

# ¡Socorro! ¡ Preparo mi primera oposición y no sé cómo empezar!

---

## Organización del tiempo y productividad para opositores



**Guillermo Antón Pardo**

Este documento contiene el capítulo 7 del libro [¡Socorro! ¡Preparo mi primera oposición y no sé cómo empezar!](#)

Este libro es una guía específicamente indicada para quienes, como tú, se **preparan una oposición** por primera vez o **dejaron de estudiar hace mucho tiempo** y han perdido la rutina y la práctica de estudio y necesitan refrescar conceptos básicos.

Te ofrece una visión completa pero sintética y práctica de la mayor parte de aspectos relacionados con **la organización y planificación del tiempo** y te ayuda a mejorar el rendimiento de tu estudio mientras preparas oposiciones.

Disponible en Amazon en papel y e-book para Kindle. Léelo gratis con Kindle Unlimited

[\*\*Comprar en Amazon\*\*](#)

## 7. INCORPORA PAUSAS Y DESCANSOS

---



*El arte de descansar es una parte del arte de trabajar*

*John Steinbeck*

### ¿QUÉ HACEMOS?

Realizamos **pausas obligatorias** en nuestras sesiones de trabajo:

- Pausas breves de 5 minutos cada 30-35 minutos de trabajo completado. Podemos ser flexibles para adecuar estas pausas a nuestros propios ritmos de trabajo.
- Podemos prolongar las pausas a 10 minutos si estamos estudiando continuamente más de 50-60 minutos.
- Si estamos con sesiones de más de 2,5-3 horas estudiando, añadimos finalmente una pausa larga de 25-30 minutos antes de continuar el estudio.

**Atención:** Estas son directrices generales, pero debemos adaptarlas a nuestra capacidad personal de estudio y necesidad de descanso intelectual.

### ¿POR QUÉ AHORRAMOS TIEMPO?

Aunque parezca un contrasentido, **las pausas breves nos devuelven la energía** sin romper nuestra dinámica de estudio.

Si no hacemos pausas, vamos acumulando fatiga, bajamos el rendimiento y se extiende el tiempo total que dedicaremos a las tareas.

La técnica de productividad llamada *Pomodoro* se basa fundamentalmente en el efecto positivo de las pausas en el rendimiento de nuestro trabajo.

## ¿CÓMO LO HACEMOS?

Simplemente nos marcamos un tiempo límite de estudio y realizamos una pausa breve de 5 minutos cuando se cumpla. Somos flexibles con los tiempos de estudio para adaptarlos a nuestras características, pero no somos demasiado flexibles con la duración de las pausas: nunca mucho más de 5 minutos.

- **¿Qué hacemos en las pausas?** Vamos al baño, completamos breves tareas domésticas, bebemos o comemos algo, escribimos la lista de la compra, revisamos rápidamente el móvil, hacemos estiramientos musculares, nos tumbamos en el sofá, etc. Es decir, acciones que nos permiten desconectar ligeramente pero no totalmente de la tarea que estamos realizando para retomarla luego sin tensiones.

- **¿Qué NO hacemos en las pausas?** No nos ponemos a ver un programa largo de TV, no hacemos deporte intenso, no revisamos todas nuestras redes sociales, nada de videojuegos, no revisamos los mails personales, no hacemos tareas domésticas largas, no procrastinamos en internet, etc. Todas estas cosas las dejamos para las pausas largas o para el final de la jornada de estudio. Si no lo hacemos, nos romperán la dinámica de estudio que teníamos.

- Como hemos dicho, si estamos más de 2,5-3 horas continuas en alguna sesión de estudio, hacemos una pausa más larga de 25-30 minutos (entonces sí fregamos los platos, revisamos las redes sociales o los mails personales, etc.) y después continuamos con el estudio.

## ¿CUÁNDO LO HACEMOS?

Siempre que realicemos cualquier sesión de estudio durante mucho más de 30 minutos (o el tiempo que mejor se adapte a nuestras características).

Debemos incorporar obligatoriamente desde el principio las pausas en nuestra rutina de estudio, ya que mejorarán considerablemente nuestro rendimiento

## ¿QUÉ MÁS PODEMOS HACER?

Situamos un reloj a la vista para controlar los tiempos de estudio y de descanso. Podemos ser flexibles, pero dentro de unos límites. **Es mejor usar un reloj que el móvil** para evitar las distracciones que este genera.

Crear temporizadores en los asistentes como *Alexa*, *OK Google* o *Siri* para que nos avisen cuando pasen 25-30 minutos y tengamos que hacer una pausa.

## **ERRORES FRECUENTES**

\* No hacer pausas pensando que son una pérdida de tiempo.

\* Realizar demasiadas pausas con cualquier excusa: nos levantamos a picar algo de la nevera, hacemos tareas domésticas, nos distraemos con el móvil, nos vamos a jugar con nuestra mascota, etc.

\* Extender excesivamente el tiempo de las pausas por la pereza que nos produce volver al estudio. Recuerda: si aprovechas realmente al máximo el tiempo efectivo de estudio sacarás más rendimiento y tendrás mucho más tiempo al terminar para tu familia y ocio personal.

## **PIENSA**

- ¿Haces pausas cuando estudias? ¿Cada cuánto tiempo? ¿Cuánto duran? ¿Qué haces en ese tiempo?
- ¿Tienes asistente de voz en casa o en el móvil? ¿Lo usas con frecuencia?

## **ACTÚA**

- Organiza tus sesiones de estudio para incorporar pausas obligatorias
- Compra un reloj y sitúalo sobre tu mesa de estudio
- Si tienes asistente de voz, aprende a usarlo para que te avise de las pausas

## **BUSCA EN INTERNET**

- *Técnica Pomodoro*
- *Crear avisos en asistentes de voz: Alexa, Siri, OK Google*

## REPASOS POR ARRASTRE O POR VUELTAS

- Los sistemas de repaso se clasifican en dos tipos generales: sistema de vueltas y de arrastre.
- **Sistema de vueltas:** Consiste en ir estudiando un número determinado de temas a la semana hasta ver el temario completo, **sin efectuar repasos de los temas vistos**. Tras completar una vuelta, se continúa con la siguiente, aumentando el número de temas estudiados cada semana. Puede servir para una primer toma de contacto con temarios extensos, ya que permite un **avance rápido** y da una **visión global**. Sin embargo, no fija los recuerdos a largo plazo y puede ser muy frustrante encontrarse con temas ya estudiados y no recordar casi nada por el mucho tiempo que ha pasado.
- **Sistema de arrastre:** Es el método que recomiendo. Este sistema consiste en ir combinando el estudio de temas nuevos con repasos de temas anteriores. Si el temario es muy extenso, lo dividimos en bloques. Este sistema permite que **los recuerdos se fijen mejor y a más largo plazo**, lo cual nos transmite confianza. Como desventaja, se avanza muy lentamente en el temario y puede que nos cueste tener una visión global del mismo.
- Se pueden combinar: hacemos un primer estudio sin repasar para tener una visión global del temario y entender las conexiones entre los temas. Después incorporamos el sistema de arrastre con mezcla de estudio y repasos frecuentes, tal y como se explica con detalle en el anexo I.
- **INTERNET:** *Repasos por arrastre y por vueltas*

## Leyes en formato audio



Cuando hay que memorizar literalmente artículos de una ley, el mejor método es la repetición combinada con alguna técnica de memoria.

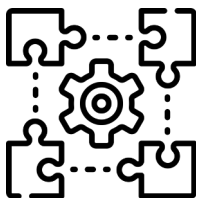
Podemos descargar o grabar en audio la ley y escucharla en los tiempos muertos.

## Apps de texto a voz



Podemos usar algunas apps de texto a voz que transforman automáticamente los documentos de texto en archivos de audio que podemos escuchar a través de nuestros auriculares durante los tiempos muertos y así aprovecharlos.

## Divide y vencerás



Los temarios son muy extensos y atemorizan al principio. El secreto está en dividirlos en partes más pequeñas con las que sí podamos trabajar y encajarlas en los tiempos que disponemos. Planifica el estudio por partes para abarcarlo todo.

## EL AUTOR

---



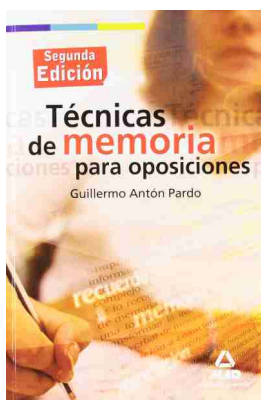
Me llamo **Guillermo Antón Pardo** y soy profesor en institutos públicos de Andalucía, en los niveles de ESO y Bachillerato (12-18 años), de asignaturas de Biología y Geología. He trabajado desde hace 20 años como docente, también en el extranjero.

Llevo unos 12 años como funcionario en diferentes institutos, principalmente centrado en enseñanza bilingüe (inglés) de estas asignaturas. En la actualidad (2022) me encuentro en excedencia en mi trabajo como profesor, preparando oposiciones y creando contenido de ayuda a profesores y opositores, como la web del **Profesor Productivo** y otros proyectos personales.

## OTROS LIBROS

---

### Técnicas de Memoria para Oposiciones

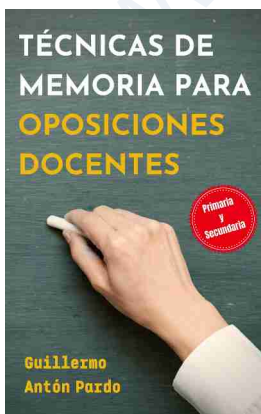


Este libro te ayuda a memorizar tus temarios. Describe numerosas **técnicas de memoria** para fijar los contenidos de forma permanente y recuperarlos con facilidad en el momento del examen.

Podrás encontrar numerosos ejemplos de estas técnicas aplicadas a tipos diferentes de información que debemos memorizar en todas las oposiciones.

[COMPRAR EN AMAZON](#)

### Técnicas de Memoria para Oposiciones Docentes



¿Estás preparando oposiciones docentes y estás desbordado por la cantidad de material que tienes que estudiar? ¿Te cuesta memorizar tantos temas, la programación y las UD? ¿Apruebas los exámenes pero no superas a otros opositores y no consigues plaza?

Este libro resulta de utilidad para cualquier tipo de oposiciones docentes, tanto de primaria como secundaria, porque explica técnicas que pueden aplicarse a la **memorización** de datos de todo tipo y a la organización mental de los temas del **temario**, los contenidos de las **pruebas prácticas** de ciertas especialidades, la **programación** y las **unidades didácticas**, que son fases comunes a ambas.

[COMPRAR EN AMAZON](#)

# ÍNDICE DEL LIBRO:

***¡Socorro! ¡ Preparo mi primera oposición y no sé cómo empezar!***

---

## INTRODUCCIÓN

### 1. PREPARA TU ESPACIO DE ESTUDIO

HAZLO BIEN, NO PERFECTO

Horas de sueño

Alimentación

Actividad física

### 2. OPTIMIZA TU HORARIO DE ESTUDIO

MIDE EL TIEMPO DE ESTUDIO

Hábitos

Ley de Parkinson

Principio de Pareto

### 3. DI NO

UN POCO DE ESTRÉS

Materiales en papel

Material ordenado

Necesitas apoyo

### 4. APAGA EL MÓVIL Y EVITA DISTRACCIONES

APLICACIONES PARA EVITAR  
DISTRACCIONES

Recompensa tu esfuerzo

Días buenos y días malos

Estudio en grupo

### 5. PLANIFICA Y ORGANIZA TU TIEMPO

REPASOS POR ARRASTRE O POR VUELTAS

La curva del olvido

Practica el modelo de examen

Prepara tus propios temas

### 6. AGRUPA LAS TAREAS EN BLOQUES

MÚSICA PARA CONCENTRARSE

Leyes en formato audio

Apps de texto a voz

Divide y vencerás

### 7. INCORPORA PAUSAS Y DESCANSOS

APROVECHA LOS TIEMPOS MUERTOS

Café

Estrés durante el examen

Un día de descanso semanal

## ANEXOS

### I. PLANIFICACIÓN DETALLADA

### II. TÉCNICAS DE ESTUDIO

### III. PRODUCTIVIDAD EN TU VIDA PERSONAL