

David García Reino



Cómo Aprobar el Exámen Tipo Test en Tiempo Record



Manual Práctico del Opositor



Como aprobar el examen Tipo Test en Tiempo Record

David García Reino

A mi mujer Conchi e hijo Manu

© DAVID GARCÍA REINO
**COMO APROBAR EL EXAMEN TIPO TEST EN
TIEMPO RECORD**

ÍNDICE

<i>Capítulo Primero. Introducción.....</i>	<i>5</i>
¿Quién soy yo?	5
¿Qué es lo que me ha movido a querer ayudarte?	5
¿Qué es lo que te ofrezco en este libro?	8
<i>Capítulo Segundo. Las tres claves del éxito</i>	<i>10</i>
El compromiso.....	10
Establece tu meta.	12
Los 10 errores a la hora de formular metas.....	18
Comprométete con tu meta.....	25
La planificación.....	27
El trabajo	39
<i>Capítulo Tercero. Clases de memoria.....</i>	<i>44</i>
La memoria de recuerdo.....	44
La memoria de reconocimiento	45
Memoria a corto plazo (MCP).....	46
Memoria a largo plazo (MLP).	49
<i>Capítulo Cuarto. Técnicas de estudio y para mejorar la memoria. 53</i>	
Técnicas de estudio.	53
<i>Capítulo Quinto. Diferentes niveles en los exámenes tipo test de conocimientos.....</i>	<i>67</i>
Test de nivel bajo.	67

Test de nivel medio.....	67
Test de nivel alto.....	68
<i>Capítulo Sexto. Trucos para mejorar la memoria.</i>	<i>70</i>
Las reglas nemotécnicas.....	70
Regla de la longitud de las palabras.....	70
Regla de la fábula.....	71
Regla de la cadena	72
Regla de la primera letra	72
Regla de las palabras inventadas.....	73
Juegos de Brain training.....	74
Dormir bien.....	74
<i>Capítulo Séptimo. Cómo afrontar el examen paso a paso</i>	<i>76</i>
El descanso.....	77
La alimentación.....	78
El día del examen	85
Que debes saber antes de empezar.....	85
Cómo debes responder.....	86
Técnicas para evitar errores tontos al responder.	89
Técnicas para responder preguntas difíciles.	90
<i>Capítulo Octavo. Conclusión</i>	<i>96</i>

Capítulo Primero. Introducción

¿Quién soy yo?

Mi nombre es David García Reino y soy Policía Local en Castilla la Mancha desde 2004, licenciado en Derecho por la Universidad Nacional a Distancia, Analista Programador, Fundador y CEO de la Academia para Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Responsable de formación, Tutor personal de Alumnos y Coach.

Durante 3 años y medio ostenté la Jefatura del Cuerpo de Policía Local en un municipio de Toledo, he estado impartiendo clase en la Escuela de Protección Ciudadana de Castilla la Mancha a la escala básica (policías y oficiales) y escala ejecutiva (subinspectores). He participado en numerosos tribunales de oposición y desde el año 2009 estoy ayudando, con mis conocimientos y experiencia, metodologías de trabajo y estudio, a que otros, al igual que yo, alcancen su sueño de ser policía. Bien porque tengan esa vocación, bien porque quieran una solución al precario mundo laboral.

¿Qué es lo que me ha movido a querer ayudarte?

Pese a ser licenciado en derecho, me había inclinado por el mundo de la tecnología, así que, desde el año 1997 comencé a formarme en las tecnologías de la información

a través del incipiente mundo de Internet y desarrollo web. Así, con gran esfuerzo personal, comencé la andadura tecnológica, lejos del mundo de las letras puras en las que me había cultivado universitariamente. El trabajo diario y la capacidad de adaptación a un nuevo entorno metodológico y de pensamiento, me llevó a trabajar en la multinacional Getronics, en Antena 3, el Corte Inglés desarrollando la aplicación Tour Mundial de viajes, el Ministerio de Educación desarrollando la primera aplicación de Becas del Ministerio y finalmente en una empresa de outsourcing farmacéutico, llamada Excelent Farma, dirigiendo el departamento informático y de desarrollo en las oficinas de Madrid, y trabajando para farmacéuticas como Novartis, Danone, Abelló, GSK, entre otras.

Pero esta carrera de aparente éxito paró en seco el día que me dieron la carta de despido por amortización del departamento y su traslado a Barcelona. Así que, en 2002 me encontré en paro, frustrado y con una gran depresión.

Hacia el mes de octubre de 2003 me encontré a un viejo amigo, que había aprobado hacía 2 años en el ayuntamiento de Madrid como Policía Municipal. Nos pusimos al día, y me dijo, “ya que has estudiado derecho, porque no te presentas a las oposiciones de policía local o nacional. Si yo lo he hecho, tú lo puedes hacer”, me dijo. Tenía 31 años, con lo que, existiendo un límite de edad establecido en los 30 en Policía Nacional y Policía Local de Madrid, se me había pasado el arroz.

Nunca me he dado por vencido, siempre he creído en el hecho que donde se cierra una puerta, se abre una ventana. Y que, cualquier cosa que me proponga, seré capaz de conseguirla, porque básicamente, si otros lo han hecho antes que yo, ¿por qué yo no lo voy a poder conseguir?. No existe el imposible, siempre se puede ir un poco más arriba, un poco más alto, ***Semper Altius*** (*Siempre más arriba*).

Comencé a prepararme la oposición para Policía Local de Castilla la Mancha a principios de 2004, con 31 años y venciendo el límite de edad el 3 de Octubre de ese año, cuando cumpliese los 32. Tenía apenas 10 meses si quería conseguir mi objetivo. Me casaba el 1 de Mayo de ese año, trabajaba como autónomo montando redes informáticas para empresas y apenas llegaba a final de mes. Una semana antes de mi boda tenía 100€ en la cuenta corriente. Pero, el 5 de Julio de 2004 aprobé. Era la tercera convocatoria a la que me había presentado y la única que me quedaba. En las otras dos, una lesión me imposibilitó pasar las físicas. Habían pasado poco más de 6 meses desde que comencé a estudiar. Lo hacía 8 horas al día, cuando terminaba de atender a los clientes de las empresas al que les llevaba el mantenimiento informático y de redes, o entre medias.

En ocasiones he escuchado de personas que se han encontrado en una situación límite similar. He conocido, apadrinado y ayudado a alumnos que se han encontrado en situaciones parecidas. Y te puedo asegurar que sólo el

compromiso con lo que estás haciendo, la planificación y metodología, y finalmente el trabajo, es lo que te lleva al éxito. Esto es lo que depende de ti, todo lo demás es puramente circunstancial.

Por experiencia sé lo que debes estar esforzándote. O si aún no has comenzado con tu preparación, sé lo que vas a tener que hacer para alcanzar lo que yo he conseguido.

En el año 2008 decidí que aquello que había aprendido y experimentado, mi capacidad para alternar el pensamiento analítico y deductivo, con la mente de procesamiento de información y memoria de almacenamiento. En otras palabras, la mezcla e interacción de lo mejor de una mente de letras y de ciencias. No podía, no debía quedar en mí. Así, comencé a desarrollar una metodología de trabajo y estudio que ayudara a otros a conseguir aprobar en el menor tiempo posible, optimizando el tiempo, con herramientas clave para la gestión del tiempo y la planificación. Con herramientas para la motivación, por medio del coach. Y el compromiso mutuo con el alumno al que tutorizo.

¿Qué es lo que te ofrezco en este libro?

En este manual te ofrezco de forma sintética, parte de la metodología, el paso a paso de cómo enfrentarte a una de las pruebas de la oposición más temidas, el examen tipo test de conocimientos.

Hay quien piensa que preparar este examen es tan simple como realizar exámenes tipo test hasta la extenuación, como si de una autoescuela se tratara. Pero esto es sólo parte del trabajo que hay que desarrollar.

Hay otros muchos *tips*¹ que hay que tener en consideración. Muchos de estos *tips* los vamos a tratar en este manual.

Así que, en este pequeño manual, me esforzaré por dar respuesta y soluciones prácticas a muchas de las dudas que seguro te surgen a la hora de enfrentarte a esta prueba.

¹Del Inglés: recomendación, consejo, truco o confidencia, entre otros significados.

Capítulo Segundo.Las tres claves del éxito

El compromiso

Puede parecer obvio lo que voy a decir, pero el compromiso con lo que estás haciendo es fundamental para alcanzar el éxito en la oposición. Cuando hablamos de una oposición sólo hay una meta, aprobar, pero ¿vale con aprobar?. La respuesta es no. No vale con aprobar. Hay que aprobar y estar en la lista de los candidatos que han sido seleccionados para tomar posesión como funcionarios en prácticas. Y aún así, queda el recorrido de pasar la correspondiente academia, dónde no podemos tampoco bajar la guardia, ya que debemos superar también las evaluaciones consiguientes.

Lo que he conseguido yo, y lo que estás dispuesto/a a conseguir tú, nadie me lo ha regalado, nadie te lo va a regalar.

Recuerdo, cuando iba a estudiar a la biblioteca, había varios grupos de opositores para policía nacional que cada día entraban allí, se sentaban, flirteaban con otros usuarios, charlaban entre ellos y salían fuera a tomar un café o simplemente seguir charlando. A la media o una hora volvían a entrar, se sentaban, cogían los apuntes y libros, se ponían a darles vueltas, mientras a cada rato leían los mensajes que llegaban a sus teléfonos móviles, perfectamente ubicados en un lugar preferente de la mesa

de estudio, o cogían las llamadas que les llegaban cuando vibraba el teléfono y se volvían a salir de la biblioteca. Así sucesivamente.

Cuando llegaba la hora de cierre, recogían portátiles, libros, apuntes y teléfonos móviles y desaparecían de la misma manera como habían aparecido a primera hora.

A día de hoy no son policías nacionales. Básicamente porque aún no existe la tecnología mediante la cual, por impregnación aérea, se transmiten los conocimientos de los libros a las cabezas o de las cabezas de los que estudian a los que sólo las tienen llenas de pájaros.

Si eres opositor, y frecuentas una biblioteca, párate a observar tan sólo 5 minutos para descubrir esta fauna. Tan sólo con el propósito de saber si tu te encuentras entre esta especie o no. Si vas con un grupo de opositores y siguen esta tendencia, hazte un favor y cambia de biblioteca, de lugar de estudio o de horario para no coincidir con ellos.

No pierdas el tiempo, ni se lo hagas perder a otros. ***El tiempo es el único bien que no es reciclable.***

¿Cuál es el principal problema de este tipo de opositor?. El principal problema es que no están comprometidos con la oposición. Su prioridad no es la oposición. Su vida no es la oposición. Se están engañando así mismo y a los demás. Quizá sólo porque mole decir estoy opositando para policía, como si eso te aupara al olimpo de los dioses.

¿Cuánto de esos no te has encontrado?. ¿Eres tú uno de esos?.

El primer paso para el compromiso es establecer seriamente tu meta o conjuntos de metas. No puedes comprometerte si no existe una meta o esta es difusa. Sólo si tienes absolutamente claro tu objetivo, puedes comprometerte con él. En caso contrario sólo darás vueltas, perderás el tiempo tú y se lo harás perder a otros, como por ejemplo a mi.

Establece tu meta.

Si después de la caña que estoy dando, has llegado hasta aquí, es el momento de definir claramente tu meta.

Es obvio y entiendo que tu meta es aprobar la oposición, pero ¿no crees que aunque deseable puede ser aún una meta algo difusa?

Te voy a dar las claves para establecer claramente tu meta y que, además, puedas cuantificar si te estás acercando, o por el contrario, te estás alejando, o ni una cosa ni otra, estás estancado².

²No soy muy amigo de utilizar el masculino y femenino para todo, tal como parece que, desde unos años se ha puesto de moda. Quizá porque soy de la generación del EGB y del BUP, me enseñaron que existe un género común de define a todos los demás incluyéndolos. Así que, no es una cuestión de machismo o feminismo, es una cuestión de practicidad a la hora de escribir no incorporar cada género para hacer el texto inclusivo para todo el mundo. Tanto si eres hombre, como mujer o no te consideras ni uno, ni otro, siéntete incluido porque esto es para ti.

Para definir y fijar nuestra meta vamos a hacer uso de la metodología **S.M.A.R.T.**³

El SMART de formulación de metas u objetivos, es un método que incluye las cinco características principales que tiene que tener toda meta. A saber:

1. **S** -. Específica (**S**pecific)
2. **M** -. Medible (**M**esurable)
3. **A** -. Alcanzable (**A**chievable)
4. **R** -. Orientada a resultados (**R**esultorient)
5. **T** -. Fecha límite de ejecución (**T**ime limited)

Vamos a ver en detalle cada una de ellas:

Específica

En la definición de objetivos es fundamental detallar y concretar estos al máximo, de manera que me pueda plantear sub-objetivos, que refuercen la meta principal.

Por ejemplo: si quisieras correr una maratón, tu objetivo sería “correr una maratón”. De momento no vamos a concretar más. Para correr una maratón uno no se levanta un día y dice “¡Hala a correr 42 kilómetros!”. No. Tiene que establecer un plan. Debe preguntarse, ¿corro

³**Smart** en inglés significa inteligente. Pero en este caso se utiliza como recurso nemotécnico para recordar las siglas de las principales características que debe tener una meta u objetivo, y por las que se establecen las 5 reglas para su correcta formulación.

habitualmente?, ¿cuánto corro?, ¿necesito un entrenador personal?.

Parte de ese plan inicial sería tener como primer objetivo salir a correr días alternos durante dos semanas 15 minutos al trote.

Un segundo objetivo podría ser, modificar la alimentación para que esta sea más saludable, poniéndome en manos de un nutricionista para que me diseñe una dieta equilibrada. O sea, ir al nutricionista.

Un tercer objetivo podría ser apuntarme a un gimnasio para tonificar la musculatura, no solo de las piernas, sino del resto del cuerpo. Y así sucesivamente, haría un listado de objetivos que reforzaran la meta principal y que me condujeran a cumplir la misma.

Como ves, aunque la formulación de la meta principal es aún difusa (luego lo solucionaremos), los objetivos que refuerzan la meta principal son mucho más concretos.

Así, pasamos a la segunda característica.

Medible

Una meta tiene que ser medible, es decir, tengo que saber en todo momento si la estoy cumpliendo o no en virtud de algún mecanismo de medida.

Por ejemplo, si para prepararme el maratón, tengo que comenzar saliendo a correr días alternos 15 minutos

durante dos semanas. La forma de medir esto es, mediante una agenda, marcar los días que he salido a correr y anotar cada día el número de minutos que he estado corriendo. Si al cabo de dos semanas, el resultado es que he salido a correr días alternos y cada día he corrido 15 minutos, he cumplido el primer objetivo de la meta principal. Mis elementos de medida son: una agenda y el cronómetro que me dice cuantos minutos he corrido cada día.

Si el resultado es que no he corrido días alternos, o aún corriendo, ha habido días que no he llegado a los 15 minutos, el primer objetivo no se ha cumplido, por lo que tendré que tomar medidas para corregirlo. A esto se le denomina medición.

Alcanzable

Tanto tu meta, como los objetivos que la refuerzan deben ser alcanzables.

El primer paso para que sean alcanzables es que la meta y objetivos que te propongas se ajusten a tu realidad personal. Pero no conformistas, sino retadores, es decir, deben suponer un reto, un esfuerzo que te ayude a superarte a ti mismo.

Que una meta sea alcanzable o no, va a depender de dos factores: que sea realista con tu situación, que creas que realmente la puedes alcanzar.

El primero de estos dos factores es pseudo objetivo, es decir, que si quieres correr una maratón, pero no tienes piernas, será un reto, pero dependerá de cómo lo aprecies, será realizable o no. ¿Por qué alguien que no tiene piernas no puede correr una maratón?. Esto es algo subjetivo. Pero, quieres correr la maratón en 2 horas sin las dos piernas, existe un elemento objetivo que te dice que si el record mundial está en 2:02:57, te va a resultar tremendamente difícil conseguirlo.

El segundo de los elementos es subjetivo. En la manera en que te puedes limitar mentalmente a ti mismo; y objetivo, en cuanto a la manera como vas a solucionar dicha limitación. Y se basa fundamentalmente en que, si alguien lo ha hecho, ¿por qué no voy a ser posible que yo lo haga también?. Así que, fíjate en alguien que haya conseguido la meta que persigues y piensa: “*si él ha podido, yo puedo*”.

Orientada a resultados

Cada meta debe estar orientada a obtener unos resultados, que como hemos visto, deben ser medibles. Y que además, deben estar formuladas en positivo.

Cuando formulas metas orientadas en negativo, estás subconscientemente fijándote en un resultado negativo, por lo tanto, eso te predispone a no conseguirlo. Esa predisposición es subconsciente.

Tu objetivo nunca puede enunciarse de la siguiente manera “*no perder tanto el tiempo*”. Si lo enunciaras así, tu subconsciente estaría centrado en la formulación negativa, y si bien al principio harías todo lo posible por perder el menor tiempo posible, finalmente esa proposición quedaría disuelta. La manera correcta de formular este mismo objetivo sería “*aprovechar el tiempo al máximo*”. A lo que tendrías que añadir, cómo y qué vas a hacer para aprovechar el tiempo al máximo.

Con fecha límite de ejecución

Hemos visto que toda meta debe ser alcanzable y de debe ser medible, y para que la meta sea alcanzable y podamos medir su cumplimiento, debes poner una fecha límite para su realización.

Si no estableces una fecha límite de conclusión, te difuminaremos en el tiempo. Poniendo una fecha límite de ejecución vas a concretar aún más la formulación de tu meta u objetivo.

Ahora ya puedes entender porque, cuando formulé la meta del ejemplo de la maratón, decía que era una meta difusa y que más adelante solucionaríamos esto. Este es el momento de solucionarlo. El enunciado correcto conforme al método SMART sería, “*Yo voy a correr la San Silvestre de Vallecas en Madrid el próximo 31 de Diciembre*”.

Define en positivo el objetivo, un objetivo de hacer, ser, conseguir. ¿Es medible, realizable y con fecha límite de ejecución?. Pues adelante, a trabajar.

Una vez trazada la meta, tendrás que fijar los objetivos que te ayuden a cumplir con la misma, y que seguirán las mismas pautas SMART.

Los 10 errores a la hora de formular metas

Hemos visto cómo formular una meta conforme a la metodología SMART. Damos por sentado que ya sabes formular tu meta.

No obstante, profundizando un poco más en el tema de las metas, hay 10 errores típicos que cometemos cuando formulamos una meta. Te los cuento.

1. No escribir la meta.

Es fundamental que lo que quieras conseguir no se quede en el mundo de las ideas. El papel todo lo aguanta. Escribir tu meta y sus características te facilita tenerla presente y recordarla.

Tienes que escribir tu meta para recordarla.

2. Tener motivaciones poco claras.

Tienes que saber exactamente por qué haces las cosas. Es fundamental que te preguntes el para qué. Ese para qué te sirve para no abandonar.

3. No formular la meta en positivo.

Este tema lo hemos tratado ya anteriormente.

4. Que las metas no sean propias.

Puede ser que tengas un afán de agradar a los demás. Esto no es malo. Pero cuando se trata de conseguir la meta de tu vida, está nunca debe ser la de otra persona. Por ejemplo, quizá un padre médico desee que su hijo sea médico. Un padre policía, desee que su hijo sea policía, o una madre funcionaria desee que sus hijos sean funcionarios. ¿Pero qué pasa con el deseo y los anhelos de los hijos?.

A esto es a lo que me refiero cuando digo que en ocasiones hacemos nuestros las metas de otros, perdiendo nuestra propia identidad.

Cada ser humano hemos venido a este mundo con un propósito. Encuentra el propósito de tu vida y serás feliz.

En formulación de metas y en la búsqueda del propósito de tu vida, hazme un favor y nunca hagas lo que los demás esperan de ti.

Si esto lo tienes claro, el éxito lo tienes asegurado.

5. Que la meta sea irreal.

Tu meta debe ser realista.

Como hemos hablado, toda meta ha de ser medible, con el fin de cuantificar el grado de cumplimiento. Y debe ser realizable, lo que supone que el conjunto de tareas que abarcan el objetivo entre dentro de la línea espacio temporal de la fecha límite que has puesto. En caso contrario, será irrealizable.

Ejemplo: No podré cumplir el objetivo de estudiar todo el temario de la oposición para Policía Nacional en veinte semanas, si el temario consta de cuarenta y un temas, y no estudio a razón de dos temas por semana.

6. Que la meta no suponga un reto.

Cualquier meta que te propongas, debe suponer un reto, una superación de tus propios límites.

Todo lo que no suponga un reto, está dentro de lo ordinario. Algo ordinario no supone ningún reto y, por lo tanto, no tiene ningún mérito. Esto no te motivará para seguir adelante.

7. No tener un buen plan.

Aprobar la oposición es un planazo, pero un poco ilusorio si no tienes un plan. Un plan no es aprobar la oposición. Un plan es el conjunto de pasos que vas seguir para alcanzar la meta de aprobar la oposición. Una meta es un conjunto de objetivos menores que te ayudarán, paso a paso, a conseguir la mayor.

Tener un buen plan tiene que ver con tener una buena planificación.

8. No tomar acción.

En ocasiones, somos auténticos expertos en planificación, pero la planificación se queda en el papel.

Sergio Fernández, uno de mis mentores y coach dice que *“el hábito se come a la estrategia a la hora del desayuno”*.

Esto viene a significar que, nuestras acciones cotidianas forman nuestros hábitos. Por ejemplo, si

tienes el hábito de ver la televisión mientras comes, es porque cada día cuando vas a comer pones la televisión. O tienes la costumbre de mirar el móvil mientras estudias porque previamente lo colocas en la mesa de estudio.

Podrás desarrollar la mejor de las planificaciones, que si mantienes las acciones que refuerzan tus hábitos y esos hábitos son contrarios o no son favorables a tus metas. La planificación no tendrá éxito. El hábito se la zampa ya, a primera hora de la mañana, para desayunar.

Tomar acción significa que realices las acciones que creen los hábitos favorables al cumplimiento de la planificación que desarrollará tu meta.

Matemáticamente hablando, el avance hacia la meta es directamente proporcional a la acción que tomas respecto a cada una de las tareas programadas en la planificación.

9. Perder el foco de atención.

¿Conoces la Ley de Pareto?

Esta ley nos enseña que en el desarrollo de cualquier acción, al principio se invierte un 80% de esfuerzo y se obtiene un 20% del resultado. Pero pasado determinado punto, dichos resultados se

invierten, obteniendo un 80% de resultados con un 20% de esfuerzo.

En términos generales, dicha curva se invierte a las diez mil horas de experiencia, lo que equivaldría aproximadamente a 3 años y 4 meses, con una inversión constante de tiempo equivalente a una jornada de trabajo. Si es media jornada de trabajo, el tiempo para alcanzar la inversión de la curva habría que multiplicarla por dos.

Esta ley de Pareto, a priori, sería también aplicable a la preparación de oposiciones. Si bien por propia experiencia puedo decir que estos tiempos pueden acordarse. Y ello va a depender de los tres pilares mencionados en este libro: el compromiso, la planificación y el trabajo.

La ley de Pareto sirve para demostrar que el éxito es sólo cuestión de tiempo cuando las cosas se hacen bien. Con lo cual, lo que nos hace falta es paciencia y constancia en lo que hacemos.

En lo que a la oposición se refiere, al principio tendrás que invertir mucho tiempo para obtener una baja rentabilidad, pero conforme sigas adelante, con la debida metodología y estrategia obtendrás mejores resultados con menor

dedicación o con la misma dedicación un resultado exponencial.

Ahora invertirá dos horas en estudiar un tema, pero más adelante, con un sistema de tarjetas, mapas mentales o cuadros sinópticos, tardarás 10 minutos en repasar y recordar el mismo tema.

Así que, aunque algún día puede cundir el desánimo, no seas tonto, aprovecha el tiempo y dale la vuelta a la tortilla.

10.No llevarlo acabo.

Es común que conforme pase el tiempo, si no vemos resultados evidentes, nos desanimemos y quizá desistamos. Este es el ejemplo del buscador de oro, que hartado de cavar la tierra finalmente dice que no hay oro y desiste, cuando el oro se encontraba a escasos treinta centímetros. Si hubiera cavado tan sólo treinta centímetros, hubiera encontrado el oro. Pero como abandonó, nada consiguió.

Si nos hemos cansado, fundamentalmente es debido a que hemos perdido la fe en nosotros, hemos perdido el foco y no estamos cumpliendo con la planificación. Hemos dejado de cavar, y vamos a dejar que sea otro el que encuentre el oro.

Es esencial que seas consciente que una meta es un conjunto de pasos que nos acerca a la misma. Si no quieres terminar abandonando, fíjate como objetivo dar el siguiente paso, no tanto en abarcar la meta. Quizá en ese momento veas la meta lejana, pero más cerca que la meta esta el siguiente objetivo a batir. Para ir de Santander a Cádiz andando, puede que Cádiz esté lejos y parezca inalcanzable, pero Burgos está más cerca, así que me centraré en cómo llegar a Burgos. Y cuando llegue a Burgos veré cómo llegar a Valladolid, y así sucesivamente.

No es de inteligentes abandonar, lo inteligente es ver cómo le das la vuelta a la dificultad y lo conviertes en una oportunidad para mejorar y superarte. Cuando venzas la dificultad, el resultado es que eres más fuerte y estás más preparado para alcanzar tu meta. Al final solo llegan los mejores. Y tienes que ser el mejor, no puedes conformarte con el segundo puesto. En las oposiciones donde solamente hay una plaza, el segundo pierde, solo el primero gana.

Comprométete con tu meta

Una vez que has formulado tu meta conforme a la metodología SMART, ya estás preparado para comprometerte con ella.

El compromiso con tu meta obedece exclusivamente a una premisa, no hay nada más importante ahora que trabajar para tu meta. *“Lo más importante es que lo más importante sea lo más importante”*. Esa es tu prioridad y no la abandonarás para cubrir las prioridades urgencias de los demás, porque los demás no son los que van a cubrir tu prioridad de aprobar la oposición.

Hay que saber decir no, y no sentirse culpable.

Hermann Hesse en su libro Siddharta, sintetiza esto en una frase que el propio Siddharta dice a alguien en respuesta a la pregunta de cómo es siempre capaz de conseguir aquella cosa que se propone. Siddharta le responde: *“Cuando alguien tira una piedra al río, ésta se precipita al fondo por el camino más rápido. Ello es debido a que el fondo la atrae por el camino más rápido”*.

Cuando alguien tiene claro cuál es su meta y se obsesiona por ella, no es él quien va hacia la meta, sino que es la meta quien lo atare a uno. Esto es, también, es un principio universal denominado la ley de la atracción o ley del karma, y que Isaac Newton formuló científicamente en su tercera ley de la física: *“A cada acción le corresponde una reacción de igual magnitud pero en sentido contrario”*. En otras palabras, tu meta correrá hacia ti en el mismo grado de intensidad en el que tú te aproximes hacia ella.

La planificación

Para alcanzar la meta deseada es fundamental la planificación.

La inversión de tiempo, capital y esfuerzo que se realiza para cumplir un objetivo determinado debe enmarcarse dentro de una planificación. Este proceso requiere el cumplimiento de una serie de pasos que han sido fijados en un primer momento. Así, la planificación supone esencialmente trabajar siempre en una misma línea. Así, el primer paso será trazar el plan que más adelante va a ser concretado.

Visto así, la planificación es un método que permite ejecutar acciones o tareas que siguen una misma línea y que conducen a la consecución de un objetivo concreto.

Cuando hablamos de planificación de la formación, básicamente hacemos referencia a que la formación sin planificación, es como la construcción de un edificio sin planos.

El proceso de la formación, y sobre todo, las nuevas metodologías de estudio, requieren de creatividad, un poquito de improvisación, mucho esfuerzo, análisis racional y pensamiento crítico.

De todas estas, ahora me detendré el proceso o análisis racional dividido en cinco fases:

1. El **diagnóstico**. La fase de diagnóstico, pretende determinar el punto en el cual me encuentro a la hora de abordar el comienzo de mi preparación para la oposición. Éste diagnóstico lo voy a realizar en función de elementos como la formación que tengo o mi experiencia profesional. Éstos dos puntos son los que van a determinar, inicialmente, el grado de facilidad de acceso y comprensión de las materias de la oposición.

Por ejemplo, cuando yo decidí prepararme la oposición para policía local de Castilla-La Mancha, lo primero que evalué fue la formación tenía yo respecto y cuánto me facilitaría la comprensión y estudio del temario. Y en segundo lugar, qué experiencia profesional tenía yo hasta la fecha.

El resultado del diagnóstico fue que, como era licenciado en derecho, y la mayoría de los temas de la oposición eran de ciencias jurídicas, facilidad de comprensión y estudio de los contenidos era mayor que el de la media. Esto me ayudaría a acortar el periodo de preparación. En segundo lugar, profesionalmente no tenía experiencia en la materia, así que eso no me ayudaría demasiado en la oposición.

Por otro lado, analice si en el resultado del proceso selectivo, se tenía en consideración la experiencia

profesional, los conocimientos o titulaciones. Al ser un proceso de oposición libre y no existir concurso de méritos, todos los candidatos partíamos del mismo punto. Pero yo tenía la ventaja de mayor facilidad y rapidez en la asimilación de conceptos y contenidos jurídicos que el resto.

Por último, tuve que enfrentarme a la dura realidad de que el límite de edad para opositar eran los 32 años cumplidos y yo me encontraba con 31. Era el mes de enero, yo cumplía años a primeros de octubre, por lo tanto tenía apenas 10 meses para aprobar.

Con este diagnóstico inicial, identifique mi realidad y posibilidades. En función de esto tome la decisión de ir hacia adelante.

2. La **identificación**.

Tras el diagnóstico identifiqué cuales eran las pruebas a las que me tenía que enfrentar. Así, podía identificar también mis carencias⁴ y mis ventajas. Eso me ayudaría en la planificación a

⁴Personalmente a las carencias me gusta denominarlas retos u oportunidades. Porque una carencia no es nada más que un área en la que tengo la oportunidad de mejorar o me ofrece un nuevo reto de superación.

poner mayor atención en aquellas áreas donde tenía mayor número de carencia.

3. La **programación**.

La programación debe reflejar de manera racional y sistematizada las tareas que vas a realizar para alcanzar cada uno de los objetivos que conforman la meta.

Me gustaría destacar, que desde mi punto de vista y desde el punto de vista de expertos en materia de gestión del tiempo, la meta ha de ser dividida en objetivos a corto, medio y largo plazo, como veremos más adelante. Y cada uno de esos objetivos o sub-metas debe contener un checklist⁵ o listado de tareas que completan el objetivo, que tendrás que agendar⁶.

4. La **ejecución** de la acción.

Como habíamos hablado antes, de nada sirve una planificación perfecta, sin una llamada a la acción de las tareas que componen dicha planificación. Como tampoco sirve de nada un plano perfecto si la obra finalmente no se lleva a cabo.

⁵Listado de tareas u objetivos que deberé marcar como completados, una vez que los haya terminado.

⁶ El termino agendar significa poner en agenda o en calendario para su ejecución en una fecha determinada.

Así pues, tienes que ejecutar aquellas tareas que previamente has programado, pero con la flexibilidad suficiente como para poder hacer frente a los imprevistos. Tus imprevistos, no los imprevistos de otros.

El tiempo es oro, y el tiempo es el único bien que no es reciclable. Segundo que pasa, segundo que no vuelve. Por lo que debes priorizar las actividades para optimizar el tiempo. Desarrolla en primera instancia aquellas de alta rentabilidad, es decir, aquellas que mejores y mayores resultados me ofrecen, en detrimento de las de más baja rentabilidad.

En este sentido has de aprender a discriminar las tareas o imprevistos que surgen en función de la importancia y urgencia que tienen, con el fin de optimizar y rentabilizar mejor tu tiempo.

Te voy a dar una herramienta muy útil para discriminar las tareas en función de la importancia y/o urgencia. El general Eisenhower la creó durante la Segunda Guerra Mundial ante tanta demanda de cuestiones urgentes que atender. El ideó la metodología que se denomina la *Caja de Eisenhower*.

	Urgente	No urgente
Importante	<p>Hacerlo</p> <p>Hay que hacerlo de manera inmediata</p>	<p>Decidir</p> <p>Hay que programar el momento para hacerlo, principalmente en una agenda</p>
No importante	<p>Delegar</p> <p>Tengo que determinar quien lo puede hacer por mi</p>	<p>Eliminar</p> <p>Elimina lo de tu cabeza</p>

Esta caja es una matriz que refleja en su eje vertical la importancia de una tarea, y en su eje horizontal, su urgencia. La idea básica es que, de un solo vistazo, puedas decidir qué hacer según el color.

La decisión acerca de lo que es urgente o importante, debes tomarla en primera persona. Un ejemplo de ello sería: estás en la biblioteca estudiando, y de repente recibes una llamada de teléfono⁷. Es un amigo que hace tiempo que no ves y que te dice que está por el centro y que si te apetece tomar un café. Su novia le ha dejado y te

⁷ Esto no debería ocurrir, porque cuando estás en la biblioteca el teléfono debería estar apagado o en modo avión. De manera que jamás te percatarías de que te están llamando.

dice que quiere hablar contigo urgentemente porque se encuentra fatal. Son las 11:00 de la mañana.

¿Qué haces?

El 99% de la gente dejaría inmediatamente lo que está haciendo e iría corriendo para hablar con ese amigo. Puede que sea urgente e importante para él, pero ¿es importante o urgente para ti?

Puede ser importante porque es tu amigo, pero no es urgente, porque no es tu urgencia. Así que, si nos vamos a la caja, estaría colocado en la parte superior derecha, es importante, pero no urgente. Por lo que tendrías que decidir cuando hacerlo, o lo que es lo mismo, agendarlo. Quizá puedes decirle: *“Mira, ahora mismo no puedo, pero si quieres a las 14:00 (cuando sales de la biblioteca) podemos comer juntos y me cuentas”*. Si es importante y urgente para tu amigo, accederá, en caso contrario no sería ni muy importante y sobre todo nada urgente⁸.

¿Qué pasa cuando la tarea no es importante?. Las tareas que no son importantes, sean o no urgentes,

⁸ Te voy a explicar un truco, la mejor hora para quedar con alguien o tener una reunión siempre es justo antes de la hora de comer. Así te garantizas que la reunión no se alarga más allá de la hora de comer, porque la gente tiene hambre. Y si se alarga, ya será una comida – reunión, por lo que aprovecharás la comida para quedar. Matas dos pájaros de un tiro.

son aquellas que caen en nuestras manos de manera accidental o que no tienen una trascendencia inmediata. Es aquí donde se dan los cuellos de botella, y tenemos que decidir si delegamos la tarea a otra persona, o por el contrario, la eliminamos⁹.

Si la tarea es importante pero no urgente, tienes que buscar una persona que lo haga por ti. Y si la tarea no es importante ni tampoco es urgente, no titubes en mandarla a la papelera.

Puede que hayas realizado una planificación de estudio estupenda, con herramientas alucinantes para el estudio, con un lugar tranquilo, bien iluminado y con buen ambiente. Pero, si dejas la puerta abierta a los imprevistos, como la llamada del amigo o el mensaje del WhatsApp. Todas estas interrupciones sólo me robarán tiempo. Es lo que se denomina *ladrones de tiempo*.

Todo esto que te va cayendo sobre la mesa del escritorio, ¿son importantes y urgentes?, ¿son importantes pero no urgentes?, ¿son urgentes pero no importantes?, ¿o no son importantes y urgentes?.

⁹ Otro truco. Ante imprevistos urgentes, porque sólo los imprevistos son urgentes, es recomendable aplicar la *teoría del café caliente*. Nadie se toma un café que esta hirviendo, sino que lo deja reposar. De la misma manera, prueba a dejar reposar un rato ese imprevisto urgente. Si al cabo de una hora no ha pasado nada, puede ser que no fuera tan urgente. Déjalo enfriar como el café muy caliente.

Pero lo mismo ocurre con tareas de tu planificación. No hay que obviar el hecho de que hay tareas que te gustan más que otras a la hora de afrontar tu jornada de trabajo como opositor. En este sentido, a mí me gusta más realizar test de manera automática, que no tener que enfrentarme a 100 páginas de un temario que tengo que leer, comprender, subrayar, sintetizar y esquematizar. Pero, ¿cuál de ellas es una tarea de mayor rendimiento?. ¿Cuál de ellas es una tarea más importante o más urgente?. Desde luego, esto va a depender del tiempo, del lugar y de las circunstancias. Pero, a priori, la ecuación es simple, si no conoces el temario no puedes contestar los test. Porque puedes aprenderte de memoria 1000 preguntas tipo test, pero la dimensión del temario y la dimensión de la legislación e información complementaria al temario, excede con mucho de las posibles 1000 preguntas tipo test que te hayas estudiado y que tú esperas que te caigan el día del examen. Date cuenta de una cosa, si todo dependiera de un puñado de preguntas tipo test, aprobarían todos los opositores. Es un hecho que los elegidos son pocos y el resto se va para su casa.

Así que, querido amigo o amiga, es importante que comiences a manejar la caja de Eisenhower para

tomar la mejor decisión posible de cara a optimizar tu tiempo y tu trabajo.

Solo un apunte más. Según estudios recientemente realizados, los españoles consultamos una media de 290 veces nuestro teléfono móvil al día. Si estableciéramos una media de 30 segundos por consulta, arrojaría un resultado de un total de 145 minutos al día consultando el teléfono, lo que incluye mensajes de WhatsApp, correos electrónicos, consultas en Amazon, etc. Todo esto es igual a 2 horas y 25 minutos al día mirando el móvil. Si lo multiplicamos por siete días que tiene la semana, el resultado es de casi 17 horas a la semana. Si esto, a su vez, lo multiplicamos por una media de 30 días que tiene un mes, hablamos de 4350 minutos o 72 horas y media al mes. Es decir, tres días completos. Si ese tiempo lo utilizáramos en repasar, ganaríamos 3 días por mes, o 36 días al año. Algo más de un mes. Escalofriante análisis.

A lo anterior tenemos que unir el hecho de que, por cada distracción que tengamos, tardamos una media de 30 segundos en retomar el hilo.

En definitiva y para concluir, la ejecución no solo tiene que ver con la forma de actuar, sino en la optimización del tiempo para actuar. De manera

que en menos tiempo, podamos abarcar más. A esto se le denomina eficacia y eficiencia. **Dime cuánto de eficaz y eficiente eres en el cumplimiento de tu planificación, y te diré cuánto tiempo vas a tardar en alcanzar tu sueño.**

5. La evaluación.

Sin evaluación, no vas a poder determinar el avance y la manera como éste se está produciendo. La herramienta de evaluación es fundamental para determinar dos cosas: una, la cantidad y calidad de los conocimientos que has y estás adquiriendo. Dos, si estás cumpliendo con la planificación que has establecido.

Para evaluar la cantidad y la calidad de los conocimientos que has adquirido, la herramienta que vas a utilizar son los test de conocimientos, tanto los que tu te hagas, como los que te proponga la academia. Y, finalmente, el examen real al que te vas a enfrentar en unos meses.

Por otro lado se encuentra la evaluación del cumplimiento de la planificación que te has hecho. La herramienta que utilizarás son los cierres diarios, semanales y mensuales. Era decir, cuando planificas tu estudio, debes marcarte una serie de

objetivos para ese mes, para cada una de las semanas del mismo, y, a su vez, cada día de la semana.

¿Cómo vas a hacer esto?

Al principio del mes estableces el objetivo para ese mes. Divides ese objetivos en otros más pequeños a cumplimentar cada semana. Y, por último, el objetivo semanal dividirlo en tareas diarias a cubrir cada día de esa semana.

Si cada día cumples con los objetivos establecidos, alcanzarás el semanal. Y si cada semana cumples con el objetivo que le es propio, alcanzarás a cumplir con el mensual.

Para llevar un férreo control del cumplimiento, los cierres puedes hacerlos estableciendo un *checklist* con cada uno de los objetivos y tareas a completar en los tiempos establecidos. Cuando llegue el *time out*¹⁰, deberán estar marcados como cumplidos todas las tareas y objetivos concluidos. Si quedara alguno por marcar, eso significa que no he llegado, por lo que tengo que volver a planificar, con la consiguiente ampliación de tiempo en el logro del objetivo pendiente.

¹⁰Finalización del plazo establecido para terminar una tarea o cumplir un objetivo.

he logrado marcar todos, objetivo cumplido. Si me queda alguno pendiente, no he logrado el objetivo y tendré que volver a realizar una planificación para cubrir nuevamente todos los objetivos. Esto va a implicar que necesariamente voy a tener que ampliar el tiempo.

Ese es el momento de que revises dos cosas: una, si tu objetivo era realista con tus circunstancias; dos, si hay algo en tu cabeza, hábitos o herramientas que no te permiten cumplir.

El trabajo

Realmente esta tercera clave para el éxito ha quedado explicada de manera bastante pormenorizada en los puntos relativos a la ejecución y a la evaluación, dentro de la segunda clave, el compromiso.

Victor Küppers establece la siguiente fórmula para el éxito en la vida.

$$(C + H) * A$$

La **C** son los **Conocimientos**.

La **H** son las **Habilidades**, también llamadas experiencia.

Y la **A** es la **Actitud**¹¹.

¹¹Es frecuente que no se sepa diferenciar entre la actitud y la aptitud. La aptitud es el talento, la habilidad que una persona tiene para hacer algo. Mientras que la actitud

Como puedes ver en la fórmula, el conocimiento suma, la habilidad y la experiencia suma, mientras que la actitud es un factor multiplicador. Si nosotros multiplicamos 1000×1 , el resultado será 1000. Si multiplicamos 1000×2 , el resultado serán 2000. Pero si multiplicamos 1000×0 , el resultado será cero. Y si multiplicamos 1000×-1 el resultados serán -1000.

Si tu actitud es cero, el resultado no será ninguno. Si tu actitud es negativa, obtendrás resultados negativos. No importa la experiencia, las habilidades o los conocimientos que tengas. Esta es una regla matemática, no especulativa . La clave del trabajo es hacerlo con una actitud positiva.

Cuando elegimos a nuestros amigos, no los elegimos por el currículum, sino por cómo son. Ese, cómo son, es actitud. Cuando nos cruzamos con un cenizo, ponemos tierra de por medio, no lo elegimos para irnos a una isla desierta. Pero cuando conozco a alguien vital, divertido, culto, interesante, generoso, etc. Me podría ir a una isla desierta con él o ella.

La actitud se tiene o no se tiene. Y este es un factor fundamental que debes considerar a la hora de enfrentarte a la entrevista personal.

Si quieres que tu trabajo sea un éxito, y quieres que tu sacrificio tenga un resultado, debes estar lleno

tiene que ver con la personalidad, es la manera como una persona afronta la vida y las circunstancias de la misma.

entusiasmo, paciencia y constancia. Estos tres elementos forman parte de la actitud que debes tener.

El **entusiasmo** es el chute de energía que necesitas cada día para levantarte, recordar cuál es tu meta, recordar cuál es tu objetivo mensual, semanal y diario. Con el entusiasmo te retroalimentas, son las vitaminas que necesitas para comerte el mundo.

La **paciencia** es una virtud fundamental para entender que las cosas llegan a su debido tiempo. Con trabajo, disciplina y perseverancia, todo llega. Si el otro ha podido, tu puedes. Solo tienes que hacer llegar tu momento y aprovechar la oportunidad. Para esto necesitas paciencia.

Y la **constancia** es imprescindible para no caer en el desánimo. No te puedes imaginar la cantidad de opositores que comienzan a estudiar la oposición y que lo dejan en menos de tres meses. Hay una tendencia generalizada a pensar que por el hecho de apuntarte una academia, vas a probar. Existe una tendencia generalizada a pensar que una oposición es fácil. Por eso, cuando te topas con la realidad, y parte de esa realizada es que vas a tener que competir. El miedo al fracaso pensando estúpidamente que los demás son mejores que tú. Hacer que desistas.

En España aún no sabemos lo que desde hace décadas saben en Estados Unidos. El sueño americano se basa en intentarlo una y otra vez, en la paciencia, la constancia y en levantarse cuando te caes. En Estados Unidos no se

mira cuántas veces has fracasado, sino cuántas veces lo has intentado. Ésa es la clave del éxito. Ésa es la clave del sueño americano. Y el sueño americano existe.

Así que, en el trabajo es fundamental el entusiasmo, la paciencia y la constancia. Tu momento llegará y lo único que tienes que hacer es trabajar duro y reclamar lo que es tuyo, tu acta de toma de posesión como policía.

Recuerdo cuando me fui a sacar el cinturón negro primer dan de karate, hace ya algunos años. Hasta entonces, los exámenes de grados correspondientes a los diferentes kyus¹² los había realizado ante mi Sensei¹³. Pero esa era la primera vez que me iba a examinar ante un tribunal de la Federación de karate. Estaba aterrado. Mi Sensei ¹⁴ me miro a los ojos y me dijo: *“No tienes que demostrar lo que sabes a nadie, simplemente ve, haz tu trabajo y recoge tu cinturón negro. Ese cinturón lleva tu nombre, es tuyo. Cógelo y llévatelo a casa”*. Así que, hice exactamente lo que me dijo, fui, hice mi examen, recogí mi cinturón y me fui a casa.

Cuando me examiné del cinturón negro primer dan de Defensa Personal Policial (DPP), recordé esas mismas palabras. Así que, fui, hice mi examen, recogí mi cinturón y me fui a casa. Lo mismo hice cuando me examiné del

¹²Son los cinturones de colores anteriores al negro, y que van del blanco al marrón.

¹³Nombre que recibe el maestro de karate.

¹⁴Celestino Amoros, discípulo de Ishimi y Antonio Esteve. Club de Kárate Valdemoro.

cinturón negro primer dan de Defensa Personal Femenina (DPF).