

Guía del Ensayo AD5

Cómo abordar el ensayo escrito del AD5 con más claridad, estructura y confianza

Qweega.eu

Esta guía está diseñada para ayudar a los candidatos a comprender y practicar el formato del ensayo escrito del AD5. No es un documento oficial de la UE ni de EPSO. No pretende dar acceso a parrillas de corrección oficiales ni a preguntas oficiales de ensayos anteriores.

Qué encontrarás en esta guía

- Qué evalúa realmente el ensayo
- Qué suelen hacer bien las respuestas sólidas
- Una estructura sencilla para usar bajo presión
- Tres consignas de práctica realistas al estilo AD5 con la lógica de las respuestas modelo
- Una lista de verificación final antes de la entrega

1. Qué evalúa realmente el ensayo escrito del AD5

Los candidatos suelen pensar que el ensayo escrito es principalmente una prueba de conocimientos. En realidad, normalmente premia una comunicación escrita clara bajo presión de tiempo.

Una respuesta sólida no es la que suena más complicada. Es la que responde directamente a la tarea, utiliza bien el material proporcionado y presenta las ideas de forma lógica y utilizable.

- ¿Puedes identificar rápidamente la tarea real?
- ¿Puedes organizar la información en una estructura clara?
- ¿Puedes escribir para un público y un propósito específicos?
- ¿Puedes ser conciso sin dejar de ser útil?
- ¿Puedes usar los materiales de origen de forma selectiva en lugar de repetirlos?

2. Qué es probable que esperen los correctores

Aunque conviene evitar fingir que se conoce una parrilla de corrección oficial, las respuestas sólidas en este tipo de ejercicio suelen compartir las mismas cualidades generales.

- Una estructura clara y lógica
- Un uso pertinente de los documentos o materiales de origen proporcionados
- Un tono adecuado a la tarea y al público
- Una redacción concisa sin repeticiones innecesarias
- Párrafos que cumplen cada uno una función clara
- Una conclusión o recomendación que resulte útil y no genérica

3. Errores comunes que cometen los candidatos

Muchos candidatos pierden puntos no porque les falten ideas, sino porque las organizan mal o escriben de una manera que exige un esfuerzo extra al lector.

- Repetir el material de origen en lugar de seleccionarlo y utilizarlo
- Escribir de forma demasiado genérica sin responder a la tarea específica
- Ignorar al destinatario previsto
- Usar una estructura de párrafos débil
- Intentar sonar sofisticado en lugar de ser claro
- Dejar la planificación para demasiado tarde
- Quedarse sin tiempo y terminar con una conclusión apresurada

4. Una estructura sencilla para usar en condiciones de examen

Una estructura práctica para el ensayo suele ser suficiente. No necesitas un formato académico complejo. En la mayoría de los casos, la estructura más segura es:

Parte	Qué debe hacer	Qué evitar
Introducción	Plantea el problema, define el propósito de la respuesta e indica la dirección principal.	Una introducción larga y descriptiva o teoría abstracta.
Párrafo de desarrollo 1	Presenta el primer punto clave utilizando material pertinente y una lógica clara.	Enumerar hechos sin vincularlos con la tarea.
Párrafo de desarrollo 2	Desarrolla el siguiente punto clave y añade, cuando sea útil, contraste, riesgo o implicaciones.	Repetir el mismo punto con otras palabras.
Párrafo de desarrollo 3 (opcional)	Utilízalo solo si aporta un valor real: una recomendación, una cuestión de implementación o una dimensión final.	Añadir un párrafo extra débil solo porque se cree que el ensayo debe ser más largo.
Conclusión / recomendación	Cierra la respuesta con claridad y muestra la conclusión práctica.	Un final vago que no aporta nada nuevo.

5. Cómo planificar antes de escribir

Una breve fase de planificación suele ahorrar mucho más tiempo del que cuesta. Incluso tres o cuatro minutos de concentración pueden evitar una estructura débil.

- Identifica la tarea: ¿qué se te pide exactamente que produzcas?
- Identifica al destinatario: ¿quién leerá esto y qué necesita?
- Extrae los puntos principales del material: hechos, riesgos, prioridades, contrastes, recomendaciones.
- Agrupa el material: ¿qué puntos van juntos?
- Elige el orden: ¿qué debería entender primero el lector?
- Empieza a escribir solo cuando la estructura esté suficientemente clara.

6. Un método de escritura práctico bajo presión

Usa una secuencia mental sencilla:

- Tarea
- Destinatario
- Puntos principales
- Estructura
- Escribe
- Revisa

Si solo has de recordar un principio, que sea este: el lector nunca debería tener que esforzarse para entender lo que quieres decir.

7. Tipos de consignas de práctica realistas al estilo AD5

Los ejemplos siguientes no son preguntas oficiales de convocatorias anteriores. Son consignas de práctica realistas al estilo AD5, diseñadas para ayudarte a entrenar el tipo de ejercicio escrito al que podrías enfrentarte.

- Una nota informativa sobre una cuestión de política de la UE
- Un memorando de recomendación basado en documentos de origen breves
- Una respuesta estructurada sobre un reto administrativo en un contexto de la UE

8. Consigna de ejemplo 1 - Nota informativa sobre los servicios públicos digitales

Consigna

Se te pide que redactes una breve nota para un alto responsable de decisiones de la UE sobre cómo hacer más accesibles los servicios públicos digitales en los Estados miembros. Utilizando los materiales proporcionados, explica el principal reto, identifica dos obstáculos al progreso y recomienda los próximos pasos prácticos.

Qué pide realmente la tarea

- Explicar la cuestión de forma breve y clara.
- Demostrar que sabes seleccionar los dos obstáculos más importantes del material.
- Terminar con próximos pasos realistas, no con principios abstractos.

Estructura sugerida

- Introducción: plantea la cuestión y el propósito de la nota.
- Párrafo 1: primer obstáculo y por qué es importante.
- Párrafo 2: segundo obstáculo y por qué es importante.
- Conclusión: recomendaciones prácticas y próximo paso.

Respuesta modelo

Unos servicios públicos digitales accesibles son cada vez más importantes tanto para la eficiencia administrativa como para la igualdad de acceso en toda la Unión Europea. El material proporcionado sugiere que el progreso es desigual entre los Estados miembros, no porque el objetivo sea poco claro, sino porque la capacidad de implementación y el diseño centrado en el usuario siguen siendo inconsistentes.

Un primer obstáculo es la desigualdad de la capacidad técnica y administrativa. Algunas administraciones han invertido en sistemas interoperables e interfaces accesibles, mientras que otras siguen dependiendo de herramientas heredadas fragmentadas. Esto genera experiencias de usuario desiguales y ralentiza la usabilidad transfronteriza.

Un segundo obstáculo es la integración insuficiente de las necesidades de los usuarios en la fase de diseño. Los materiales indican que, en ocasiones, los servicios digitales se construyen desde una perspectiva administrativa interna en lugar de desde el punto de vista de los ciudadanos con distintas necesidades lingüísticas, físicas o de alfabetización digital.

Una vía práctica sería combinar normas de accesibilidad más claras con un apoyo específico a la implementación. En particular, se debería animar a las administraciones a compartir soluciones de diseño reutilizables, probar los servicios con grupos de usuarios diversos y priorizar los requisitos de accesibilidad desde las primeras fases de la contratación y el desarrollo. Esto mejoraría tanto la calidad del servicio como la coherencia entre los Estados miembros.

Por qué funciona esta respuesta

- Responde directamente a la tarea.
- Selecciona dos obstáculos en lugar de tratarlo todo.
- Mantiene un tono adecuado para una nota informativa.
- Las recomendaciones son concretas y están vinculadas al análisis.

9. Consigna de ejemplo 2 - Memorando de recomendación sobre la formación del personal

Consigna

Se te pide que prepares un memorando de recomendación sobre cómo un organismo de la UE podría mejorar la participación del personal en la formación obligatoria en competencias digitales. Utilizando los documentos proporcionados, explica el problema actual y recomienda la respuesta más eficaz.

Qué pide realmente la tarea

- Diagnosticar claramente el problema.
- Elegir una respuesta que se derive de las evidencias.
- Escribir con un tono gerencial, orientado a soluciones.

Estructura sugerida

- Introducción: define el problema y el objetivo.
- Párrafo 1: evidencias sobre la baja participación y sus posibles causas.
- Párrafo 2: respuesta recomendada y por qué es más sólida que otras alternativas más débiles.
- Conclusión: prioridad de implementación.

Respuesta modelo

El reto actual no es la ausencia de oportunidades de formación, sino el bajo nivel de participación del personal a pesar de la obligación formal de completar el programa. Los documentos sugieren que el problema está relacionado con el momento, la relevancia percibida y un seguimiento directivo limitado, más que con una falta de material formativo.

En primer lugar, el personal parece tratar la formación como una obligación administrativa más que como una herramienta práctica. Esto debilita la motivación. En segundo lugar, cuando los supervisores no refuerzan activamente la importancia del programa, las tasas de finalización se mantienen bajas. En tercer lugar, la oferta formativa puede percibirse como demasiado genérica si no está conectada con las tareas digitales que el personal realiza realmente.

La respuesta más eficaz sería, por tanto, hacer que la formación sea más pertinente para el puesto y esté más visiblemente respaldada por la dirección. Es probable que unos contenidos modulares más breves, vinculados a las tareas cotidianas, combinados con expectativas de finalización más claras por parte de los supervisores, aumenten la participación de forma más eficaz que simplemente enviar más recordatorios.

La implementación debería comenzar por los equipos con las tasas de finalización más bajas e incluir una breve revisión después del primer ciclo. Esto permitiría a la organización ajustar rápidamente el formato y centrar el esfuerzo futuro donde tenga mayor impacto práctico.

Por qué funciona esta respuesta

- El memorando identifica las causas en lugar de limitarse a describir los síntomas.
- La recomendación es selectiva y establece prioridades.
- El tono es administrativo y práctico.
- La conclusión apunta hacia la implementación.

10. Consigna de ejemplo 3 - Respuesta estructurada sobre la transparencia en la contratación pública

Consigna

Se te pide que prepares una respuesta estructurada sobre cómo mejorar la transparencia en la contratación pública sin generar una carga administrativa innecesaria. Utiliza el material proporcionado para explicar la disyuntiva y recomendar un enfoque equilibrado.

Qué pide realmente la tarea

- Demostrar que comprendes tanto la transparencia como la eficiencia administrativa.
- Reconocer que existe una disyuntiva, no un problema unilateral.
- Recomendar una solución equilibrada y viable.

Estructura sugerida

- Introducción: explica la tensión entre estos objetivos de política.
- Párrafo 1: por qué es importante una mayor transparencia.
- Párrafo 2: dónde una mayor obligación de notificación puede generar carga.
- Conclusión: una recomendación equilibrada.

Respuesta modelo

Mejorar la transparencia en la contratación pública es importante para la rendición de cuentas, la competencia y la confianza pública. Al mismo tiempo, el material sugiere que las medidas adicionales de transparencia pueden generar presión operativa si se implementan mediante requisitos de notificación solapados y estándares de datos poco claros.

Una mayor transparencia es importante porque ayuda a detectar irregularidades, mejora la comparabilidad y facilita el escrutinio de las decisiones de contratación. En ese sentido, la transparencia no es solo un mecanismo de control, sino también una forma de reforzar la confianza en el gasto público.

Sin embargo, el material también muestra que los requisitos de transparencia pueden volverse contraproducentes cuando los poderes adjudicadores deben introducir información similar varias veces en sistemas distintos o aplicar normas que no son operativamente claras. Esto corre el riesgo de desviar el esfuerzo de lo sustantivo hacia un trabajo de cumplimiento repetitivo.

Un enfoque equilibrado debería, por tanto, centrarse en estructuras de datos estandarizadas, una mejor interoperabilidad entre sistemas y normas de publicación más claras, en lugar de limitarse a añadir más obligaciones de notificación. Esto mejoraría la transparencia limitando al mismo tiempo una carga administrativa evitable. El paso más eficaz a seguir es simplificar la arquitectura de notificación antes de ampliarla.

Por qué funciona esta respuesta

- La respuesta aborda directamente la disyuntiva.
- Evita adoptar una postura excesivamente simplista.
- La recomendación es equilibrada y realista.
- La redacción se mantiene concisa y orientada a la decisión.

11. Lista de verificación final antes de la entrega

Usa esta breve lista de verificación en los últimos minutos antes de entregar.

- ¿He respondido exactamente a la tarea pedida?
- ¿Se percibe con claridad el destinatario previsto en el tono y el nivel de detalle?
- ¿Es la estructura fácil de seguir?
- ¿He utilizado el material proporcionado de forma selectiva y eficaz?
- ¿Cumplen mis párrafos funciones distintas?
- ¿Es concisa mi redacción?
- ¿Resulta útil la conclusión?

12. Nota final

Una buena preparación para el AD5 es más sencilla cuando la práctica se mantiene enfocada. Qweega.eu combina una prueba cronometrada gratuita, una corrección detallada, práctica por módulos, explicaciones, progreso guardado y un examen final cronometrado en una única plataforma clara.

Preparación del AD5 enfocada, sin ruido.