

RECOMENDACIONES PARA EL EXAMEN ESCRITO

Para hacer el examen escrito es importante tener en cuenta una serie de consideraciones, la más importante es que hay que procurar sumar puntos (o décimas) por pocos que sean.

Aquí van unos cuantos consejos en esta línea.

En el examen escrito es fundamental cuidar detalles que aparentemente carecen de interés, pero que personas que han estado en tribunales suelen coincidir en su valoración positiva: el cuidado de la presentación, los márgenes, la letra legible y el aspecto en sí de lo que se escribe ayuda bastante a la consideración previa del tema. Además es importante incluir:

1. **Índice** con los puntos que vamos a desarrollar.
2. **Introducción**. Por ejemplo: relaciona el tema con el contenido general de la materia y que aporta al desarrollo de los objetivos generales y de las competencias. Indica en qué bloque de contenidos se encuentra y en qué curso se impartiría (hacer referencia a la normativa).
3. Respecto a los **contenidos**, es importante distribuir bien la exposición escrita y no dejarse ningún punto del tema sin tocar (debes repasar el título del tema antes de darlo por concluído). Es interesante citar algún autor/a de referencia, algún manual o lo que proceda, según la materia en cuestión.

Hay que cerrar el tema con una conclusión en la que se mencionen aspectos prácticos y didácticos del tema, cómo llevarlo al aula y si se puede anotar alguna ventaja o dificultad relacionado con la docencia mucho mejor. Si no se puede por la naturaleza del tema (algunos son tan específicos que no se imparten de ningún modo en las distintas materias), se termina con un resumen de los aspectos más destacados del tema.

4. Por último, hay que poner una **bibliografía general (bibliografía, referencias normativas y webgrafía)**. (Si se nombra un autor/a en el tema, es importante incluirlo en la bibliografía). No es preciso poner un listado exhaustivo de libros, sólo los más importantes, lo mismo con la normativa. Y por supuesto, cita correctamente, hay que evitar que las referencias bibliográficas parezcan la lista de ingredientes de un gazpacho... Elige un criterio y respétalo (ejemplo: Cabello, P. (2010): Cómo sumar puntos sin demasiado esfuerzo. Editorial La Suerte de Cara, Málaga -si es un artículo de revista, el título va entrecomillado y el nombre de la revista detrás del título del artículo), este criterio es flexible (el apellido puede ir en mayúsculas, el año puede ir al final), pero causa una mejor impresión que se siga un criterio correcto. Para citar normativa, por favor, evita poner la fecha del BOE o del BOJA, pues salta a la vista que está sacado de ADIDE... (esto para la programación, sobre todo). Cada disposición

lleva su fecha, su referencia, con eso es más que suficiente.

Respecto a la webgrafía: es recomendable mencionar las páginas y/o enlaces de interés al tema o a la materia, también hay que evitar poner páginas tan generales que no aportan nada al tema en sí, como por ejemplo, la referida de ADIDE o Averroes (sin más) (eso indica claramente que de las TIC estarías un poco verde).

5. Respecto a los **aspectos formales**, es fundamental la letra clara, sin faltas de ortografía, con una redacción adecuada y con vocabulario propio de la materia. También deben estar bien numerados los folios. Es preferible invertir un poco de tiempo en cuidar estos aspectos que en escribir más y saltárselos.
6. *Antes de entregarlo* es bueno revisar lo que hayamos escrito y asegurarse de que no se ha quedado nada importante atrás.
7. **Trucos**: La introducción y la conclusión se pueden tener preparadas de forma general y con pequeños cambios para ponerla en la mayoría de los temas. La bibliografía exactamente igual, así como las referencias a la normativa.
Es importante revisar el índice y si se ve necesario, pásalo a limpio ya que es lo primero que va a ver el tribunal del examen... ¡la primera impresión cuenta mucho!.
Cuando queden diez o quince minutos es muy útil dedicarlos a repasar y asegurarse de que has ordenado correctamente los folios para entregarlos.
8. **En dos horas no da tiempo a escribir por término medio, más de 8 folios con letra clara.** Por eso es muy necesario hacer prácticas y tomar conciencia de que al final hay que seleccionar la información. Muchas personas estudian a un nivel muy amplio de contenidos, y claro, no da tiempo. Por eso lo más útil, es saberse muy bien los esquemas con las ideas imprescindibles de los temas.
9. Otra cuestión que ahorra tiempo y que en el momento del examen influye mucho, es **tener preparada la selección de temas que te gustaría hacer.** Hacer un ranking de tus temas favoritos antes de verte en la situación real, te mantendrá con los nervios muchos más calmados. Imagínate que de las cinco bolas te caen tres temas que te encantan, o incluso más... ¿cuál elegirías? En tomar esa decisión se va un tiempo muy valioso, por eso es importante llevarlo pensado de antemano.
10. En el peor de los casos (que no te caiga ningún tema), ten pensado el plan B: cómo podrías hacer un “recortable” de ideas básicas con las que, al menos, escribir un poco y eludir el cero absoluto... ya sabes: ¡lo importante es sumar!
11. Realiza prácticas de examen de forma rutinaria, escribe los temas con tu letra, evita el ordenador.
12. Muchas personas tenemos fobias, son miedos irracionales que nos impiden actuar con normalidad. Para superar esas fobias hay varias técnicas. Una de ellas, la más usada en la clínica, es la desensibilización sistemática. Consiste en enfrentarse a la situación

temida de forma “protegida”, para poco a poco, superar ese miedo. Así pues, es recomendable hacer prácticas en situación similar a la del examen, es una técnica muy útil por su gran eficacia: ayuda no sólo a vencer el nerviosismo que conlleva una situación de examen de oposiciones, también permite evidenciar posibles errores y solucionarlos a tiempo.

13. Una vez hagas esos exámenes simulados, reléelos con atención intentando evaluarlos; además, si tienes la oportunidad pásalos a otros compañeros o compañeras y que te los revisen. (*Procura enfrentarte a las “críticas”, no busques que te digan que está muy bien y ya está. No te quedes ahí, piensa que es mejor darte cuenta de tus posibles fallos antes, que durante el examen real*). Esa revisión no debe ser tanto sobre los contenidos específicos del tema, sino sobre la manera de comunicarlos que hayas hecho. Muchas veces empleamos coletillas y repetimos algunas palabras de forma machacona sin percatarnos de ello (le pasa a todo el mundo), otros errores a la hora de redactar es el uso excesivo de perífrasis (en definitiva, no es más que un rodeo verbal) que enlentece nuestro discurso. Por ello, si otras personas leen y anotan lo que hemos escrito, puede ayudarnos en la preparación de un examen que es tan decisivo en la marcha de las oposiciones.
14. No olvides poner los aspectos legales que justifican los distintos apartados del tema, ya que la mención de la normativa suele ser uno de los ítems que puntúa el tribunal. Para ello no hace falta como he dicho antes citar hasta la fecha de publicación en el BOE o el BOJA, una versión resumida de las disposiciones es suficiente. Como mínimo: leyes importantes (LOE, LEA), aspectos curriculares, de evaluación y de atención a la diversidad. ¡A partir de ahí eres una máquina de memorizar leyes.
15. Por último, piensa que *el tribunal está formado por personas*: se cansan, se aburren, se dejan llevar por primeras impresiones como cualquier otra persona, así que si cuidas estos detalles, estarás facilitando que tu examen tenga más posibilidades de ser valorado de forma positiva y, cómo no, ventajosa para tu objetivo: aprobar las oposiciones.