



RECOMENDACIONES PARA EL TERCER EXAMEN

PREPARATIC XX
PROMOCIÓN TIC-XIX

PREPARACIÓN OPOSICIONES AL CUERPO
SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL
DEL ESTADO

CONTENIDO



- En qué consiste
- Cómo prepararlo
- Los dos días del examen
- Experiencias personales
- Preguntas

Cuestiones previas



- El día el examen, cada uno está solo ante el peligro
- No hay recetas mágicas: lo que a uno puede servirle a otro no o incluso puede perjudicarlo
- Hay **múltiples enfoques válidos** para pasar el examen; aquí se presenta uno que funcionó a una persona en una convocatoria determinada
- Es necesario que cada uno encuentre aquel enfoque con el que se sienta más cómodo, en función de sus capacidades, conocimientos, experiencia, situación personal, etc.
- Los que aprueban (o suspenden) este examen suelen tener una idea de lo que han hecho bien (o mal) que es posible que no coincida con la valoración real del Tribunal
- Es un examen **subjetivo, pero no arbitrario**

En qué consiste



Tercer ejercicio: Constará en **desarrollar por escrito un tema general, a escoger** entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con las **materias del bloque «A. Temas Generales»** del anexo II.

Para el desarrollo de este ejercicio los aspirantes dispondrán de un período de **tiempo total máximo de dos horas**.

El tema desarrollado por escrito **deberá ser leído** por el aspirante en **sesión pública** ante el Tribunal.

El ejercicio se calificará **valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición**.

Los aspirantes por el sistema de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio.



En qué consiste

- Desarrollo por escrito de un tema general
 - Primer examen en el que es necesario crear algo
- Tema a escoger
 - Cierta grado de libertad
- Materias del bloque A
 - Título de los temas, no hay temario oficial (sí oficioso, CEF)
- Dos horas
 - Gestión del tiempo esencial
- Leído en sesión pública
 - No hay defensa, solo leer lo escrito
- Valoración
 - Basada en 4 aspectos, todos ellos cuentan



En qué consiste

Valoración - Conocimientos

- 20 Temas del bloque A
- Temas de carácter general
 - Elaborar un temario propio a partir de diversas fuentes
 - Usar la cultura y experiencia personales
- Materias diversas: Constitución, UE, Derecho Administrativo, Presupuestos y Contratación, TIC, Gestión Pública...
- Hay que saberse los temas, pero
 - En 2 horas no da tiempo a profundizar, mejor saber un poco de todo que mucho de pocas cosas



En qué consiste

Valoración – Claridad y orden de ideas

- La claridad debe estar primero en nuestra mente
 - Hay que entender el contenido de los temas
- Claridad en el lenguaje
 - Ir al grano: lo que se cuenta debe ser relevante
 - Vocabulario preciso
- Orden: Nuestra exposición debe seguir un orden lógico
 - Estructurar las ideas
 - Establecer relaciones
 - Realizar transiciones



En qué consiste

Valoración – Calidad de expresión escrita

- Habilidades “literarias”
- Mostrar dominio del idioma castellano
- Corrección y variedad en las expresiones
 - Vocabulario amplio y rico
- Construcciones elaboradas
 - Evitar frases esquemáticas
 - Uso adecuado de la coordinación y subordinación
 - Conectores para establecer relaciones y realizar las transiciones
- Pero no sacrificar la claridad

En qué consiste



Valoración – Forma de presentación y exposición

- Estructura del texto
 - Introducción, desarrollo, conclusión
- Contar una historia
 - Esencial que haya un hilo conductor
 - Transiciones naturales entre las cuestiones abordadas
 - Evitar los saltos de una cuestión a otra
- Anticipar lo que se va a contar o mantener el suspense
- Leer lo escrito de manera adecuada
 - El Tribunal estará escuchando al opositor
 - Voz alta y clara, ritmo pausado pero no apático, entonación, confianza



Cómo prepararlo

Adquirir Conocimientos

- Recopilar información de fuentes diversas
- Elaborar resúmenes
- Estar al tanto de la actualidad
- Ir estableciendo vínculos entre ideas que nos puedan servir al escribir textos
- Estudiar, pero de manera inteligente
 - Reflexionando, Comprendiendo, Relacionando
- “Sumergirse” mentalmente en el ejercicio
 - Encuadrar dentro del temario la información que nos llega de manera casi inconsciente

Cómo prepararlo



Adquirir Conocimientos

- Analizar el temario y priorizar en función de los conocimientos previos e intereses
 - Completar las carencias
 - Reforzar aquello en lo que se es más competente
- Buscar la diferenciación
 - Ideas y enfoques novedosos, datos, informes, citas, etc.
- Pero no olvidarse de lo importante
 - En cada tema hay una serie de elementos básicos que el Tribunal espera que aparezcan

Cómo prepararlo



Adquirir Conocimientos

- Fuentes
 - Temario del CEF -> Temario oficioso
 - Pack-2 de Preparatic
 - Medios de comunicación, especialmente prensa escrita
 - Webs oficiales de instituciones (la moncloa)
 - Legislación, especialmente los preámbulos
 - Estadísticas (INE, Eurostat), encuestas, informes, indicadores (Sociedad de la Información, etc.)
 - Documentales, informativos, artículos de revistas
 - Internet: wikipedia, blogs, podcasts...
 - Otras fuentes -> cualquiera de ellas puede ser fuente de inspiración
- Compromiso entre originalidad y relevancia



Cómo prepararlo

Adquirir Conocimientos

- Temario
 1. Marco Constitucional
 2. Unión Europea
 3. Actuación administrativa
 4. Gestión financiera y contratación
 5. **Estructura social y económica -> TIC, mercado laboral, economía**
 6. **Dirección Pública -> Modernización, gobernanza**
- Suelen preguntar 5 y 6, relacionándolo con el resto de los bloques

Cómo prepararlo



Adquirir Conocimientos

2010	<p>1.- TIC y mercado laboral. Situación actual en España. Retos y oportunidades. Contexto europeo.</p> <p>2.- Ética pública. Contribución de la e-administración y e-democracia a los nuevos derechos de los ciudadanos y al procedimiento administrativo</p>
2009	<p>1.- El papel de la administración electrónica en el desarrollo de las políticas económicas sostenibles: sus impacto en el mercado de trabajo y en la evaluación del retorno de la inversión pública.</p> <p>2.- Ante la próxima presidencia española de la Unión Europea (UE): Realidad política, económica, administrativa y social de España respecto a la UE. Desafíos de la UE ante la situación actual. Papel de España ante los nuevos retos. Contribución de las TIC. A día de hoy, ¿Qué posibilidades tiene la Administración General del Estado para contratar actuaciones informáticas de todo tipo de cara a acompañar la presidencia de la UE?</p>
2008	<p>1.- El papel de las tecnologías de la información en las crisis económicas y en el proceso de globalización.</p> <p>2.- ¿Presupuestos técnicos, legales y económicos de la implantación de la administración electrónica?</p>
2007	<p>1.- Los desafíos para el bienestar de la sociedad española actual: el papel de las AA.PP. ante los nuevos retos</p> <p>2.- La gestión de la calidad en el ámbito de las AA.PP. en la era de la e-administración</p>
2006	<p>1.- La descentralización administrativa y los procesos de cooperación entre las distintas administraciones en el ámbito de la prestación de servicios públicos a los ciudadanos. Situación actual y retos futuros</p> <p>2.- La gestión del conocimiento como factor estratégico para España en la Europa de los 25</p>

Cómo prepararlo



Claridad y orden de ideas

- Tratar de comprender los temas
 - Si se entienden bien las ideas, será más fácil expresarlas con palabras propias
- Leer mucho para adquirir vocabulario y expresiones
- Hacer esquemas para organizar las ideas y relacionarlas
- Practicar mucho haciendo simulacros con temas y tiempos reales, y cuanto antes mejor
 - Creación de bloques de ideas relacionadas que podemos incluir como un todo en el desarrollo
 - Valoración de cuanto nos da tiempo a escribir en las 2 horas de que disponemos -> alcanzar el nivel de profundidad justo en cada cuestión



Cómo prepararlo

Calidad de expresión escrita

- Si no se tiene, difícil de desarrollar en poco espacio de tiempo
- Un mínimo se nos supone a todos por nuestra formación superior
- Practicar, practicar y practicar
 - De nuevo, muchos simulacros en condiciones reales lo antes posible
- Evaluarse
 - Autocrítica
 - Opiniones de otros que leen o escuchan nuestros textos
 - Comparación con los textos de otros

Cómo prepararlo



Forma de presentación y exposición

- Trabajar en la estructura de los textos mediante esquemas
- Preparar introducciones y conclusiones para cada tema que podamos “acoplar” el día del examen
 - Empezar y terminar es lo más difícil y con ello podremos ir directos al desarrollo
 - La introducción determina la primera impresión y la conclusión la remata dejando un “buen sabor de boca”
 - Múltiples formas de captar la atención: Anécdotas, historias, citas, datos novedosos, etc.
- Practicar mediante simulacros y evaluarse, tanto la escritura como la lectura
 - Desarrollar la capacidad de presentar las ideas de forma adecuada
 - Ver qué tal “suena” al leerlo y cómo nos sentimos
 - Coger confianza para el día D y la hora H

Los dos días del examen



El examen escrito

- Papel ilimitado (15-20 hojas), hojas autocopiativas
- Separar introducción, conclusión y desarrollo
- Dejar espacio para poder ampliar, pero intentar escribirlo todo “del tirón”
 - Una vez que se va avanzando en el ejercicio es difícil volver atrás sin perder coherencia interna
- Elegir rápidamente uno de los temas y olvidarse del otro
- Preparar el esquema
 - Identificar ideas relevantes
 - Establecer relaciones
 - Estructurar la exposición

Los dos días del examen



El examen escrito

- Desarrollo equilibrado
 - Cubrir todo lo que se pregunta
 - Tratamiento de cada cuestión con dedicación similar
 - Dar información relevante para lo que se plantea (escribir sobre lo que no se pregunta no suma y nos resta tiempo)
 - Adornar con citas, datos curiosos, muestras de erudición, si es posible (pero sin descuidar lo esencial)
 - Incluir siempre algo de TIC, aunque no se mencione explícitamente
- Corrección y sentido común
 - Dar un enfoque objetivo, evitando opiniones
 - Abstenerse de criticar destructivamente
- Finalizar con optimismo ante los retos planteados
 - Confianza en las capacidades para superar las dificultades

Los dos días del examen



El examen escrito

- Posible distribución del tiempo
 - Esquema: 15 min
 - Introducción: 10 min
 - Desarrollo: 90 min
 - Conclusión: 5 min
- Dividir el desarrollo en bloques dependiendo del enunciado y planificar un tiempo para cada bloque
 - En minutos o en hojas dedicadas
- Aprovechar los simulacros para medir tiempos de escritura

Los dos días del examen



El examen oral

- Tribunal, en general, no especialista en los temas propuestos
- Escuchan lo que el opositor lee, pero en 2010 tenían copia del texto delante
- No hay preguntas ni posibles explicaciones, **lo que se ha escrito es lo que vale**
- Proyectar confianza y leer lo mejor posible: alto, claro, con ritmo y entonación
 - Demostrar a todo el mundo el excelente trabajo que hemos hecho durante el examen
 - Puede inclinar la balanza si estamos en la zona gris
- Pero tener en cuenta que una lectura excelente no puede levantar un examen carente de contenido
 - Pesa más el fondo que la forma

Experiencias personales



- Utilizar la preparación del examen de inglés como ensayo
 - También es un ejercicio de “muñeca”
 - Medida de la velocidad de escritura
 - Desarrollo de la capacidad de redacción: la traducción debe tener sentido
- Aprovechar la formación y experiencia previas
 - Al ser personales, contribuyen a darle un enfoque diferente
 - Por ejemplo, si has trabajado en aplicaciones para RRHH, puedes ya tener una base sobre el mercado laboral y los tipos de contratos
- Disfrutar preparando el examen
 - Muchas de las cosas del temario son muy interesantes
 - Cuando menos, estaremos mejor formados como ciudadanos
- La suerte influye, pero hay que ayudar
 - Cuantos más simulacros hagas, más posibilidades de que salga algo a lo que te has enfrentado antes

Experiencias personales



- Las Academias y grupos de preparación ayudan
 - Pero hay gente que lo saca yendo “por libre”
- Valorar la conveniencia o no de ir a otras lecturas
- Pasar página rápidamente
 - Leído el tercero, ponerse a tope con el cuarto
 - Todos estamos cansados y ese esfuerzo extra puede ser esencial para llegar mejor a la recta final
- Hacer de la necesidad virtud
 - Poco tiempo para estudiar -> Centrarse más en la calidad y relevancia de la información que en la cantidad
 - Dificultad en memorizar -> Centrarse más en ideas y relaciones que en datos: cifras, referencias a leyes, citas textuales, etc.
 - Hijos pequeños -> Aprovechar la lectura de cuentos para practicar la lectura ante el Tribunal

¿Preguntas?





Muchas gracias por vuestra
atención y...¡mucha suerte!