y te sientes fracasado el martes; planifica el 80 por ciento de lo que crees que puedes hacer y deja el resto como margen.
- Poner el estudio al final del día sin protegerlo: cualquier imprevisto lo elimina y acumulas días sin avanzar; fija la franja antes que las tareas domésticas y avísalo en casa.
- Cambiar el plan cada día según el ánimo: sin estructura fija no hay hábito y cada semana empiezas de cero; mantén las mismas franjas durante 4 semanas antes de cambiar nada.
- No reservar margen para imprevistos: un solo médico o una reunión rompen toda la semana; deja siempre un bloque vacío de 60 a 90 minutos.
- Estudiar en cualquier hueco sin hora fija: el estudio se vuelve invisible y siempre pierde frente a otras tareas; cada franja necesita día, hora y fin escritos.

Checklist

- [ ] Tengo una hoja con los bloques inamovibles de mi semana escritos con hora de inicio y fin.
- [ ] He marcado al menos 5 franjas de estudio con día, hora y duración.
- [ ] Cada franja tiene una etiqueta de tipo de tarea (tema nuevo, repaso, resumen o simulacro).
- [ ] Mi semana incluye un bloque de margen vacío de 60 a 90 minutos.
- [ ] He completado la plantilla de la próxima semana en 15 minutos cronometrados.
- [ ] He escrito una regla de protección concreta para cada franja (móvil en avión, aviso en casa, una sola pestaña).

Resumen

Un plan semanal flexible se construye en 15 minutos con franjas protegidas, tipos de tarea y un margen fijo para imprevistos. Tu siguiente paso es coger una hoja, poner el temporizador a 15 minutos y rellenar la plantilla de la semana próxima ahora mismo.

CAPÍTULO 4

Cómo estudiar en sesiones cortas sin perder el hilo

Trabajar en bloques cortos con un objetivo por sesión te permite avanzar en el temario sin perder el hilo y sin llegar al examen con la sensación de haber estudiado a medias.

Lo que vas a lograr

- [x] Adaptar la técnica Pomodoro a oposiciones con bloques de 25 minutos de estudio y 5 de descanso.
- [x] Dividir un tema largo en unidades de trabajo de 30 minutos con un objetivo concreto cada una.
- [x] Descomponer un tema de 20 páginas en 5 sesiones sin dejar cabos sueltos.
- [x] Montar un temporizador y una lista de tareas por sesión que puedas usar hoy mismo.
- [x] Planificar tus próximas 5 sesiones con objetivos verificables al terminar cada una.
- [x] Detectar en 2 minutos si una sesión ha sido útil o si solo has pasado páginas.

Paso a paso

1. Elige un temporizador físico o una app y configura dos alarmas: 25 minutos para estudiar y 5 minutos para descansar. Usa siempre el mismo dispositivo para que el arranque no te cueste decisiones. Comprueba que la alarma suena aunque el móvil esté en silencio. Lo das por hecho cuando cronometras una sesión completa sin mirar la hora más de una vez.
2. Antes de arrancar el primer bloque, escribe en un papel o en un documento una sola frase de objetivo: "Al terminar estos 25 minutos sabré explicar X sin mirar el tema". Si el objetivo no se puede comprobar al final, no es un objetivo, es un deseo. Ejemplo: "Al terminar sabré enumerar los 4 requisitos del procedimiento y decir qué pasa si falta uno". Lo das por hecho cuando el objetivo cabe en una línea y empieza por un verbo que puedes evaluar.
3. Divide el tema en unidades de 30 minutos contando páginas, apartados o epígrafes, no minutos de lectura. Regla práctica: una unidad equivale a 2 o 3 páginas densas o a 1 apartado con subapartados. Si un apartado ocupa 6 páginas, pártelo en dos unidades. Lo das por hecho cuando tienes una lista numerada de unidades y cada una tiene un título propio.

4. Para un tema de 20 páginas, haz la cuenta antes de empezar: 20 páginas divididas en 4 páginas por unidad dan 5 unidades, es decir, 5 sesiones de 25 minutos más descansos. Asigna a cada unidad un objetivo y una página de inicio y fin. Ejemplo de reparto: unidad 1 páginas 1 a 4 (conceptos y definiciones), unidad 2 páginas 5 a 8 (requisitos), unidad 3 páginas 9 a 12 (procedimiento), unidad 4 páginas 13 a 16 (plazos y excepciones), unidad 5 páginas 17 a 20 (repaso y preguntas). Lo das por hecho cuando cada unidad tiene número de páginas y objetivo escrito.

5. Trabaja en ciclos de 4 bloques: 25 minutos de estudio, 5 de descanso, y repite. Tras el cuarto bloque, descansa entre 15 y 20 minutos. En los descansos de 5 minutos no abras el móvil ni el correo: levántate, bebe agua, mira por la ventana. Lo das por hecho cuando terminas un ciclo de 4 bloques sin haber tocado notificaciones.

6. Cierra cada bloque de 25 minutos con una marca de control de 60 segundos: apunta qué has cubierto y qué queda para el siguiente bloque. Escribe una línea, no un resumen. Ejemplo: "Cubierto hasta el punto 3.2; falta el ejemplo de la excepción". Lo das por hecho cuando la línea existe antes de que suene la alarma del descanso.

7. Prepara la lista de tareas de la sesión antes de sentarte, con 3 columnas: unidad, objetivo y estado (hecho, a medias, pendiente). Rellena la columna de estado al terminar cada bloque, no al final del día. Si una unidad queda "a medias" dos sesiones seguidas, párte la en dos. Lo das por hecho cuando la lista cabe en media hoja y puedes leerla de un vistazo.

8. Protege el arranque: dedica los primeros 3 minutos de cada bloque a releer la última línea de control del bloque anterior. Esto evita empezar en frío y recupera el hilo en menos de un minuto. Si la línea no existe, has cerrado mal el bloque anterior. Lo das por hecho cuando empiezas a estudiar sin abrir el temario por la primera página.

9. Ajusta el tamaño del bloque a tu energía real: si a las 21:00 no aguantas 25 minutos seguidos, prueba bloques de 15 minutos con 3 de descanso y mantén el mismo objetivo. El número de bloques importa menos que el objetivo cumplido por bloque. Lo das por hecho cuando terminas la sesión con la misma calidad de atención que al principio.

10. Planifica tus próximas 5 sesiones con este formato copiable: "Sesión 1: unidad 1, objetivo X, 25 minutos. Sesión 2: unidad 2, objetivo Y, 25 minutos". Añade a cada sesión una pregunta de autoevaluación que responderás al final. Ejemplo: "¿Puedo decir los 4 requisitos y el efecto de que falte uno?". Lo das por hecho cuando las 5 sesiones están escritas con unidad, objetivo y pregunta.

11. Cierra la semana con una revisión de 10 minutos: cuenta cuántas unidades has completado, cuántas quedaron a medias y cuántos bloques saltaste. Si has saltado más de 2 bloques, reduce el número de unidades por sesión en la siguiente semana. Lo das por hecho cuando tienes el recuento en números y una decisión concreta para la semana siguiente.

> **Trabajar en bloques cortos con un objetivo por sesión te permite avanzar en el temario sin perder el hilo y sin llegar al examen con la sensación de haber estudiado a medias.**

Errores comunes

- Estudiar sin objetivo escrito y confiar en "avanzar lo que pueda": al no haber criterio, no sabes si has avanzado y repites la misma página tres días, así que escribe una frase de objetivo comprobable antes de cada bloque.
- Alargar el bloque de 25 minutos "porque estoy en racha": la atención cae y lo que lees al final no se retiene, de modo que respeta la alarma y anota dónde continuarás.
- Usar el descanso de 5 minutos para el móvil o el correo: la mente no desconecta y vuelves al bloque con la cabeza en otra tarea, así que levántate y haz algo físico y breve.
- Partir el tema por minutos en lugar de por apartados: acabas a mitad de un concepto y al día siguiente no sabes dónde estabas, por lo que divide por unidades con título y páginas de inicio y fin.
- No cerrar el bloque con la línea de control: al volver, pierdes 10 minutos releyendo para orientarte, así que escribe esa línea antes de que suene la alarma del descanso.

Checklist

- [ ] Tengo configurado un temporizador con 25 minutos de estudio y 5 de descanso y lo he probado hoy.
- [ ] He escrito una frase de objetivo comprobable para mi próxima sesión.
- [ ] He dividido mi tema actual en unidades de 30 minutos con páginas de inicio y fin.
- [ ] Tengo una lista de tareas con las columnas unidad, objetivo y estado.
- [ ] He planificado mis próximas 5 sesiones con unidad, objetivo y pregunta de autoevaluación.
- [ ] He cerrado mi último bloque con una línea de control escrita antes del descanso.

Resumen

Las sesiones cortas funcionan cuando cada bloque tiene un objetivo comprobable, una unidad delimitada y una línea de control al cerrar. Copia ahora el formato de planificación de 5 sesiones y rellena la primera línea con tu tema actual.

CAPÍTULO 5

Técnicas de memoria para temarios extensos: recuerda más en menos tiempo

Tu memoria puede sostener meses de temario si usas tres técnicas concretas y un calendario de repasos que no dependa de tu fuerza de voluntad.

Lo que vas a lograr

- [x] Distinguir las tres técnicas de memoria que más rinden en oposiciones y saber cuándo usar cada una.
- [x] Crear flashcards con preguntas concretas que puedas autocorregir en menos de 10 segundos.
- [x] Montar un calendario de repetición espaciada con días fijos para no decidir cada mañana qué repasar.
- [x] Aplicar recuperación activa en cada sesión, aunque solo tengas 45 minutos.
- [x] Construir mnemotecnias útiles para listas, plazos y excepciones que se te resisten.
- [x] Salir con 10 flashcards hechas hoy mismo de un tema que ya estés estudiando.

Paso a paso

1. Elige un solo tema y delimítalo por escrito antes de tocar ninguna técnica. Coge el tema que estés estudiando ahora, cuenta sus páginas y divídelo en bloques de 4 a 6 páginas; por ejemplo, un tema de 20 páginas queda en 4 bloques de 5. Anota en una hoja los títulos de esos bloques con un número (bloque 1, bloque 2…). Sabrás que está hecho cuando puedas nombrar los bloques de memoria sin mirar el temario.

2. Decide qué técnica usar según el tipo de contenido: repetición espaciada para todo lo que debas recordar a meses vista, recuperación activa para cada sesión de repaso y mnemotecnia solo para listas cerradas de 3 a 7 elementos. Si un contenido es un concepto largo y explicativo, no lo conviertas en mnemotecnia: va a flashcards de comprensión. La señal de que lo has hecho bien es que cada bloque tiene escrita al lado una de las tres etiquetas.

3. Convierte el bloque 1 en preguntas, no en resúmenes. Por cada 5 páginas escribe entre 8 y 12 preguntas cuya respuesta quepa en una o dos líneas; por ejemplo, en un tema de plazos: "¿En cuánto tiempo debe resolverse el procedimiento X?" en lugar de "Plazos del procedimiento X". El objetivo es una pregunta por idea evaluable, no una por párrafo. Lo has terminado cuando tienes entre 8 y 12 preguntas por bloque y ninguna empieza por "explica" o "habla de".

4. Pasa esas preguntas a flashcards con el formato mínimo: pregunta delante, respuesta corta detrás, y una referencia al bloque (por ejemplo, "T3-B1"). Usa tarjetas físicas de 10 x 15 cm o una aplicación como Anki; en ambos casos, una tarjeta, una idea. Escribe la pregunta a mano si usas papel: tardas unos 20 segundos por tarjeta y retienes mejor el enunciado. Sabrás que está bien hecha si otra persona puede leer la pregunta y contestarla sin contexto adicional.

5. Limita cada tarjeta a una sola respuesta verificable. Si la respuesta tiene tres elementos, haz tres tarjetas o una tarjeta con la lista completa, pero nunca mezcles dos conceptos distintos. Una prueba rápida: tapa la respuesta, lee la pregunta en voz alta y contesta en menos de 10 segundos. Si tardas más, la tarjeta es demasiado amplia y la partes en dos.

6. Incluye en cada tarjeta la fuente exacta para poder verificar: número de tema, apartado y página. Así, cuando falles, no pierdes 5 minutos buscando dónde estaba. Revisa 10 tarjetas al azar y comprueba que todas tienen referencia; si falta en más de una, vuelve a escribirlas antes de seguir.

7. Monta el calendario de repetición espaciada con días fijos, no con "cuando pueda". Un patrón práctico para oposiciones: repasas una tarjeta el día 1 (cuando la creas), el día 3, el día 7, el día 15, el día 30 y el día 60. Si aciertas, la tarjeta salta a la siguiente fecha; si fallas, vuelve al día 1. Ejemplo real: creas 10 tarjetas del bloque 1 un lunes; las repasas el miércoles, el lunes siguiente, a los 15 días, al mes y a los dos meses, siempre en sesiones de 10 a 15 minutos.

8. Calcula cuántas tarjetas nuevas puedes crear por semana sin ahogarte en repasos. Regla práctica: cada tarjeta nueva genera unas 5 repeticiones en los primeros 60 días; con 20 tarjetas nuevas por semana acumulas unas 100 repeticiones nuevas al mes. Si tu sesión diaria de repaso es de 20 minutos, no pases de 15 a 20 tarjetas nuevas por semana. Lo compruebas mirando si tus repasos diarios caben en ese tiempo; si no caben, reduces la creación.

9. Haz recuperación activa en cada sesión, no relectura. Antes de abrir el temario, escribe en un folio en blanco todo lo que recuerdas del bloque en 5 minutos; después abre el tema y marca en rojo lo que faltó. Dedica 15 minutos a esa escritura y 10 a corregir. La señal de que funciona es que cada sesión termina con una lista concreta de 3 a 5 fallos, no con la sensación difusa de "ya lo he leído".

10. Construye mnemotecnias solo para listas cerradas y revísalas al día siguiente. Coge una lista de 5 elementos y forma una palabra o frase con las iniciales; por ejemplo, para cinco requisitos usa una palabra inventada de cinco letras y escribe debajo qué letra corresponde a qué requisito. No pasa de 2 minutos por lista y no crees más de 3 mnemotecnias por tema. Sabrás que sirve si al día siguiente reproduces la lista completa en menos de 30 segundos.

11. Cierra con el ejercicio de hoy: crea 10 flashcards del tema actual. Reparte 8 preguntas de contenido y 2 de excepciones o plazos, escribe las respuestas en una o dos líneas, pon la referencia y anota las fechas de repaso en el reverso (día 1, 3, 7, 15, 30, 60). Cronométralo: 20 minutos como máximo. Lo has terminado cuando tienes 10 tarjetas numeradas y las fechas apuntadas en un papel o en la aplicación.

Tu memoria puede sostener meses de temario si usas tres técnicas concretas y un calendario de repasos que no dependa de tu fuerza de voluntad.

Errores comunes

- ⊗ Copiar párrafos enteros del temario en las tarjetas: así repasas leyendo y no recuperando, y la tarjeta deja de medir lo que sabes; escribe una pregunta concreta y una respuesta de una o dos líneas.
- ⊗ Crear 100 tarjetas en un fin de semana: genera una deuda de repasos que no cabe en tu hora diaria y abandonas en dos semanas; limita la creación a 15 o 20 tarjetas nuevas por semana.
- ⊗ Repasar solo cuando te acuerdas: rompe el intervalo y vuelves a empezar el ciclo; fija los días 1, 3, 7, 15, 30 y 60 en el calendario y trátalos como una cita.
- ⊗ Usar mnemotecnias para todo: conviertes el temario en un jeroglífico que no entiendes; resérvalas para listas cerradas de 3 a 7 elementos y compréndelas antes de memorizarlas.
- ⊗ Volver a leer el tema entero antes de cada repaso: te lleva 40 minutos y no te dice qué falla; haz primero la recuperación en folio en blanco y abre el tema solo para corregir.

Checklist

- [ ] Tengo el tema actual dividido en bloques de 4 a 6 páginas con un número asignado.
- [ ] Cada bloque tiene entre 8 y 12 preguntas escritas, ninguna empezada por "explica".
- [ ] Tengo 10 flashcards hechas hoy, con pregunta delante, respuesta corta detrás y referencia al tema y página.
- [ ] Cada tarjeta se contesta en menos de 10 segundos al tapar la respuesta.
- [ ] Tengo apuntadas las fechas de repaso de esas 10 tarjetas (día 1, 3, 7, 15, 30 y 60).
- [ ] He hecho hoy 5 minutos de recuperación en folio en blanco y tengo anotados los fallos.

Resumen

La memoria para un temario largo no depende de leer más, sino de preguntarte más y repasar en fechas fijas. Haz ahora las 10 flashcards del tema que estudias y apunta sus seis fechas de repaso en tu calendario.

CAPÍTULO 6

El arte de resumir sin perder información clave

Un buen resumen de oposición no es un texto más corto: es un filtro que separa lo que vas a recordar de lo que solo vas a archivar.

Lo que vas a lograr

- Distinguir un resumen útil para repasar de un resumen que solo acumula papel.
- Aplicar el resumen en 3 niveles: ideas principales, detalles y excepciones.
- Reducir un tema de 10 páginas a una sola página sin perder lo que el examen pregunta.
- Usar una plantilla fija con apartados para conceptos, plazos y excepciones.
- Detectar en 5 minutos si tu resumen sirve o si necesitas rehacerlo.

Paso a paso

1. Antes de escribir una sola línea, haz una lectura de reconocimiento de 10 minutos con el tema cerrado en mano y el bolígrafo marcando solo tres cosas: títulos, negritas y palabras que se repiten. No subrayes frases completas todavía. Al terminar, sabrás cuántas secciones reales tiene el tema y cuántas páginas ocupa cada una; apunta ese recuento en la esquina de la primera hoja.
2. Divide el tema en bloques según sus epígrafes y asigna a cada bloque un número. Un tema de 10 páginas suele dar entre 4 y 7 bloques. Si un bloque ocupa más de 3 páginas, pártelo en dos. El objetivo es que cada bloque quepa en una sola idea principal, porque vas a resumir bloque a bloque, nunca el tema entero de golpe.
3. Extrae el nivel 1, las ideas principales: una sola frase por bloque, escrita con tus palabras, de máximo 20 palabras. Si no puedes escribirla sin copiar del texto, no has entendido el bloque: vuelve a leerlo una vez más antes de continuar. Al final de este paso tendrás entre 4 y 7 frases que son el esqueleto del tema, y ese esqueleto ya te sirve para responder preguntas generales.
4. Añade el nivel 2, los detalles: bajo cada idea principal, escribe solo los datos que el examen puede preguntar de forma concreta, en líneas sueltas de máximo 10 palabras cada una. Regla práctica: si un dato no se puede convertir en una pregunta de test, no entra en el resumen. Un bloque con 6 detalles es normal; si llevas 15, estás copiando, no resumiendo.

5. Aísla el nivel 3, las excepciones: busca en el tema las palabras "excepto", "salvo", "no obstante", "sin embargo" y "cuando" y anota cada excepción en una línea aparte, siempre con la regla general al lado. Las excepciones son la parte que más se olvida y la que más se pregunta; por eso van separadas y no mezcladas con los detalles. Ejemplo de formato: regla general en una línea, debajo la excepción con la palabra clave que la activa.

6. Usa una plantilla fija de cuatro columnas para que tu resumen sea siempre igual y puedas repasarlo rápido: Concepto, Definición o contenido, Plazo o cifra, Excepción. Rellena primero la columna de concepto con los bloques del paso 2, después la de contenido con los niveles 1 y 2, luego la de plazos y por último la de excepciones. Una plantilla repetida 30 veces vale más que 30 resúmenes con formatos distintos, porque tu vista aprende dónde mirar.

7. Copia el siguiente modelo en una hoja o en tu documento y úsalo tal cual: Bloque y número - Idea principal en una frase - Detalles en líneas de 10 palabras - Plazos y cifras en columna propia - Excepciones con su palabra clave - Fuente y página del temario. Rellena una fila por bloque. Cuando termines, la hoja debe caber en una cara y cada fila debe responderse en menos de 30 segundos al leerla.

8. Haz el ejercicio de compresión: coge un tema de 10 páginas y reduce a una sola página con la plantilla, cronometrando 25 minutos de trabajo y 5 de descanso. Si al llegar al minuto 25 no has terminado, no alargas la sesión: paras, marcas dónde quedaste y continúas al día siguiente con otros 25 minutos. Un tema denso suele necesitar dos sesiones de este tipo; saberlo de antemano evita que te frustres.

9. Aplica el ejemplo típico de un tema legal denso: un temario de procedimiento con 12 páginas y tres tipos de plazos mezclados. En la columna de plazos anotas cada uno con su supuesto al lado, en la de excepciones marcas las dos situaciones que cambian el cómputo y en la de conceptos dejas solo las definiciones que el test pregunta literalmente. Resultado: una página con 5 bloques, 18 detalles y 3 excepciones, repasable en 4 minutos.

10. Haz la prueba de utilidad a los 5 minutos de terminar: tapa el resumen, intenta explicar en voz alta los 5 bloques y cuenta cuántos recuerdas sin mirar. Si aciertas 4 o 5, el resumen funciona; si aciertas 2 o menos, el problema no es tu memoria, es que el resumen tiene demasiado texto y toca recortar detalles hasta que quepa en una cara. Repite esta prueba cada vez que crees un resumen nuevo.

11. Guarda todos los resúmenes con el mismo nombre y en el mismo sitio: número de tema, título corto y fecha de última revisión. Así, cuando llegues al repaso final, abres la carpeta y ves de un vistazo qué temas tienen resumen de una página y cuáles siguen pendientes. Un tema sin resumen propio es un tema que todavía no dominas.

> **Un buen resumen de oposición no es un texto más corto: es un filtro que separa lo que vas a recordar de lo que solo vas a archivar.**

Errores comunes

- Copiar párrafos enteros del temario y llamarlo resumen: ocupa el mismo espacio que el original y no te obliga a decidir qué es importante, así que al repasar relees en vez de recordar; en su lugar, escribe una frase por bloque con tus palabras.
- Mezclar excepciones con la regla general en el mismo párrafo: al repasar confundes cuándo se aplica cada cosa y fallas las preguntas de detalle; en su lugar, separa siempre la excepción en su propia línea con la palabra clave que la activa.
- Hacer un resumen distinto para cada tema, con colores y formatos diferentes: pierdes minutos buscando la información y tu vista no reconoce el patrón; en su lugar, usa la misma plantilla de cuatro columnas en todos los temas.
- Resumir el tema entero de una sentada: a partir de la página 6 copias sin filtrar y el resultado es un texto largo e inútil; en su lugar, resume bloque a bloque en sesiones de 25 minutos.
- No fechar ni numerar los resúmenes: acabas con hojas sueltas que no sabes si están actualizadas y repasas material viejo; en su lugar, pon número de tema y fecha en la esquina de cada hoja.

Checklist

- [ ] He contado los bloques del tema y cada uno tiene su número.
- [ ] Cada bloque tiene una idea principal de máximo 20 palabras escritas con mis palabras.
- [ ] Cada excepción está en una línea propia con su palabra clave al lado.
- [ ] Mi resumen de 10 páginas cabe en una sola cara.
- [ ] He hecho la prueba de tapar y explicar en voz alta recordando al menos 4 de 5 bloques.
- [ ] La hoja tiene número de tema y fecha de última revisión.

Resumen

Un resumen que sirve se construye en tres niveles y cabe en una página, con conceptos, plazos y excepciones siempre en el mismo sitio. Tu siguiente paso es coger el tema más denso que tengas pendiente y pasarlo por la plantilla en dos sesiones de 25 minutos.

CAPÍTULO 7

Organiza tu temario en un sistema visual

Tu temario puede caber en una sola pared: cuando lo ves entero, dejas de preguntarte por dónde vas y empiezas a decidir qué toca hoy.

Lo que vas a lograr

- [x] Construir un mapa visual del temario completo en menos de 90 minutos, con todos los temas a la vista.
- [x] Asignar a cada tema un color por dificultad y un estado por avance, para saber de un vistazo qué está pendiente.
- [x] Montar un panel de control en papel o digital con columnas de estado y tarjetas por tema.
- [x] Detectar conexiones entre temas que comparten plazos, conceptos o excepciones.
- [x] Usar el tablero para decidir cada sesión de estudio sin abrir el temario y hojearlo al azar.
- [x] Actualizar el panel en 2 minutos al terminar cada sesión, sin convertirlo en otra tarea.

Paso a paso

1. Lista todos los temas en una hoja antes de dibujar nada. Abre el índice oficial del temario y escribe un tema por línea, con su número y un título de máximo 8 palabras. Si el temario tiene 40 temas, tu lista tiene 40 líneas, ni una más ni una menos. Lo das por terminado cuando puedes contar las líneas y el número coincide con el índice oficial.
2. Asigna un color a cada nivel de dificultad con una regla fija. Usa tres colores: verde para temas que ya dominas (puedes explicarlos sin mirar), amarillo para temas que entiendes pero no recuerdas, rojo para temas que aún no has tocado o no comprendes. La regla es que un tema solo puede tener un color a la vez y se decide en 10 segundos, sin pensarlo demasiado. Ejemplo: de 40 temas, 6 verdes, 18 amarillos y 16 rojos; ese reparto ya te dice que el 40% del temario está sin tocar.

3. Define cuatro estados de avance con nombre propio. Usa estos: Pendiente, Estudiado, Repasado y Dominado. Pendiente es no haberlo abierto; Estudiado es una primera lectura con resumen hecho; Repasado es haber hecho al menos una recuperación activa; Dominado es acertar en simulacro sin apoyo. Cada tema lleva un solo estado y lo cambias solo cuando cumples la condición, no cuando "más o menos" lo has visto.

4. Dibuja el tablero con columnas de estado y una tarjeta por tema. En papel: una cartulina o folio A3 dividido en 4 columnas verticales con los nombres de los estados. En digital: un tablero con 4 listas y una tarjeta por tema. Cada tarjeta lleva número de tema, título corto y el color de dificultad en el borde o como etiqueta. Lo tienes montado cuando cada una de tus líneas del paso 1 está en una tarjeta y colocada en su columna.

5. Añade una quinta columna de "Hoy" con un máximo de 3 tarjetas. Esta columna es la que usas para decidir la sesión: eliges como máximo 3 temas y los mueves ahí al empezar el día. La regla es no pasar de 3 tarjetas en "Hoy" para que el tablero no se convierta en una lista infinita. Si un tema no cabe, se queda en su columna hasta mañana.

6. Marca las conexiones con un hilo o una etiqueta compartida. Revisa tu lista y busca temas que comparten algo: el mismo plazo, la misma excepción, la misma institución. Anota en cada tarjeta una etiqueta corta, por ejemplo "plazo 10 días" o "excepción menores", y usa la misma etiqueta en los temas conectados. Con 5 a 8 etiquetas compartidas repartidas entre tus temas ya tienes el mapa de conexiones visible.

7. Coloca el tablero donde lo veas sin buscarlo. En papel, en la pared frente a tu mesa de estudio o dentro de la carpeta que abres cada día; en digital, como primera pestaña del navegador o fijado en la pantalla de inicio. La prueba es que en 5 segundos desde que te sientas puedes decir cuántos temas tienes en rojo. Si no puedes, el tablero está mal colocado, no mal hecho.

8. Haz una foto del estado inicial y guárdala con fecha. Haz una captura o foto del tablero completo el primer día y guárdala en una carpeta llamada "tablero" con la fecha en el nombre. Esta foto es tu línea base: dentro de 30 días la comparas y ves cuántas tarjetas cambiaron de columna. Ejemplo: una opositora que trabaja por las tardes tenía 22 tarjetas en Pendiente el día 1 y 9 en el día 30; esa diferencia es la prueba de avance que busca cuando duda.

9. Actualiza el tablero al final de cada sesión, no al principio. Dedica 2 minutos como máximo: mueve la tarjeta si cambió de estado, cambia el color si tu dominio cambió y anota en la tarjeta la fecha del último repaso. La regla es que si tardas más de 2 minutos, estás decorando en vez de registrar. Lo das por hecho cuando cierras la sesión con el tablero igual de ordenado que al abrirla.

10. Revisa el tablero una vez por semana durante 10 minutos. Elige un día fijo, por ejemplo el domingo por la noche, y haz tres comprobaciones: cuántas tarjetas hay en cada columna, cuántas llevan más de 7 días sin moverse y qué etiquetas de conexión se repiten más. Con esos tres datos decides la semana siguiente sin improvisar. Si una tarjeta lleva 14 días en la misma columna, la pones en "Hoy" al día siguiente sin excusa.

11. Crea tu panel de control resumen en una sola hoja o pantalla. Resume en 5 líneas: total de temas, cuántos en cada estado, cuántos en rojo, cuántos sin repaso en 7 días y las 3 conexiones más repetidas. Este resumen es lo que miras cuando te agobia el temario entero, porque te da el estado real en una lectura. Lo actualizas a la vez que el tablero, en los mismos 2 minutos del paso 9.

Usar el tablero para decidir cada sesión de estudio sin abrir el temario y hojearlo al azar.

Errores comunes

- ⊗ Copiar el índice entero en tarjetas sin recortar títulos: acabas con tarjetas ilegibles que no lees, así que usa títulos de 8 palabras máximo y el número oficial del tema.
- ⊗ Cambiar el color de un tema según el ánimo del día: el tablero deja de ser fiable y no sabes qué está en rojo de verdad, así que decide el color con la regla de los 10 segundos y no lo toques hasta el siguiente repaso.
- ⊗ Usar cinco o seis estados distintos: cuanto más detallados, menos los actualizas, así que quédate con cuatro estados y una sola condición para cambiar de uno a otro.
- ⊗ Convertir el tablero en un proyecto de decoración: colores bonitos, fuentes y plantillas que te llevan una tarde entera, así que monta la primera versión fea en 90 minutos y mejórala solo si de verdad la usas.
- ⊗ No marcar las conexiones entre temas: cada tema queda aislado y repasas lo mismo por separado, así que añade al menos 5 etiquetas compartidas desde el primer día.

Checklist

- [ ] Tengo una lista con un tema por línea y el número coincide con el índice oficial.

- [ ] Cada tema tiene un color asignado con la regla de los 10 segundos.
- [ ] Cada tema está en una de las cuatro columnas de estado.
- [ ] Existe una columna "Hoy" con un máximo de 3 tarjetas.
- [ ] Hay al menos 5 etiquetas de conexión repartidas entre temas.
- [ ] Tengo una foto del tablero con fecha guardada como línea base.

Resumen

Un tablero con cuatro columnas, tres colores y etiquetas de conexión te da en 5 segundos el estado real del temario, sin abrir el índice. Hoy mismo: coge una hoja, escribe un tema por línea y coloca cada uno en su columna antes de acostarte.

CAPÍTULO 8

Cómo repasar sin releer: el método de recuperación activa

Releer el mismo tema tres veces te da sensación de dominio, pero a los dos días no recuerdas casi nada; la recuperación activa invierte ese resultado con menos tiempo.

Lo que vas a lograr

- [x] Entender por qué releer engaña a tu cerebro y por qué recuperar de memoria retiene hasta tres veces más
- [x] Formular preguntas de autoexamen concretas mientras estudias, sin esperar al repaso
- [x] Ejecutar una sesión de repaso activo de 30 minutos con un tema que ya estudiaste antes
- [x] Construir una lista de preguntas reutilizable para cada tema del temario
- [x] Programar y cerrar tu primera sesión de recuperación activa esta misma semana
- [x] Medir con un número simple si el repaso funcionó o no

Paso a paso

1. Dedica 10 minutos a comprobar el problema en tu propio material. Toma un tema que estudiaste hace una semana, cierra el temario y escribe en una hoja todo lo que recuerdes en 5 minutos. Después abre el tema y cuenta cuántos puntos clave te faltaron. Si olvidaste más de la mitad, ya tienes la prueba de que releer no te está sirviendo; anota ese número como línea base.

2. Cambia la regla de repaso antes de empezar. Durante las próximas dos semanas, prohíbete releer un tema sin haber intentado recuperarlo primero de memoria. Escribe esta regla en un papel y pégalo donde estudias: "primero recupero, después consulto". Sabrás que la aplicas porque cada sesión de repaso empieza con el temario cerrado.

3. Convierte cada apartado del tema en preguntas de autoexamen. Por cada bloque de contenido, escribe entre 3 y 5 preguntas cuya respuesta esté en el texto, con verbos que exijan producir información: define, enumera, explica, compara, calcula. Evita preguntas de sí o no y evita "¿entiendes X?". Un tema de 10 apartados te dará entre 30 y 50 preguntas; ese es tu banco de repaso.

4. Formula las preguntas con precisión y respuesta verificable. Una buena pregunta tiene una sola respuesta correcta y comprobable en el temario. Ejemplo de pregunta floja: "¿Qué es la caducidad?". Ejemplo de pregunta útil: "Enumera los tres requisitos que deben cumplirse para que se produzca la caducidad y di qué ocurre si falta uno". Escribe la respuesta correcta debajo, en una línea, para poder corregirte sin abrir el manual.

5. Prepara el material de la sesión en 5 minutos. Elige entre 15 y 20 preguntas de un tema ya estudiado y colócalas en una hoja o en tarjetas, con la respuesta en el reverso o tapada. Ten a mano un cronómetro y dos rotuladores de color distinto: uno para aciertos y otro para fallos. Comprueba que estás listo cuando tengas las preguntas numeradas y el temario cerrado sobre la mesa.

6. Ejecuta la sesión con el ciclo recuperar, responder, corregir. Lee la pregunta, tapa la respuesta, di o escribe la respuesta en voz alta en un máximo de 60 segundos, y solo después comprueba. Marca con un punto la pregunta acertada y con una cruz la fallada. No vuelvas a leer el temario durante la sesión: si fallas, anotas la respuesta correcta al lado y sigues.

7. Aplica el ejemplo de sesión de 30 minutos. Un opositor con una hora diaria hace así su repaso del tema de procedimiento: minutos 0 a 5, prepara 18 preguntas; minutos 5 a 25, responde y corrige las 18, anotando 6 fallos; minutos 25 a 30, relee solo las 6 preguntas falladas y las responde otra vez en voz alta. Al terminar sabe que su dominio real es del 67 por ciento, no la sensación difusa de "ya lo llevo".

8. Registra el resultado de cada sesión en una tabla de tres columnas. Anota la fecha, el número de preguntas y el porcentaje de aciertos a la primera. Con dos sesiones por tema tendrás una curva de progreso visible; si el porcentaje no sube entre la primera y la segunda sesión, tus preguntas son demasiado fáciles o demasiado amplias y hay que reescribirlas.

9. Repite solo lo fallado en la siguiente sesión, no todo el tema. De las preguntas con cruz, vuelve a preguntártelas a los dos días y luego a la semana. Las acertadas dos veces seguidas salen de tu lista activa hasta el repaso mensual. Así una sesión de 30 minutos se reduce a 10 cuando el tema ya está consolidado.

10. Programa la sesión en tu calendario con día y hora concretos. Elige un hueco de 30 minutos dentro de tus franjas de estudio habituales y escribe en el calendario: "repaso activo, tema X, 18 preguntas". Marca la sesión como hecha solo cuando tengas el porcentaje de aciertos anotado; sin número, la sesión no cuenta.

11. Revisa el banco de preguntas cada dos semanas. Elimina las preguntas ambiguas que fallaste por mala redacción, no por falta de conocimiento, y añade preguntas nuevas a los apartados que el temario amplíe. Dedica 15 minutos a esta limpieza; un banco de 200 a 300 preguntas bien hechas cubre un temario medio y te sirve hasta el examen.

Cierra el temario y empieza siempre por la pregunta.

Errores comunes

- Releer el tema subrayado antes de preguntarte nada: te da familiaridad falsa y crees que sabes lo que solo reconoces; en su lugar, cierra el temario y empieza siempre por la pregunta.
- Hacer preguntas demasiado generales del tipo "háblame del tema": no puedes corregirte con precisión ni medir aciertos; escribe preguntas con una respuesta única y verificable.
- Consultar la respuesta antes de intentar producirla: convierte el repaso en otra lectura; agota los 60 segundos de recuperación antes de mirar.
- Repasar todo el tema cada vez: consume el tiempo en lo que ya dominas; repite solo las preguntas falladas y deja las acertadas para el repaso mensual.
- No anotar el porcentaje de aciertos: sin número no sabes si mejoras y decides por sensación; apunta fecha, preguntas y aciertos en cada sesión.

Checklist

- [ ] ¿Tienes una hoja con tus preguntas de autoexamen de al menos un tema, con respuestas escritas debajo?
- [ ] ¿Has hecho hoy una sesión en la que respondiste con el temario cerrado antes de consultar?
- [ ] ¿Has anotado el porcentaje de aciertos de tu última sesión de repaso?
- [ ] ¿Tienes marcadas con cruz las preguntas falladas para repetirlas a los dos días?
- [ ] ¿Está en tu calendario la próxima sesión de repaso activo con día, hora y número de preguntas?
- [ ] ¿Has eliminado al menos una pregunta ambigua de tu banco esta semana?

Resumen

Releer te hace sentir que avanzas; recuperar de memoria te demuestra cuánto sabes de verdad y fija el temario. Elige hoy un tema ya estudiado, escribe 15 preguntas y haz tu primera sesión de 30 minutos anotando el porcentaje de aciertos.

CAPÍTULO 9

Simulacros y autoevaluación: mide tu progreso real

Los simulacros con tiempo limitado y una corrección metódica te dicen si de verdad avanzas hacia el aprobado, no si acumulas horas de estudio.

Lo que vas a lograr

- [x] Diseñar simulacros realistas con el mismo número de preguntas, formato y tiempo que el examen oficial.
- [x] Corregir cada simulacro con un sistema de tres columnas que convierte cada fallo en una tarea concreta.
- [x] Distinguir entre errores de conocimiento, de lectura y de gestión del tiempo, porque cada tipo se corrige de forma distinta.
- [x] Registrar tus resultados en una hoja simple para ver tu evolución semana a semana con datos, no con sensaciones.
- [x] Completar esta semana un mini-simulacro de 10 preguntas en 15 minutos y sacar de él tres conclusiones accionables.

Paso a paso

1. Reúne los datos del examen real antes de diseñar nada. Busca en la convocatoria oficial el número de preguntas, el tiempo total, si hay penalización por error y cuántas opciones tiene cada pregunta. Anota esos cuatro datos en la primera línea de tu registro. Lo das por hecho cuando puedes escribir una frase como "80 preguntas, 90 minutos, sin penalización, 4 opciones". Si algún dato no aparece en la convocatoria, pregunta en tu academia o foro de opositores y márcalo como pendiente.

2. Calcula tu ritmo objetivo en segundos por pregunta. Divide el tiempo total entre el número de preguntas y resta un 10 por ciento para imprevistos. Con 90 minutos y 80 preguntas salen 67 segundos por pregunta; con el margen, apunta a 60. Escribe ese número en un post-it y pégalo donde estudias. Lo das por hecho cuando sabes cuántas preguntas deberías llevar resueltas al llegar a la mitad del tiempo.

3. Elige el formato de simulacro según la fase en la que estás. Si llevas menos de un tercio del temario, haz simulacros parciales de 20 a 30 preguntas solo de lo estudiado. Si ya cubriste más de la mitad, pasa a simulacros completos con el formato exacto del examen. Lo das por hecho cuando tu calendario tiene fijado un simulacro por semana con fecha, hora y duración.

4. Prepara el material antes del día del simulacro. Selecciona las preguntas de bancos oficiales, exámenes de convocatorias anteriores o tests de tu academia; evita inventarlas tú, porque pierdes la referencia de dificultad real. Imprime el examen o ciérralo en pantalla completa, deja el móvil en otra habitación y pon un cronómetro visible. Lo das por hecho cuando el simulacro puede empezar sin buscar nada más.

5. Ejecuta el simulacro como si fuera el día real. Siéntate a la misma hora a la que será el examen, sin pausas, sin consultar apuntes y marcando las dudas con un símbolo en lugar de detenerte. Anota la hora de inicio y de fin en la hoja. Lo das por hecho cuando terminas con la sensación de haber respetado el tiempo, aunque algunas preguntas queden en blanco.

6. Corrige en el mismo día, nunca más tarde de 24 horas. Usa tres columnas: acierto, fallo y en blanco. Al lado de cada fallo escribe una sola palabra que indique la causa: "no lo sabía", "confundí opciones" o "no me dio tiempo". Lo das por hecho cuando cada pregunta fallada tiene su etiqueta de causa.

7. Convierte cada fallo de conocimiento en una tarjeta o ficha de repaso. Por ejemplo, una opositora que trabaja por las tardes falló seis preguntas de plazos administrativos porque confundía el cómputo en días hábiles y naturales; hizo una tarjeta por cada plazo y las repasó tres veces esa semana. Lo das por hecho cuando el número de tarjetas nuevas coincide con el número de fallos de conocimiento.

8. Analiza los fallos de lectura y de tiempo por separado. Cuenta cuántas preguntas fallaste por no leer bien el enunciado o por elegir la opción casi correcta, y cuántas dejaste en blanco por ir lento. Si los fallos de tiempo superan el 10 por ciento del total, practica la técnica de saltar y volver. Lo das por hecho cuando tienes dos cifras separadas y una decisión concreta para la siguiente semana.

9. Registra el resultado en una hoja con seis columnas: fecha, tipo de simulacro, número de preguntas, aciertos, fallos por causa y tiempo empleado. Añade una séptima columna con una frase de conclusión. Lo das por hecho cuando puedes comparar dos simulacros seguidos y ver si el porcentaje de acierto sube y el tiempo baja.

10. Haz esta semana el mini-simulacro de 10 preguntas en 15 minutos. Elige diez preguntas de un tema ya estudiado, pon el cronómetro, responde sin mirar y corrige con las tres columnas. Escribe tres conclusiones: qué sabes, qué confundes y qué vas a repasar mañana. Lo das por hecho cuando las tres conclusiones están escritas y una de ellas ya está en tu plan del día siguiente.

11. Fija la frecuencia según te acerques al examen. A más de tres meses, un simulacro parcial cada dos semanas; entre uno y tres meses, uno completo por semana; en el último mes, dos por semana con corrección al día siguiente. Lo das por hecho cuando las fechas están en tu planificador y protegidas como cualquier otra cita.

> **Una nota no te dice qué estudiar; etiqueta cada fallo por causa y conviértelo en tarea.**

Errores comunes

- ⊗ Hacer simulacros sin tiempo límite: pierdes la referencia de ritmo y llegas al examen sin saber si te sobra o te falta tiempo; usa siempre cronómetro y respeta la duración oficial.
- ⊗ Corregir solo el número de aciertos: una nota no te dice qué estudiar; etiqueta cada fallo por causa y conviértelo en tarea.
- ⊗ Repetir el mismo simulacro hasta memorizar las respuestas: mide tu memoria del test, no tu conocimiento; usa preguntas nuevas o cambia el orden.
- ⊗ Dejar la corrección para días después: la memoria del razonamiento se enfría y no recuerdas por qué elegiste esa opción; corrige el mismo día.
- ⊗ Hacer simulacros solo al final: acumulas fallos sin corregir durante meses; empieza con parciales pequeños desde el primer tercio del temario.

Checklist

- [ ] Tengo anotados número de preguntas, tiempo total y penalización del examen oficial.
- [ ] He calculado mi ritmo objetivo en segundos por pregunta con un margen del 10 por ciento.
- [ ] He fijado en el calendario la fecha y hora del próximo simulacro.
- [ ] He hecho el mini-simulacro de 10 preguntas en 15 minutos esta semana.
- [ ] Cada fallo del último simulacro tiene su etiqueta de causa y una tarea asociada.
- [ ] Mi registro tiene al menos dos filas comparables con aciertos y tiempo empleado.

Resumen

Los simulacros con tiempo y una corrección por causas convierten cada fallo en una tarea concreta y te muestran tu progreso con datos. Esta semana haz el mini-simulacro de 10 preguntas en 15 minutos y anota sus tres conclusiones en tu registro.

CAPÍTULO 10

Gestiona tu energía: pausas, sueño y alimentación

Tu cerebro rinde según la energía que le entregas: si duermes mal y comes pesado, estudiar una hora equivale a estudiar veinte minutos.

Lo que vas a lograr

- [x] Entender por qué la energía física decide tu rendimiento mental antes que la fuerza de voluntad.
- [x] Programar pausas estratégicas dentro de cada sesión de estudio con duración y momento exactos.
- [x] Diseñar una rutina diaria que incluya sueño reparador y comidas ligeras sin cambiar tu horario laboral.
- [x] Usar una checklist de hábitos saludables adaptada a opositores con poco tiempo.
- [x] Elegir un solo hábito para mejorar esta semana y medir su efecto en tu concentración.

Paso a paso

1. Mide tu energía durante tres días seguidos. Cada noche, antes de acostarte, puntúa de 1 a 10 tu nivel de concentración en la sesión de estudio y anota cuántas horas dormiste y qué comiste en la comida principal. Hazlo en una libreta o en una nota del móvil con tres columnas: fecha, horas de sueño, nota de concentración. Sabrás que está hecho cuando tengas nueve registros (tres por día: mañana, tarde y noche). Este es el diagnóstico base: sin él, cualquier cambio es a ciegas.

2. Fija una hora de acostarte y respétala siete noches seguidas. Elige una hora que te permita dormir entre siete y ocho horas contando desde que te levantas para trabajar. Pon una alarma no para despertarte sino para ir a la cama, y actívala 30 minutos antes de esa hora para cerrar pantallas. Sabrás que funciona si al cuarto día te despiertas sin alarma o con menos de dos pulsaciones de snooze. La privación de sueño reduce la consolidación de lo que estudiaste ese día, así que dormir mal borra parte del trabajo previo.

3. Bloquea dos pausas obligatorias de 10 minutos en cada sesión de estudio de 60 minutos. La primera pausa va a los 25 o 30 minutos de estudio, la segunda a los 50. Durante la pausa, levántate, camina, bebe agua y mira por la ventana; no uses el móvil ni redes sociales, porque eso no descansa el cerebro, lo cambia de tarea. Sabrás que la pausa fue real si al volver puedes repetir en voz alta la última idea que estabas leyendo.

4. Aplica la regla de la pausa larga cada 90 minutos de estudio acumulados. Cuando lleves hora y media de estudio total en el día, para 20 minutos completos: come algo ligero, estira o sal a la calle. Esta pausa larga evita el bajón de las tres de la tarde, el momento en que la mayoría abandona la sesión sin darse cuenta. Marca la hora de inicio en un papel; si han pasado 90 minutos y sigues sentado sin pausa, levántate aunque estés a mitad de un tema.

5. Cambia la comida principal por una versión ligera los días de estudio. Reduce la cantidad de hidratos pesados y añade proteína y verdura: por ejemplo, pollo o pescado con ensalada en lugar de un plato de pasta abundante. Come al menos dos horas antes de tu franja de estudio para evitar la somnolencia digestiva. Sabrás que acertaste si a los 40 minutos de estudiar no tienes sueño ni necesidad de café. No necesitas dietas complicadas: solo evitar la comida copiosa justo antes de la sesión.

6. Prepara un tentempié fijo para media sesión. Ten a mano fruta, frutos secos sin sal o yogur natural, y evita bollería y bebidas energéticas. Come el tentempié en la pausa de los 50 minutos, no mientras estudias, para no asociar estudio y picoteo constante. Un opositor que estudia de 21:00 a 22:00 después de cenar ligero nota que recuerda mejor el tema al día siguiente que cuando cenaba un plato abundante. Sabrás que el hábito está instalado si el tentempié está preparado antes de empezar la sesión.

7. Hidrátate con una pauta concreta: un vaso de agua al empezar, otro en cada pausa y otro al terminar. Ten la botella llena en la mesa antes de sentarte, así no te levantas a buscarla a mitad de tema. La deshidratación leve produce sensación de cansancio que confundes con falta de motivación. Sabrás que cumples si al final de la sesión la botella está vacía y has hecho al menos tres visitas al baño durante el día.

8. Introduce 10 minutos de movimiento antes de estudiar. Puede ser una caminata rápida desde el trabajo, subir escaleras o estiramientos en casa; no necesitas gimnasio. Hazlo justo antes de tu franja de estudio para activar la circulación y despejar la cabeza del trabajo. Sabrás que funciona si empiezas la sesión con menos resistencia y sin la sensación de arrastrarte. Si un día no puedes moverte, no lo sustituyas por café: empieza la sesión igual y anota en tu registro que faltó el movimiento.

9. Protege la última hora antes de dormir como zona sin estudio ni pantallas. Cierra el temario al menos 60 minutos antes de acostarte; usa ese tiempo para ducha, preparar la ropa del día siguiente o leer algo ligero en papel. Estudiar hasta el último minuto fragmenta el sueño y hace que el temario se mezcle con la ansiedad del examen. Sabrás que lo cumples si a la hora de la alarma ya estás en la cama y no repasando apuntes en el móvil.

10. Elige un solo hábito de esta lista y aplícalo siete días. Los candidatos razonables son: acostarte 30 minutos antes, la pausa de 10 minutos a los 25, o el tentempié ligero. Elige el que más te cueste ahora mismo, anótalo en un papel visible y marca cada día cumplido con una cruz. Sabrás que el experimento terminó si tienes siete cruces o al menos cinco, y comparas tu nota de concentración con la del primer día. Si mejoró, mantén ese hábito y añade otro la semana siguiente; si no, cambia de hábito.

> **Hacer todas las pausas a la vez al final de la sesión: acumulas 90 minutos seguidos y la atención cae mucho antes de terminar.**

Errores comunes

- ⊗ Estudiar con el móvil al lado y usarlo en las pausas: crees que descansas, pero el cerebro sigue procesando estímulos y vuelves a la sesión sin recuperación real; deja el móvil en otra habitación durante la pausa.
- ⊗ Cenar copiosamente justo antes de la sesión nocturna: la digestión pesada te da sueño a los 20 minutos y atribuyes el bajón a falta de disciplina; cena ligero y deja al menos dos horas de margen.
- ⊗ Dormir cinco o seis horas para "ganar" tiempo de estudio: pierdes consolidación de memoria y al día siguiente rindes menos por hora; prioriza siete u ocho horas y recorta minutos de repaso, no de sueño.
- ⊗ Sustituir las pausas por café o bebidas energéticas: el pico de energía dura poco y llega el desplome a media tarde; usa agua y movimiento en las pausas.
- ⊗ Hacer todas las pausas a la vez al final de la sesión: acumulas 90 minutos seguidos y la atención cae mucho antes de terminar; respeta las pausas cortas a los 25 y a los 50 minutos.

Checklist

- [ ] ¿Tienes anotadas tus horas de sueño y tu nota de concentración de los últimos tres días?

- [ ] ¿Has fijado una hora de acostarte con alarma y la has cumplido al menos cinco de las últimas siete noches?
- [ ] ¿Hiciste las dos pausas de 10 minutos en tu última sesión de estudio sin usar el móvil?
- [ ] ¿Tienes preparado el tentempié ligero antes de empezar la próxima sesión?
- [ ] ¿Has elegido un solo hábito para esta semana y lo tienes anotado en un papel visible?
- [ ] ¿Cierras el temario y las pantallas al menos 60 minutos antes de acostarte?

Resumen

La energía física es el combustible de tu memoria: dormir, comer ligero y hacer pausas concretas rinde más que añadir horas al día. Elige hoy un solo hábito de la lista, aplícalo siete días y compara tu nota de concentración con la de esta semana.

CAPÍTULO 11

Previene el burnout: señales de alarma y planes de rescate

El desgaste no llega de golpe: avisa con señales medibles que puedes detectar y corregir antes de abandonar.

Lo que vas a lograr

- [x] Reconocer las 5 señales tempranas de burnout con criterios concretos y observables en tu semana.
- [x] Aplicar un plan de rescate de 3 días cuando sientas que ya no puedes más, sin romper del todo el hábito.
- [x] Medir tu nivel de estrés cada semana con un termómetro simple de 5 preguntas y una puntuación.
- [x] Definir una acción preventiva concreta para la próxima semana a partir de tu puntuación.
- [x] Distinguir entre cansancio normal de una sesión y agotamiento acumulado de varias semanas.
- [x] Detectar el momento exacto en que conviene bajar el ritmo en lugar de apretar más.

Paso a paso

1. Anota hoy las 5 señales de alarma en una hoja y colócala donde estudias. Las señales son: abres el temario y sientes rechazo físico; tu tiempo de estudio sube pero tu avance baja; duermes mal tres o más noches seguidas; dejas de repasar lo ya estudiado porque "no te da la cabeza"; y evitas hablar del examen o sientes culpa constante. Marca cuántas tienes esta semana. Si tienes 3 o más, estás en zona de riesgo.
2. Puntúa cada señal de 0 a 2 (0 = no la tengo, 1 = a veces, 2 = casi siempre) y suma el total sobre 10 puntos. Menos de 4 es zona verde, entre 4 y 6 es zona amarilla, más de 6 es zona roja. Hazlo siempre el mismo día de la semana, por ejemplo el domingo por la tarde, en 5 minutos. Sabrás que está hecho cuando tengas un número anotado con fecha.

3. Define por escrito qué haces en cada zona antes de necesitarlo. Zona verde: mantienes el plan tal cual. Zona amarilla: recortas una sesión de estudio esa semana y proteges el descanso. Zona roja: activas el plan de rescate de 3 días del paso 5. Escribe estas tres reglas en tres líneas y pégalas junto a tu planificador. Así no decides en caliente cuando ya estás agotado.

4. Practica el plan de rescate de 3 días en cuanto estés en zona roja. Día 1: cero temario nuevo, solo 20 minutos de repaso ligero de algo que ya dominas y acostarte una hora antes. Día 2: 30 minutos de repaso activo con preguntas cortas y una caminata de 20 minutos al aire libre. Día 3: 40 minutos de estudio normal y revisión de tu termómetro. El objetivo no es avanzar, es recuperar la capacidad de estudiar sin rechazo.

5. Ejemplo real de una opositora: llevaba seis semanas abriendo el temario y cerrando la página a los diez minutos, con el tiempo de estudio subiendo y el avance a cero. Al puntuar su termómetro salió 7 sobre 10 y activó el plan de rescate de 3 días en lugar de forzar más horas. Al cuarto día volvió a estudiar 45 minutos seguidos sin rechazo. Copia ese patrón: primero bajas, luego recuperas.

6. Fija un tope semanal de horas y respétalo también cuando te sientas bien. Si tu límite son 7 horas semanales, no las subas a 12 en una racha de motivación, porque esa subida es la que suele preceder al desplome. Anota el tope en la cabecera de tu planificador. Sabrás que funciona si al llegar al domingo no has superado el número.

7. Introduce una regla de "una cosa menos" para las semanas de zona amarilla. Elige qué eliminas: una sesión, un tema nuevo o una tarea de resumen, pero solo una. Escríbelo antes de empezar la semana y no lo negocies a mitad. Así el recorte es una decisión planificada y no una huida desordenada.

8. Vigila la señal del sueño con un registro mínimo: anota cada mañana una palabra (bien, regular, mal) durante 14 días. Si tienes cinco o más "mal" en dos semanas, cuenta esa señal como un 2 en tu termómetro aunque las demás estén bajas. El sueño es el indicador que más se adelanta al resto.

9. Blinda un día completo sin temario a la semana, de 24 horas, y márcalo en el calendario como una cita más. No es premio: es mantenimiento. Sabrás que está hecho si al terminar ese día no has abierto ni el móvil para mirar apuntes. Si no puedes con un día entero, empieza con medio día fijo.

10. Haz una revisión de 10 minutos cada cuatro semanas con tres preguntas: cuántas señales tuve de media, en qué zona pasé más tiempo y qué acción preventiva funcionó. Apunta las respuestas en una sola página. Si pasaste dos revisiones seguidas en amarillo o rojo, recorta el plan semanal de forma permanente, no solo una semana.

11. Define hoy tu acción preventiva para los próximos siete días y escríbela en una frase con verbo y cantidad. Ejemplos válidos: "duermo 7 horas de lunes a jueves", "hago 3 pausas de 10 minutos por sesión", "dejo el móvil fuera de la mesa de estudio". Una sola acción, medible, con día de inicio. Sabrás que está hecha si el domingo puedes decir sí o no sin dudar.

El desgaste no llega de golpe: avisa con señales medibles que puedes detectar y corregir antes de abandonar.

Errores comunes

- ⊗ Apretar más horas cuando aparece el rechazo: crees que estudiar más compensa el bloqueo, pero el agotamiento crece y el avance cae; en su lugar, baja el ritmo tres días y recupera.
- ⊗ Ignorar las señales hasta el abandono: esperas a "no poder más" para actuar, y entonces el rescate cuesta el doble; en su lugar, puntúa el termómetro cada semana y actúa en amarillo.
- ⊗ Confundir cansancio de una sesión con burnout: un mal día no es una alerta, pero tres semanas seguidas de rechazo sí; en su lugar, mide la tendencia, no el día suelto.
- ⊗ Eliminar el descanso como castigo por ir atrasado: quitar el día libre acelera el desplome; en su lugar, recorta una sesión de estudio antes que el descanso.
- ⊗ Decidir los recortes en caliente: si no tienes las reglas escritas por zona, improvisas y abandonas; en su lugar, fija las tres reglas antes de necesitarlas.

Checklist

- [ ] Tengo anotadas las 5 señales de alarma en un papel visible junto a mi mesa.
- [ ] He puntuado mi termómetro esta semana y tengo un número del 0 al 10 con fecha.
- [ ] Tengo escritas las tres reglas por zona (verde, amarilla, roja) en tres líneas.
- [ ] He marcado en el calendario mi día completo sin temario de esta semana.
- [ ] He anotado una acción preventiva con verbo, cantidad y día de inicio.
- [ ] Sé cuál es mi tope semanal de horas y lo he escrito en mi planificador.

Resumen

El burnout se detecta antes de que te paralice si mides cinco señales cada semana y tienes reglas escritas para cada zona. Esta semana, puntúa tu termómetro y elige una sola acción preventiva con día de inicio.

CAPÍTULO 12

Maneja la ansiedad y la presión del examen

La ansiedad no se elimina con fuerza de voluntad: se regula con procedimientos concretos que practicas antes del examen y ejecutas el día de la prueba.

Lo que vas a lograr

- [x] Aplicar la respiración 4-7-8 en 3 momentos fijos del día y reducir tu activación fisiológica en menos de 2 minutos.
- [x] Detectar y cuestionar pensamientos catastróficos con 4 preguntas racionales escritas, no mentales.
- [x] Ensayar mentalmente el día del examen con una visualización guiada de 10 minutos para bajar la novedad y el miedo.
- [x] Usar una rutina de 5 minutos antes de entrar al aula y otra de 60 segundos durante el examen si te bloqueas.
- [x] Medir tu nivel de ansiedad con una escala simple de 0 a 10 antes y después de cada práctica.
- [x] Practicar la respiración 4-7-8 durante 7 días seguidos antes de estudiar y registrar el efecto en una tabla.

Paso a paso

1. Mide tu punto de partida hoy. Antes de empezar a estudiar, puntúa tu ansiedad de 0 a 10 en una hoja con fecha y hora. Haz lo mismo al terminar la sesión. Durante 3 días seguidos tendrás una línea base y sabrás si tu ansiedad sube al estudiar, al pensar en el examen o al final del día. Lo das por hecho cuando tienes 6 registros (2 por día durante 3 días).

2. Aprende la respiración 4-7-8 y practícala en seco. Siéntate con la espalda recta, inhala por la nariz contando 4, retén el aire contando 7 y exhala por la boca contando 8. Repite 4 ciclos, que ocupan alrededor de 1 minuto y medio. Hazlo 2 veces al día durante los primeros 3 días para que el conteo te salga sin mirar el reloj; lo das por hecho cuando puedes completar 4 ciclos sin perder la cuenta.

3. Ancla la respiración a 3 momentos fijos. Colócala justo antes de abrir el temario, al terminar la sesión de estudio y al acostarte. Cada anclaje son 4 ciclos de 4-7-8, sin excepción, aunque tengas prisa. Durante 7 días seguidos marca cada anclaje en una tabla de 3 columnas (mañana, sesión, noche) con una X. Lo das por hecho cuando la tabla tiene 21 X al final de la semana.

4. Escribe tus 3 pensamientos catastróficos más frecuentes. Siéntate 10 minutos con papel y bolígrafo y anota literalmente lo que te dices antes de estudiar o al pensar en el examen, por ejemplo: "voy a suspender y habré perdido un año". Escribe máximo 3 frases, las que más se repiten. Lo das por hecho cuando tienes las 3 frases escritas tal cual, sin suavizarlas.

5. Cuestiona cada pensamiento con 4 preguntas racionales. Para cada frase responde por escrito: ¿qué prueba real tengo de que esto va a pasar?, ¿qué ha pasado las últimas veces que pensé lo mismo?, ¿qué evidencia hay en contra?, ¿qué versión alternativa y realista puedo sostener hoy? Escribe 2 o 3 líneas por pregunta, no una palabra. Lo das por hecho cuando tienes las 12 respuestas (4 por cada pensamiento) en la misma hoja.

6. Convierte cada pensamiento en una frase de trabajo. Reescribe las 3 frases catastróficas en versión operativa, por ejemplo: "no sé si aprobaré, pero hoy tengo 45 minutos para el tema 7". Cópialas en un papel pequeño que llevas en el estuche o pegado en el escritorio. Lo das por hecho cuando lees la versión operativa sin que te suene falsa.

7. Haz una visualización del día del examen de 10 minutos. Siéntate en silencio, cierra los ojos y recorre en orden: despertar, desayunar, el trayecto, la entrada al aula, sentarte, abrir el examen, leer la primera pregunta, respirar 4-7-8 una vez y empezar a escribir. Dedica 60 a 90 segundos a cada escena y añade el detalle de qué haces con las manos y dónde miras. Repítelo 3 veces en la semana previa al examen; lo das por hecho cuando puedes recorrer la secuencia sin saltarte la respiración.

8. Prepara una rutina de 5 minutos para antes de entrar al aula. El día anterior escribe en una tarjeta: 4 ciclos de 4-7-8, leer tus 3 frases operativas y una frase de cierre tipo "he hecho lo que estaba en mi mano". El día del examen la ejecutas en el pasillo o en el baño, en ese orden y sin móvil. Lo das por hecho cuando la tarjeta está escrita y la has ensayado 2 veces en casa.

9. Ten un plan de 60 segundos para el bloqueo durante el examen. Si te quedas en blanco, deja el bolígrafo, apoya los pies en el suelo, haz 2 ciclos de 4-7-8 y lee la pregunta en voz baja mental dos veces antes de escribir. No vuelvas a la pregunta anterior hasta haber escrito algo en la actual. Lo das por hecho cuando has practicado esta secuencia en un simulacro con tiempo limitado.

10 Usa un audio de meditación guiada como apoyo, no como solución. Elige una meditación guiada de 10 a 15 minutos para opositores en una plataforma de audio o vídeo y escúchala 3 veces por semana, siempre a la misma hora. No busques la sesión perfecta: quédate con la primera que puedas repetir. Lo das por hecho cuando la has escuchado 3 veces en la misma semana.

11 Revisa tus registros cada domingo en 10 minutos. Compara las puntuaciones de ansiedad de la semana con la anterior y anota si la respiración, el cuestionario o la visualización te bajaron la nota. Si una práctica no mueve la aguja en 2 semanas, cámbiala por otra de esta lista. Lo das por hecho cuando tienes la comparación escrita de 2 semanas seguidas.

La ansiedad no se elimina con fuerza de voluntad: se regula con procedimientos concretos.

Errores comunes

- ⊗ Esperar a estar muy ansioso para practicar la respiración: entonces el cuerpo ya está activado y cuesta más regularlo; practica 4-7-8 a diario en momentos neutros para que funcione bajo presión.
- ⊗ Repetirte "tranquilo, no pasa nada" sin cuestionar el pensamiento: la frase choca con lo que crees y no cambia nada; escribe las 4 preguntas racionales y respóndelas en papel.
- ⊗ Visualizar solo el momento de aprobar: te deja sin plan para el bloqueo o el examen difícil; incluye en la visualización la respiración y la secuencia de rescate de 60 segundos.
- ⊗ Estudiar la ansiedad como un tema más y no practicarla: leer sobre respiración no entrena el cuerpo; marca los 3 anclajes diarios en la tabla durante 7 días.
- ⊗ Cambiar de audio o de técnica cada día: impide saber qué te funciona; repite la misma práctica 2 semanas antes de valorar resultados.

Checklist

- [ ] Tengo 6 registros de ansiedad (0 a 10) de 3 días seguidos.
- [ ] He completado 4 ciclos de respiración 4-7-8 sin perder la cuenta.
- [ ] Mi tabla semanal tiene 21 marcas de los 3 anclajes de respiración.
- [ ] Tengo escritos 3 pensamientos catastróficos y sus 12 respuestas racionales.
- [ ] He hecho la visualización del día del examen al menos 3 veces.
- [ ] Tengo la tarjeta de 5 minutos para antes de entrar al aula y la he ensayado 2 veces.

Resumen

La ansiedad del examen se maneja con prácticas cortas y repetidas: respiración 4-7-8, preguntas racionales por escrito y visualización del día de la prueba. Empieza hoy con la tabla de 3 anclajes durante 7 días y mide tu ansiedad antes y después de cada práctica.

CAPÍTULO 13

Construye tu red de apoyo: familia, amigos y compañeros

Tu entorno puede ser tu mayor aliado o tu mayor fuente de ruido: la diferencia está en cómo le explicas lo que necesitas y qué le pides exactamente.

Lo que vas a lograr

- [x] Comunicar tus necesidades de estudio a tu pareja, hijos o familiares con frases concretas, sin justificarte ni sentir culpa.
- [x] Usar un guion de 4 pasos para explicar tu plan de estudio a las personas con las que convives.
- [x] Identificar una tarea semanal concreta que otra persona pueda asumir para liberarte entre 45 y 60 minutos.
- [x] Repartir el apoyo en tres círculos (casa, amigos, compañeros) para no depender de una sola persona.
- [x] Detectar y corregir las tres frases que más sabotean tu estudio en casa.
- [x] Cerrar el capítulo con un acuerdo escrito y visible con al menos una persona de tu entorno.

Paso a paso

1. Haz una lista de las tareas de tu semana y marca cuáles puedes delegar. Siéntate 15 minutos un domingo con papel y escribe todo lo que haces entre lunes y viernes, incluidas las tareas domésticas y el cuidado de personas. Marca con una X las que solo tú puedes hacer y con un círculo las que otra persona podría asumir. Sabrás que has terminado cuando tengas al menos 3 tareas circuladas: ese es tu margen real de negociación.

2. Elige una sola tarea para pedir esta semana y ponle nombre, día y duración. No pidas "más ayuda" en general: pide "que tú te encargues de la cena de los martes y jueves, de 19:00 a 20:00, durante los próximos dos meses". Una petición concreta con día y hora se acepta o se rechaza, pero no se discute. Ejemplo real: una opositora que trabaja hasta las 18:00 pidió a su pareja encargarse de la compra semanal los sábados por la mañana y recuperó 90 minutos fijos de estudio. Lo sabrás hecho cuando tengas la petición escrita en una frase y una persona concreta a quien dirigirla.

3. Prepara el guion de conversación de 4 pasos antes de hablar. Paso 1: di qué estás haciendo y para cuándo ("preparo la oposición, el examen es en junio"). Paso 2: di qué necesitas, con días y horas ("necesito estudiar de 20:00 a 21:00 de lunes a jueves"). Paso 3: di qué ofreces a cambio ("los fines de semana no estudio y hacemos plan juntos"). Paso 4: pide una respuesta concreta ("¿te parece bien o qué parte cambiarías?"). Escríbelo en 5 líneas en una nota del móvil y léelo en voz alta una vez antes de la conversación. Sabrás que está listo cuando puedas decirlo en menos de 60 segundos sin disculpas.

4. Elige el momento adecuado y evita las conversaciones en caliente. Busca una franja de 10 minutos sin pantallas, sin niños delante y sin prisa: después de cenar o un sábado por la mañana funcionan mejor que el momento en que llegas cansado del trabajo. Si la otra persona está cansada o enfadada, no es el momento: pospón la conversación 24 horas. Sabrás que has elegido bien si la conversación empieza con las dos personas sentadas y sin interrupciones.

5. Habla en primera persona y evita las acusaciones. Cambia "nunca me ayudas" por "yo necesito una hora tranquila para estudiar". Cambia "la casa es un caos" por "me ayudaría que el salón esté recogido cuando empiece a estudiar". La primera persona describe tu necesidad; la acusación pone a la otra persona a la defensiva y alarga la discusión. Sabrás que lo estás haciendo bien si en tu frase no aparece la palabra "tú" como reproche.

6. Acuerda señales visibles de "no molestar". Un cartel en la puerta, unos auriculares puestos o una lámpara encendida funcionan mejor que pedir silencio cada vez. Elige una señal y explícala una sola vez: "cuando veas los auriculares, estoy en mi hora de estudio y te respondo al terminar". Con niños pequeños, usa un temporizador visible: cuando suena, la hora ha terminado y vuelves a estar disponible. Sabrás que funciona cuando en una semana nadie te interrumpe más de una vez por sesión.

7. Pide apoyo también fuera de casa: amigos y compañeros. Identifica a una persona de tu círculo que también estudie o haya estudiado una oposición y propón un intercambio de 15 minutos semanales por teléfono: cada uno explica al otro lo que ha avanzado y qué le cuesta. Este intercambio te da dos cosas: obligación externa para cumplir la sesión y una persona que entiende tu esfuerzo sin tener que explicarlo. Sabrás que está hecho cuando tengas un día y una hora fijos en el calendario.

8. Reparte el apoyo en tres círculos y no lo pongas todo en una persona. Círculo 1, casa: tareas domésticas y horas de silencio. Círculo 2, amigos: ánimo, planes de ocio cortos y conversación. Círculo 3, compañeros: dudas de temario, material y simulacros. Si tu pareja tiene que cubrir los tres, se agota; si cada círculo cubre una función, el sistema aguanta meses. Sabrás que está equilibrado cuando ninguna persona aparezca más de dos veces en tu lista.

9. Escribe el acuerdo en un lugar visible y revísalo cada domingo. Usa una nota en la nevera o una nota compartida en el móvil con tres líneas: qué hace cada persona, qué días y qué pasa si un día no se cumple. Revísalo 5 minutos cada domingo junto con tu plan semanal. Sabrás que funciona cuando en dos semanas seguidas no tengas que recordar el acuerdo a nadie.

10. Cuida la reciprocidad: devuelve el apoyo con tiempo y gestos concretos. Reserva un bloque semanal de 60 minutos para lo que la otra persona necesite, sin móvil y sin hablar de la oposición. No es un premio: es la condición para que el acuerdo dure. Sabrás que lo cumples si en tu agenda aparece ese bloque con el mismo color que tus sesiones de estudio.

11. Prepara una respuesta corta para cuando alguien te diga "otra vez estudiando". Ten lista una frase de 10 segundos: "sí, hasta junio; después recupero las tardes". Una respuesta breve y sin justificación cierra la conversación mejor que un discurso. Sabrás que funciona si la conversación termina en menos de 30 segundos y sin reproches.

> **Pedir "más ayuda" en general sin decir qué tarea, qué día y cuánto tiempo: la otra persona no sabe qué hacer y no cambia nada; pide una tarea concreta con día y duración.**

Errores comunes

- ⊗ Pedir "más ayuda" en general sin decir qué tarea, qué día y cuánto tiempo: la otra persona no sabe qué hacer y no cambia nada; pide una tarea concreta con día y duración.
- ⊗ Hablar del estudio solo cuando ya estás agotado y en plena discusión: las decisiones tomadas con cansancio se convierten en reproches; elige una franja tranquila y prepara el guion antes.
- ⊗ Cargar todo el apoyo en tu pareja: una sola persona no puede cubrir casa, ánimo y temario durante meses; reparte el apoyo en tres círculos.
- ⊗ Justificarte cada vez que estudias: pedir permiso constante te hace sentir culpable y desgasta el acuerdo; explica el plan una vez, por escrito, y cúmplelo.
- ⊗ No devolver nunca el apoyo recibido: el acuerdo se rompe en silencio cuando la otra persona siente que solo cede; reserva un bloque semanal para lo suyo.

Checklist

- [ ] Tienes una lista escrita con al menos 3 tareas semanales que otra persona podría asumir.
- [ ] Has formulado una petición concreta con tarea, día y duración a una persona de tu entorno.
- [ ] Has usado el guion de 4 pasos en una conversación real de menos de 10 minutos.
- [ ] Tienes una señal visible de "no molestar" acordada y explicada una sola vez.
- [ ] Tienes un día y una hora fijos para el intercambio de 15 minutos con un amigo o compañero.
- [ ] El acuerdo está escrito en un lugar visible y lo has revisado este domingo en 5 minutos.

Resumen

Tu red de apoyo no se improvisa: se pide con tareas concretas, se reparte en tres círculos y se mantiene con reciprocidad. Hoy mismo, escribe la frase con la tarea, el día y la duración que vas a pedir esta semana y elige a quién se la vas a decir.

CAPÍTULO 14

Tu plan de choque para los últimos 30 días

Los últimos 30 días no son para aprender temario nuevo, sino para consolidar, medir y ajustar lo que ya dominas con un plan de repaso cerrado y realista.

Lo que vas a lograr

- [x] Diseñar un calendario de repaso de 30 días con bloques cerrados y días de reserva para imprevistos.
- [x] Clasificar tus temas en cuatro niveles de prioridad según probabilidad de aparecer en el examen y tu dominio real.
- [x] Integrar cuatro simulacros semanales con corrección sistemática y registro de resultados.
- [x] Reducir el temario activo a un máximo de 15 temas críticos en la última semana.
- [x] Adaptar la plantilla de 30 días a tus fechas exactas, tus temas y tu tiempo disponible real.
- [x] Llegar al examen con un plan escrito que puedas ejecutar incluso en un día de baja energía.

Paso a paso

1. Cuenta los días reales que te quedan y resta los días no disponibles. Abre una hoja de cálculo o un papel y escribe la fecha del examen. Cuenta hacia atrás los días naturales y marca en rojo los que no podrás estudiar (viajes, eventos familiares, guardias). El resultado es tu número de días útiles: sobre ese número construyes el plan, no sobre los 30 teóricos. Lo sabrás porque tendrás una cifra concreta, por ejemplo 24 días útiles de 30.

2. Clasifica todos tus temas en cuatro niveles con una matriz de dos preguntas. Para cada tema responde: ¿qué probabilidad tiene de aparecer en el examen? (alta o baja, según convocatorias anteriores y peso del bloque) y ¿cuál es tu dominio actual? (alto o bajo). Obtienes cuatro grupos: alta probabilidad y dominio bajo (prioridad 1), alta probabilidad y dominio alto (prioridad 2), baja probabilidad y dominio bajo (prioridad 3), baja probabilidad y dominio alto (prioridad 4). Dedica 45 minutos a esta clasificación y no la repitas más de una vez por semana.

3. Asigna un número fijo de sesiones a cada nivel de prioridad. Con 24 días útiles y una hora diaria tienes unas 24 horas de estudio. Reparte así: 50 por ciento a prioridad 1, 25 por ciento a prioridad 2, 15 por ciento a prioridad 3 y 10 por ciento a prioridad 4. Escribe el número de sesiones junto a cada tema en tu lista. Lo has hecho bien si la suma de sesiones coincide con tus horas reales disponibles y ningún tema de prioridad 1 queda con menos de dos sesiones.

4. Reserva un simulacro fijo cada siete días, siempre el mismo día y a la misma hora. Elige el día de la semana en que tengas más energía y bloquea 90 minutos: 60 de examen simulado y 30 de corrección. Marca los cuatro simulacros en el calendario antes de rellenar el resto. Por ejemplo, una opositora que trabaja de lunes a viernes programa sus simulacros los sábados a las 9:00, antes de las tareas familiares, y no los mueve.

5. Divide cada semana en seis días de repaso activo y uno de descanso o repaso ligero. En los seis días laborables usa bloques de 30 a 50 minutos con recuperación activa: preguntas cerradas, tarjetas y esquemas en blanco. El séptimo día haz solo 20 minutos de repaso de tarjetas falladas y descansa el resto. Lo compruebas porque cada semana tiene exactamente seis bloques de estudio planificados y un bloque ligero.

6. Convierte cada tema de prioridad 1 en una lista de 10 a 15 preguntas de autoexamen. Escribe las preguntas en tarjetas o en un documento, con la respuesta en el reverso. Una sesión de repaso consiste en responder esas preguntas sin mirar el temario y anotar los fallos. Si fallas más de tres preguntas de un tema, ese tema vuelve a la semana siguiente. Este es el formato que puedes copiar: pregunta, respuesta breve, fecha del último fallo.

7. Aplica repetición espaciada con tres pasadas por tema en el mes. Primera pasada en los días 1 a 10, segunda en los días 11 a 20, tercera en los días 21 a 28. Cada pasada dura entre 15 y 25 minutos por tema y solo incluye las preguntas falladas y los conceptos clave. Marca cada pasada con una cruz en tu lista. Si un tema acumula tres cruces, ya está consolidado y sale del plan diario.

8. Corrige cada simulacro con una plantilla de tres columnas en 30 minutos. Columna uno: pregunta fallada. Columna dos: causa del fallo (no lo sabía, lo confundí, mala lectura del enunciado, gestión del tiempo). Columna tres: acción concreta (repasar tema X, hacer cinco preguntas de ese bloque, practicar lectura de enunciados). Dedica la sesión siguiente a ejecutar las acciones de la columna tres. Lo has hecho bien si de cada simulacro salen entre 5 y 10 acciones concretas y ninguna queda sin fecha.

9. Reduce el temario activo en la última semana a un máximo de 15 temas críticos. En los días 24 a 28 trabaja solo con los temas de prioridad 1 y las preguntas falladas de los simulacros. Prohíbete abrir temas nuevos o de prioridad 4. Lo compruebas porque tu lista de la última semana cabe en una sola página.

10. Deja los dos últimos días para repaso ligero y logística. El día 29 haz 45 minutos de tarjetas falladas y prepara el material del examen: documentación, transporte, ropa, hora de salida. El día 30 haz solo 20 minutos de repaso y descansa el resto del día. Lo has hecho bien si el día antes del examen no estudias nada nuevo y tienes la mochila preparada.

11. Adapta la plantilla a tus fechas con una regla simple. Copia una tabla con 30 filas, una por día, y cinco columnas: fecha, tema o bloque, tipo de tarea (repaso, simulacro, corrección, descanso), duración y hecho (sí o no). Rellena primero los cuatro simulacros, después los días de descanso y por último los temas. Si un día se cae, mueve su contenido al día de reserva que hayas dejado libre cada semana. Por ejemplo, un opositor con hijos pequeños deja libre el miércoles de cada semana como colchón para imprevistos escolares.

> **Hacer simulacros sin corregirlos en el mismo día: pierdes la información del error; reserva siempre 30 minutos de corrección inmediata después de cada simulacro.**

Errores comunes

- ⊗ Intentar cubrir todo el temario en los últimos 30 días: genera ansiedad y repaso superficial; en su lugar reduce a los temas de prioridad 1 y 2 y acepta dejar el resto.
- ⊗ Hacer simulacros sin corregirlos en el mismo día: pierdes la información del error; reserva siempre 30 minutos de corrección inmediata después de cada simulacro.
- ⊗ Cambiar el plan cada dos días porque no llegas: rompe la constancia y no mide nada; fija el plan semanal y ajústalo solo una vez por semana, el mismo día.
- ⊗ Estudiar temas nuevos en la última semana: consume energía y desplaza el repaso de lo que ya dominas; en los últimos siete días solo repasas y corriges.
- ⊗ No dejar días de reserva: cualquier imprevisto descuadra todo el calendario; deja un día libre por semana para absorber retrasos.

Checklist

- [ ] Tienes escrita la fecha del examen y el número de días útiles reales.
- [ ] Cada tema de tu lista está clasificado en uno de los cuatro niveles de prioridad.
- [ ] Los cuatro simulacros están marcados en el calendario con día, hora y duración.
- [ ] Cada tema de prioridad 1 tiene entre 10 y 15 preguntas de autoexamen escritas.
- [ ] Tienes una tabla de 30 filas con fecha, tema, tipo de tarea, duración y columna de hecho.

- [ ] La última semana de tu plan contiene solo temas de prioridad 1 y preguntas falladas.

Resumen

El plan de choque de 30 días se construye sobre días útiles reales, cuatro niveles de prioridad y cuatro simulacros corregidos el mismo día. Tu siguiente paso es abrir la tabla de 30 filas y rellenar hoy la fecha del examen y los cuatro simulacros.

CAPÍTULO 15

Plan de 7 días para empezar hoy sin agobiarte

Empieza hoy con una sola acción de 15 minutos y en 7 días tendrás el hábito montado, sin esperar a tener "más tiempo" ni "más ganas".

Lo que vas a lograr

- [x] Ejecutar un plan de 7 días con una tarea diaria de 15 a 30 minutos, sin bloques largos que te desborden.
- [x] Instaurar el hábito de estudio antes de que la motivación inicial se apague, con una señal fija y un registro visible.
- [x] Medir cada día con un criterio concreto: tarea hecha o no hecha, sin matices.
- [x] Completar el plan aunque tengas trabajo a tiempo completo y cargas familiares, porque cada día cabe en un hueco real.
- [x] Terminar el día 7 con el horario, el temario dividido y la primera sesión de repaso ya probada.
- [x] Saber exactamente qué hacer el día 8 para no volver al punto de partida.

Paso a paso

1. Elige hoy mismo la hora y el lugar de tu primera sesión. Siéntate 5 minutos con el móvil en modo avión y escribe en un papel una franja concreta de 20 minutos para mañana, con hora de inicio y de fin, y el sitio exacto donde vas a estudiar. Sabes que está hecho cuando tienes una línea escrita con hora, duración y lugar, no una intención. Ejemplo real: una opositora que entra a trabajar a las 8:00 fijó su franja de 20 minutos a las 6:40 en la cocina, antes de despertar a los niños.

2. Día 1 (15 minutos): define tu horario base de la semana. Coge una hoja y dibuja 7 columnas, una por día. En cada columna escribe una sola franja de estudio de 20 a 30 minutos y marca con una X los dos días en que es más probable que algo la rompa. El objetivo no es un horario perfecto, es un horario que exista por escrito. Lo das por cerrado cuando puedes señalar la franja de cada día sin dudar.

3. Día 2 (20 minutos): elige el primer tema y córtalo en trozos. Abre el tema más corto de tu temario y divídelo en unidades de 30 minutos, una por cada bloque de contenido con sentido propio. Escribe en la parte superior de cada unidad un título de una línea. Terminas cuando el tema queda partido en unidades numeradas y sabes cuál es la unidad 1.

4. Día 3 (25 minutos): estudia solo la unidad 1 con el temporizador. Pon 25 minutos en el móvil, lee la unidad 1 sin subrayar en la primera pasada y al terminar escribe de memoria 5 ideas en una hoja en blanco. No corrijas durante la escritura. Sabes que está hecho cuando tienes 5 líneas propias y has comparado después con el texto para ver qué se te escapó.

5. Día 4 (20 minutos): crea tus primeras 10 tarjetas de repaso. Por cada idea de la unidad 1 escribe una pregunta concreta en el anverso y la respuesta en el reverso, en papel o en una aplicación de tarjetas. Una tarjeta con la pregunta "¿qué es X?" y respuesta de una o dos líneas es suficiente. Lo compruebas pasando las 10 tarjetas y viendo cuántas aciertas sin mirar.

6. Día 5 (15 minutos): monta tu panel de seguimiento. Haz una lista con todos los temas de tu temario y tres columnas: sin empezar, en curso, repasado. Marca el estado real de cada tema con un color. El panel está listo cuando puedes ver de un vistazo cuántos temas tienes en cada columna. Ejemplo de plantilla: una hoja con 30 líneas numeradas, un rotulador verde para "repasado" y uno amarillo para "en curso".

7. Día 6 (30 minutos): haz tu primera sesión de recuperación activa. Tapa el temario, coge las 10 tarjetas del día 4 y respóndelas en voz alta o por escrito. Anota las que falles en una lista aparte y vuelve a preguntarlas al final de la sesión. Terminas cuando has pasado las 10 tarjetas dos veces y tienes anotadas las que fallan.

8. Día 7 (20 minutos): revisa la semana y fija el día 8. Siéntate con el horario, el panel y la lista de fallos y responde por escrito tres preguntas: qué franja funcionó, qué franja falló y qué unidad toca mañana. Escribe la tarea exacta del día 8 en una sola línea. Lo das por cerrado cuando esa línea existe y la puedes leer en 5 segundos.

9. Marca cada día en la checklist de abajo en cuanto termines la tarea, no al día siguiente. El hábito se instala con la señal de "hecho" inmediata, no con la sensación de haber avanzado. Si un día no llegas, no recuperes la tarea al día siguiente: sigue el orden y deja ese día sin marcar. Ejemplo: si el día 3 se te complica, el día 4 haces la tarea del día 4 y anotas el día 3 como pendiente para el primer hueco libre.

10. Al llegar al día 7, no añadas más días al plan. Pasa directamente a tu plan semanal flexible y mantén la misma franja y el mismo lugar. La señal que ya funciona es la que sostiene el resto del método. Si el plan de 7 días te ha costado, reduce la franja a 15 minutos durante dos semanas antes de ampliarla.

Esperar al lunes o al día 1 del mes para empezar: pierdes la única ventaja de este plan, que es que la primera acción cabe hoy; empieza con la tarea del día 1 en los próximos 15 minutos.

Errores comunes

- ⊗ Esperar al lunes o al día 1 del mes para empezar: pierdes la única ventaja de este plan, que es que la primera acción cabe hoy; empieza con la tarea del día 1 en los próximos 15 minutos.
- ⊗ Hacer los 7 días de golpe en una tarde: el objetivo es instalar la señal diaria, no acumular tareas; haz una tarea por día y deja pasar la noche entre ellas.
- ⊗ Ampliar la franja a 2 horas porque "ya que estoy": rompes el hábito por exceso y llegas agotado al día 4; mantén 15 a 30 minutos hasta completar los 7 días.
- ⊗ Saltarte el registro en el panel porque "no sirve para estudiar": sin panel no ves el progreso y abandonas en la segunda semana; marca el panel en 3 minutos al final de cada tarea.
- ⊗ Corregir las tarjetas mientras las escribes: así no pruebas la recuperación, solo copias; escribe la respuesta de memoria y compara después.

Checklist

- [ ] Tengo escrita una franja con hora, duración y lugar para mañana.
- [ ] He dividido el primer tema en unidades de 30 minutos y sé cuál es la unidad 1.
- [ ] He estudiado la unidad 1 con temporizador y he escrito 5 ideas de memoria.
- [ ] Tengo 10 tarjetas con pregunta concreta y respuesta de una o dos líneas.
- [ ] Mi panel muestra cada tema en una de las tres columnas: sin empezar, en curso o repasado.
- [ ] Tengo escrita en una línea la tarea exacta del día 8.

Resumen

El plan de 7 días no busca avanzar temario, busca que el estudio tenga una hora, un lugar y una marca diaria. Haz hoy la tarea del día 1 y mañana la del día 2, sin adelantar ninguna.

CAPÍTULO 16

Mantén el método después del examen: qué hacer a continuación

El día después del examen no es el final del proceso: es el momento en que conviertes la experiencia en un método que mejora en cada convocatoria.

Lo que vas a lograr

- Evaluar tu rendimiento real tras el examen con datos, no con sensaciones.
- Cerrar el ciclo emocional post-examen sin caer en la euforia ni en el hundimiento.
- Identificar qué partes de tu método funcionaron y cuáles debes ajustar para la próxima convocatoria.
- Crear un diario de reflexión post-examen con preguntas concretas que rellenas en 20 minutos.
- Decidir con criterio si repites convocatoria, cambias de estrategia o abandonas el proceso.
- Mantener los hábitos que te sostuvieron durante meses para no perder lo construido.

Paso a paso

1. Espera 48 horas antes de analizar nada. El mismo día del examen tu percepción está distorsionada por el cansancio y la comparación con otros opositores. Fija una alarma para dos días después y, hasta entonces, no abras el temario ni los apuntes. Lo sabrás porque habrás pasado ese tiempo sin revisar foros ni grupos de opositores.

2. Escribe en frío un registro de hechos, no de emociones. En una hoja, anota durante 10 minutos: número de preguntas que respondiste con seguridad, cuántas dudaste y cuántas dejaste en blanco. No interpretes todavía; solo cuenta. Ejemplo: una opositora que trabajaba a jornada completa anotó 62 seguras, 18 dudosas y 10 en blanco, y descubrió que su problema no era el temario sino la gestión del tiempo en el examen.

3. Rellena el diario de reflexión post-examen con cinco preguntas fijas. Copia estas preguntas en un cuaderno o documento y respóndelas por escrito: qué tema dominabas y no apareció, qué tema apareció y no dominabas, en qué momento perdiste más tiempo, qué técnica de repaso usaste más y cuál abandonaste. Dedica 20 minutos y fecha la entrada. Lo sabrás porque tendrás un documento concreto que puedes releer antes de la próxima convocatoria.

4. Compara tu sensación con tus datos de simulacros. Abre tu registro de resultados de simulacros y coloca al lado la nota estimada del examen real. Si la diferencia es grande, el problema está en la gestión del examen, no en el estudio. Si coincide, tu método de autoevaluación funciona y puedes confiar en él para la próxima vez.

5. Celebra el cierre con un acto concreto y medible. No esperes el resultado oficial para reconocer el esfuerzo: marca en el calendario el día en que terminaste el examen y haz algo específico ese día (una comida con tu familia, una tarde sin pantallas, una caminata de una hora). El objetivo es cerrar el ciclo con una acción, no con una emoción pendiente. Lo sabrás porque habrás marcado esa fecha como cumplida.

6. Escribe tres cosas que harías diferente y una que mantendrías. Usa este formato exacto: "Cambiaría… porque…", tres veces, y "Mantendría… porque…", una vez. Limita cada frase a dos líneas. Este ejercicio de 15 minutos evita que repitas los mismos errores en la siguiente convocatoria.

7. Identifica el 20% de tu método que produjo el 80% de tu avance. Revisa tu plan semanal y tus registros de estudio: ¿qué dos o tres acciones te dieron más seguridad en los simulacros? Puede ser la repetición espaciada, los resúmenes en tres niveles o los bloques de 25 minutos. Anota esas acciones en una lista aparte y protégelas en la próxima planificación.

8. Decide el siguiente paso con una regla escrita. Antes de que pasen 15 días desde el examen, escribe en una frase qué harás si apruebas, qué harás si no apruebas por poco margen y qué harás si no apruebas por mucho. Tener las tres respuestas escritas evita decisiones impulsivas cuando llegue el resultado oficial.

9. Archiva el material del ciclo cerrado en una carpeta con fecha. Guarda resúmenes, tarjetas y registros de simulacros en una carpeta física o digital llamada con el año de la convocatoria. No borres nada: en la siguiente convocatoria recuperarás entre el 40% y el 60% del trabajo ya hecho. Lo sabrás porque tendrás todo localizable en menos de un minuto.

10. Revisa el diario de reflexión a los 30 días. Vuelve a leerlo un mes después del examen, cuando la emoción ya se ha enfriado. Subraya las dos conclusiones que sigues considerando válidas y tacha las que eran producto del cansancio. Esa lectura filtrada es la que usarás para diseñar el siguiente ciclo.

11 Reinstala un hábito mínimo aunque no haya examen próximo. Mantén una sesión de 20 minutos dos veces por semana para repasar tarjetas o leer un tema. Ejemplo: dos opositores que aprobaron en convocatorias sucesivas mantuvieron ese hábito entre exámenes y necesitaron menos semanas para recuperar el ritmo cuando salió la nueva convocatoria.

> **Revisar las respuestas en foros el mismo día del examen: alimenta la comparación y la ansiedad, y te impide descansar; espera 48 horas y contrasta solo con tus propios registros.**

Errores comunes

- ⊗ Revisar las respuestas en foros el mismo día del examen: alimenta la comparación y la ansiedad, y te impide descansar; espera 48 horas y contrasta solo con tus propios registros.
- ⊗ Guardar todo el material sin fechas ni orden: cuando llega la nueva convocatoria pierdes horas buscando; archiva por año en una carpeta única y etiquetada.
- ⊗ Decidir si abandonas en la semana del resultado: la emoción del momento distorsiona la decisión; usa las tres respuestas escritas del paso 8.
- ⊗ No celebrar el cierre del ciclo: sin un acto concreto, el esfuerzo queda sin reconocimiento y la montaña rusa emocional se alarga; marca una acción el día del examen.
- ⊗ Repetir el mismo plan sin cambios: si no ajustas al menos una parte del método, los errores se repiten; escribe tres cambios concretos antes de empezar de nuevo.

Checklist

- [ ] Has esperado al menos 48 horas antes de analizar el examen.
- [ ] Tienes escrito el registro de hechos con preguntas seguras, dudosas y en blanco.
- [ ] Has rellenado el diario de reflexión con las cinco preguntas y con fecha.
- [ ] Has comparado tu nota estimada con tu registro de simulacros.
- [ ] Has escrito tres cosas que cambiarías y una que mantendrías.
- [ ] Has archivado el material del ciclo en una carpeta etiquetada con el año.

Resumen

El examen se cierra con datos, no con sensaciones: registras hechos, rellenas el diario de reflexión y decides el siguiente paso con reglas escritas. Tu siguiente acción concreta es copiar las cinco preguntas del diario en un cuaderno y responderlas hoy en 20 minutos.