

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



**TecnosZubia**  
Oposiciones

**PREPARACIÓN INTEGRAL**

# **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 11

AULATECNOS, PÁG. 17

MODALIDADES Y PRECIOS, PÁG. 20

958 8-90 387

[www.tecnoszubia.es](http://www.tecnoszubia.es) REV. 21/04

**OPOSICIONES:  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Este curso capacita al alumno para afrontar con totales garantías el acceso a la función pública en la especialidad de profesor de Administración de Empresas.

Los requisitos para acceder al concurso oposición son: **Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto. Diplomado en Ciencias Empresariales. Diplomado en Gestión y Administración Pública.**

**Es necesario el Máster de Especialización Didáctica (Antiguo CAP).**

La siguiente tabla muestra las plazas ofertadas en años anteriores en Andalucía:

2002	→	40
2004	→	50
2008	→	90
2010	→	43
2018	→	104
2021	→	79

A continuación, una tabla con los sueldos previstos en el año 2021 para el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria:

<b>PROFESORES (1<sup>ER</sup> AÑO)</b>	<b>Sueldo Base</b>	1.214,39
	Complemento destino	638,29
	Componente básico	617,85
	<b>TOTAL</b>	<b>2470,53€</b>



## CONCURSO - OPOSICIÓN

El marco legislativo de ingreso a los cuerpos docentes está regulado en el Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE nº 53 de 2 de marzo) por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Accesos y Adquisición de Nuevas Especialidades en los Cuerpos Docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, MODIFICADO RECIENTEMENTE, por el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero, (...) regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

FASE DE OPOSICIÓN: valoración 60%

1º PRUEBA. Prueba, que tendrá por objeto la demostración de los conocimientos específicos de la especialidad docente a la que se opta, y que constará de dos partes que serán valoradas conjuntamente:

- Parte A: En todas las especialidades, las Administraciones educativas convocantes incluirán una prueba práctica que permita comprobar que los candidatos poseen la formación científica y el dominio de las habilidades técnicas correspondientes a la especialidad a la que opte.
- Parte B: Esta parte consistirá en el desarrollo por escrito de un tema elegido por el aspirante de entre 5 temas, extraídos al azar por el tribunal.

Para su superación, los aspirantes deberán alcanzar una puntuación mínima igual o superior a cinco puntos siendo ésta el resultado de sumar las puntuaciones correspondientes a las dos partes. A estos efectos la puntuación obtenida en cada una de las partes deberá ser igual o superior al 25 por 100 de la puntuación asignada a las mismas.

2º PRUEBA. Esta prueba, tendrá por objeto la comprobación de la aptitud pedagógica del aspirante y su dominio de las técnicas necesarias para el ejercicio docente, y que consistirá en la presentación de una programación didáctica y en la preparación y exposición oral de una unidad didáctica:

Presentación de una programación didáctica.

- Parte A: Defensa de la Programación Didáctica presentada (30% de valoración)
- Parte B: Preparación y exposición de una unidad didáctica, extraída al azar de dicha Programación Didáctica. (70% de valoración)

La preparación y exposición oral, ante el tribunal, de una unidad didáctica podrá estar relacionada con la programación presentada por el aspirante o elaborada a partir del temario oficial de la especialidad. En el primer caso, el aspirante elegirá el contenido de la unidad didáctica de entre tres extraídas al azar por él mismo, de su propia programación. En el segundo caso, el aspirante elegirá el contenido de la unidad didáctica de un tema de entre tres extraídos al azar por él mismo, del temario oficial de la especialidad.

En el momento de la redacción de este dossier informativo, está en vigor el Real Decreto 276/2007, por el que se rigen las pruebas mencionadas; sin embargo, ante posibles modificaciones legislativas que pudieran producirse con posterioridad al citado Real Decreto, los profesores de Centro de Estudios Tecnozubia se comprometen a la preparación y puesta en práctica tanto de hipotéticos formatos de acceso a la Función Pública Docente, cuanto a la elaboración de cambios que pudieran afectar al citado temario.

Como quiera que no sabemos en qué términos quedará definitivamente plasmado, a través de BOE, ni cuándo aparecerá de forma oficial, el Profesorado de Centro de Estudios Tecnozubia se compromete a seguir las directrices que marque el Real Decreto definitivo para una correcta preparación de la fase de concurso-oposición.

Sería el Profesor-Preparador de cada especialidad el encargado de emplear los procedimientos didácticos, pedagógicos y científicos para un correcto y eficaz planteamiento de las mismas, según cada materia.



### **FASE DE CONCURSO: VALORACIÓN 40%**

Desarrollo de la fase de concurso.

En la fase de concurso se valorarán, en la forma que establezcan las convocatorias, los méritos de los aspirantes; entre otros figurarán la formación académica y la experiencia docente previa. En todo caso, los baremos de las convocatorias deberán respetar las especificaciones básicas y estructura que se recogen en el Real Decreto 84/2018, de 23 de febrero, (...) regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley.

Los aspirantes no podrán alcanzar más de 10 puntos por la valoración de sus méritos:

EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA	MÁX 7 puntos y 10 años
FORMACIÓN ACADÉMICA	MÁX 5 puntos
OTROS MÉRITOS	MÁX 2 puntos

La calificación de la fase de concurso se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

## TEMARIO

---

Según la Orden Ministerial ECD/191/2012, de 6 de febrero de 2012, el temario vigente (teóricamente) debería ser el que se recoge en la Orden de 01-02-1996, BOE nº 38 de 13-02-1996; antes bien, como quiera que todo el proceso de reforma educativa está en proceso, este temario pudiera ser susceptible de algunas modificaciones, entendiendo que el temario, que podríamos entender como prioritario en esta especialidad, podría cubrir en gran medida los distintos aspectos curriculares, en el supuesto de que el temario vigente sufriera modificaciones sustanciales, asegurando de esta forma la mejor preparación posible para el correcto desarrollo de la fase de oposición.

1. El Derecho: concepto. Clasificación. Personalidad y capacidad jurídica. Fuentes del Derecho.
2. El Derecho Civil: naturaleza. Ámbito jurídico. Efectos jurídicos. El contrato civil. Tipología de contratos. Estructura del contrato.
3. El Derecho Mercantil. Estatuto jurídico del empresario. Tipos de constitución legal de empresas. La publicidad en el Registro Mercantil.
4. La propiedad intelectual. La propiedad industrial: patentes, marcas. La competencia mercantil.
5. La sociedad de responsabilidad limitada. Estatutos de constitución. Órganos. Transformación. Fusión. Disolución. Liquidación.
6. La sociedad anónima. Estatutos de constitución. Órganos. Transformación. Fusión. Disolución. Liquidación.
7. Las sociedades colectivas y comanditarias. Sociedades de inversión inmobiliaria. Fondos de inversión. Otras sociedades mercantiles.
8. Las cooperativas. Estatutos de constitución. Órganos. Disolución. Liquidación. La comunidad de bienes.
9. La Contabilidad. El método por partida doble. Teoría de las cuentas. Desarrollo del ciclo contable. El Inventario. El Balance de Situación.
10. El Plan General de Contabilidad Español y la normalización contable. Principios. Estructura del P.G.C.E. Utilización de aplicaciones informáticas específicas: prestaciones, funciones y procedimientos de uso.

11. Tratamiento contable de las depreciaciones. Amortizaciones. Provisiones. La periodificación contable.
12. La Cuenta de Pérdidas y Ganancias. Resultados de explotación. Resultados financieros. Resultados extraordinarios. Análisis del beneficio contable y del beneficio fiscal.
13. Elaboración de las cuentas anuales: modelos normales y abreviados. La memoria. El cuadro de financiación.
14. Análisis económico y financiero de las cuentas anuales. Instrumentos de análisis económico-financiero: diferencias, porcentajes, índices, ratios.
15. La auditoría. Tipos de auditorías. Normativa legal de la auditoría en España. El auditor: funciones y competencias.
16. La auditoría interna. Fundamentos de control interno. Métodos de control y seguimiento de la gestión empresarial. El informe de gestión. La auditoría informática.
17. La auditoría externa. Planificación y organización del trabajo en la auditoría externa. Aplicación de la estadística en la auditoría. La evidencia. Clases de evidencia. Métodos de obtención de evidencia.
18. El programa de auditoría. Los papeles de trabajo del auditor. El informe del auditor: tipos de informes. La carta de recomendaciones.
19. El Sistema Fiscal Español. Los impuestos. Tipos impositivos. El hecho imponible. La base imponible. La base liquidable. La cuota y la deuda tributaria.
20. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas: estructura del impuesto. Tipos de rendimientos. Compensaciones. Deducciones. Liquidación del impuesto. Procedimiento administrativo ante la Agencia Tributaria.
21. El Impuesto sobre Sociedades: estructura del impuesto. Deducciones. Bonificaciones. Retenciones y pagos a cuenta. Liquidación. Procedimiento administrativo ante la Agencia Tributaria.
22. El Impuesto sobre el Valor Añadido: estructura del impuesto. Tipos impositivos. El IVA soportado deducible y no deducible. El IVA repercutido. Procedimiento administrativo ante la Agencia Tributaria.
23. El Impuesto de Actividades Económicas. El Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
24. La estructura organizativa de la empresa. Principios de organización empresarial. La función directiva.

25. La organización y planificación del trabajo. Definición y organización de medios y métodos de trabajo. Técnicas de valoración del trabajo.
26. Los recursos humanos. Planificación. Selección. Formación y promoción. Modelos de gestión de los recursos humanos.
27. Estilos de dirección. Teoría del liderazgo. Técnicas de dirección de equipos de trabajo. La motivación en el entorno de trabajo.
28. La toma de decisiones en la empresa. Factores que influyen en una decisión. Fases en la toma de decisión.
29. La negociación en la empresa: concepto y elementos. Estrategias de negociación. Tipología de conflictos en el entorno de trabajo.
30. Fuentes del Derecho del Trabajo. Jerarquía de las normas laborales. El Estatuto de los Trabajadores. La sindicación de los trabajadores.
31. El contrato de trabajo: estructura. Modalidades. Modificación. Suspensión. Extinción. Procedimiento administrativo ante el Ministerio de Trabajo y el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
32. El Sistema de la Seguridad Social. Tipos de regímenes de la S.S. Bases de cotización. Deducciones. Retenciones. Procedimiento administrativo ante el Ministerio de Trabajo y el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
33. El salario. Tipos de salarios y complementos salariales. Cálculo de nóminas. Utilización de aplicaciones informáticas específicas: prestaciones, funciones y procedimientos de uso.
34. Estructura y organización del Estado. Sistemas de poderes en la Constitución Española. Sistema normativo. Gobierno y Administración
35. Estructura territorial del Estado. Principios de organización y funcionamiento. La Administración del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local. La Administración institucional.
36. La Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica. Las Instituciones. El Derecho comunitario.
37. El procedimiento administrativo común. Los derechos de los ciudadanos. El acto administrativo. El silencio. La revisión de oficio.
38. Los recursos administrativos. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La potestad sancionadora. La responsabilidad patrimonial.
39. La gestión de los recursos humanos en la Administración pública. Derechos y deberes de los funcionarios. El régimen disciplinario. Selección y contratación de personal.

40. Los Presupuestos Generales del Estado. Ejecución y control del presupuesto. La contratación administrativa.
41. La capitalización simple: el interés simple. El descuento simple. La equivalencia financiera. Las cuentas corrientes. La capitalización compuesta: el interés compuesto. El descuento compuesto. Tantos equivalentes.
42. Las rentas. Concepto de valor actual y valor final. Clasificación. Análisis de los tipos de rentas.
43. El préstamo: concepto y tipos de préstamos. Métodos de amortización. El "leasing".
44. El empréstito: concepto y tipos de empréstitos. Métodos de amortización. El usufructo. La nuda propiedad.
45. Fuentes de financiación propias. La autofinanciación. Las reservas. Las provisiones. La ampliación de capital.
46. La gestión de tesorería. Los flujos de caja. La Ley cambiaria y del cheque. La negociación de efectos. La gestión de las cuentas bancarias. La financiación a corto plazo.
47. La inversión: concepto. Tipos de inversión. Métodos de evaluación y selección financiera de inversiones.
48. Los valores mobiliarios: acciones. Obligaciones. Bonos. Fondos de inversión. El valor nominal. El valor efectivo. Otros valores mobiliarios. El funcionamiento de la Bolsa. La capitalización bursátil. El índice. Renta y rentabilidad de los valores mobiliarios.
49. El mercado de divisas. Tipos de divisas. La cotización. Las comisiones. Tipos de gastos. La moneda en el espacio económico europeo.
50. El sector financiero: estructura del sector. Funciones del Banco de España y de las Entidades Oficiales de Crédito. Funciones de la Banca privada, de las Cajas de Ahorro y de las cooperativas de crédito.
51. Otras entidades financieras: sociedades de "leasing" y de "factoring". Sociedades de garantía recíproca.
52. Comercialización de productos y servicios financieros. Análisis del mercado y de la competencia. Motivaciones y necesidades del cliente financiero. Elementos de "marketing" financiero. Tipos de productos y servicios financieros. Organización y gestión administrativa en una oficina bancaria. La Banca electrónica.
53. El sector de seguros: estructura del sector. El seguro privado español: la Ley de ordenación de seguros y la Ley de mediación. La entidad aseguradora: organización y gestión administrativa en una entidad aseguradora. Clases de entidades.
54. El riesgo: características y tipos de riesgos. Conductas frente al riesgo.



55. El contrato mercantil: objetivos y naturaleza de los contratos. Partes de un contrato. El contrato de compraventa mercantil. Otros tipos de contratos.
56. El contrato de seguro: concepto y características. Elementos personales. La póliza: condiciones y clases. La prima: concepto y tipos. Duración, rescisión y anulación del contrato de seguros.
57. Concepto, naturaleza y clases de seguros: personales, patrimoniales y de daños. Principales coberturas.
58. La Ley de planes y fondos de pensiones.
59. El "marketing". Principios. Fundamentos. Objetivos. La investigación comercial.
60. El "marketing-mix". Política de producto. Política de distribución. Política de precios. Política de comunicación.
61. El plan de "marketing". La estrategia empresarial. Análisis del sector. Análisis del mercado. Análisis de la conducta del consumidor.
62. El coste de producción: estructura y tipos de costes. Determinación de los tipos de costes.
63. La gestión de almacén. Tipos de almacenes. Métodos de valoración de existencias. La rotación de existencias. Cálculo del stock óptimo y mínimo. Utilización de aplicaciones informáticas específicas: prestaciones, funciones y procedimientos de uso.
64. La comunicación en la empresa. Tipos de comunicación. Etapas de un proceso de comunicación. Redes, canales y medios de comunicación.
65. La comunicación escrita. Normas y procedimientos de redacción y de comunicación escrita en la empresa. Modelos de comunicación escrita. Abreviaturas más usuales en la comunicación escrita.
66. La comunicación no verbal. La conducta humana. Los usos sociales. La imagen personal.
67. El protocolo. Las distinciones sociales. Reglas de cortesía. El protocolo empresarial. El protocolo en actos públicos: tratamientos honoríficos. Clasificación de actos públicos. Planificación y ejecución de actos públicos.
68. El objeto de la Economía. Economía y Economía Política. Economía y otras Ciencias Sociales: aportaciones y relaciones recíprocas.
69. Microeconomía. Oferta y demanda. La teoría de la utilidad y de la demanda. La teoría de la producción y de los costes.



DOSSIER INFORMATIVO  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

70. La riqueza nacional. El producto nacional. El producto nacional: PIB, PNB, PNN. Renta nacional. La distribución de la renta. Las cuentas nacionales.
71. La balanza de pagos. La balanza comercial. La balanza de servicios y de transferencias. La balanza de pagos y la reserva de divisas. El arancel de aduanas. Las consecuencias aduaneras de la Comunidad Europea.
72. Estadística descriptiva: objetivo. Fórmulas más características. Representación de gráficos. Relación entre variables. Regresión simple y múltiple. Correlación. Números índices.
73. Análisis de una serie temporal. Cálculo de la tendencia. Medias móviles. Variación estacional.
74. Inferencia estadística: concepto de población y muestra. Cálculo del muestreo aleatorio simple y estratificado. Distribución en el muestreo. Distribución de frecuencias. Distribución binomial.
75. Metodología de diseño y desarrollo de un proyecto empresarial. Análisis del mercado. Definición de un plan de negocio. Análisis de creación de una empresa individual o social. Trámites de constitución legal de una empresa individual o social. Análisis de la viabilidad económica y financiera de la empresa.



## PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOSZUBIA

### DIRIGE

#### JAVIER SERRANO CASTILLA

Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Granada.  
Máster In Business Administration (MBA) Full Time por Icade.  
Funcionario de carrera. Especialidad de Administración y Gestión desde 2004.  
Cursos, seminarios, jornadas y coordinador de grupos de trabajo sobre metodología, enseñanza, evaluación...  
Preparador de Oposiciones desde 2005 en Tecnoszubia.

### PLAN DE TRABAJO

Este plan de trabajo que se plantea para los opositores en el curso 2021/2022, es fruto y consecuencia de la experiencia y trabajo acumulado durante muchos años y de las sugerencias y rendimiento de cientos de alumnos que ya han pasado por estas aulas (entre los cuales registramos un elevado porcentaje de aprobados).

La preparación será a lo largo del curso escolar, es decir, desde Septiembre de 2021 a Junio de 2022, garantizando el Preparador una exhaustiva dedicación individualizada para las dos pruebas de que constará la oposición.

Para todo ello, durante este periodo, se le entregará al opositor la totalidad del temario, elaborado por el Profesor—Preparador, así como los correspondientes casos prácticos y orientaciones didácticas, para la elaboración de la PROGRAMACIÓN y de las UNIDADES DIDÁCTICAS.

### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CURSO

Preparación presencial completa de las DOS pruebas:

La PRIMERA en sus dos partes: Temario y Casos Prácticos.

Se comienza por el estudio de dos TEMAS semanales del temario específico, que se entregarán conforme a las instrucciones del profesor—preparador, al opositor, realizando este una exposición oral y en la pizarra DURANTE 15 o 20 MINUTOS, de uno de ellos, elegido por el preparador.

Durante la exposición el preparador corrige, aclara y explica cuentas dudas o problemas surjan. Como consecuencia de este método, cada opositor realiza aproximadamente 30 exposiciones orales ante el preparador y sus compañeros.

El opositor deberá prepararse un esquema de cada Tema, que deberá ser expuesto como queda dicho en 15 o 20 minutos; durante la exposición podrá auxiliarse con un guión del mismo.

En consecuencia a la finalización de la preparación el opositor tendrá que haber elaborado los 75 esquemas y 75 guiones, uno por cada uno de los temas del Temario.

La resolución de casos prácticos se plantea así: el Preparador entregará a los opositores grupos de CASOS PRÁCTICOS de: Contabilidad, Fiscalidad, Derecho del Trabajo, Matemáticas financieras, Rentabilidad de valores, Economía,..., para resolver en consonancia con los temas que se hayan trabajado, para que estos los resuelvan en casa; después los opositores en la pizarra los resuelven durante la segunda parte de la clase corrigiendo y discutiendo cuantas dudas se planteen dentro del grupo.

### **PROGRAMACIÓN Y UNIDADES DIDÁCTICAS**

Se prepararán con la documentación y materiales facilitados por el profesor—preparador y con sus explicaciones; se corregirá de forma individualizada, cada una de ellas, primero abordaremos la elaboración de la programación y posteriormente la de las 15 o 16 unidades didácticas, y como se contempla en la fase oral de la oposición el opositor defenderá y expondrá la programación en clase.

Supone esto que el opositor habrá elaborado la totalidad de su Programación y las 12 Unidades Didácticas de la misma al finalizar el curso.

### **EXÁMENES**

Se realizarán 4 exámenes escritos, de forma similar en tiempo y contenidos a los de la oposición, de forma acumulativa, comenzando por los temas que se lleven impartidos, además de los casos prácticos, acumulando para los siguientes exámenes, el resto de los temas, hasta llegar a su totalidad en el último examen, de forma que éste constituya un simulacro de la oposición.

### **HORARIOS**

La preparación de Administración, incluye 1 sesión semanal, que se estructura así: Exposición de temas, Resolución de ejercicios, Resolución de casos prácticos de programación y exposición de unidades didácticas y programación.



## DOSSIER INFORMATIVO

## ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

FECHAS	TEMAS
<b>SEPTIEMBRE</b>	
04/09	Temas 1, y 41
11/09	Temas 2 y 42
18/09	Temas 3 y 43
<b>*23/09</b>	Temas 4 y 44
<b>OCTUBRE</b>	
02/10	Temas 5 y 45
09/10	Temas 6 y 46
16/10	Temas 7 y 47
23/10	Temas 8 y 48
<b>*29/10</b>	Temas 9 y 49
<b>NOVIEMBRE</b>	
06/11	Temas 10 y 50
13/11	Temas 11 y 51
20/11	Temas 12, 52
27/11	Temas 13, 53
<b>DICIEMBRE</b>	
<b>*03/12</b>	<b>Simulación</b>
11/12	<b>oposiciones</b>
18/12	Temas 14 y 54
	Temas 15 y 55
	Temas 16 y 56
<b>ENERO</b>	
08/01	Temas 17 y 57
15/01	Temas 18 y 58
22/01	Temas 19 y 59
29/01	Temas 20 y 60

FECHAS	TEMAS
<b>FEBRERO</b>	
05/02	Temas 21 y 61
12/02	Temas 22 y 62
19/02	Temas 24 y 63
<b>*25/02</b>	Temas 25 y 64
<b>MARZO</b>	
05/03	Temas 26 y 65
12/03	Temas 27 y 66
<b>*19/03</b>	Temas 28 y 67
	<b>Simulación</b>
	<b>oposiciones</b>
26/03	Temas 29 y 68
<b>ABRIL</b>	
02/04	Temas 23, 30 y 69
09/04	Temas 31 y 70
23/04	Temas 32 y 71
<b>*29/04</b>	Temas 33 y 72
<b>MAYO</b>	
07/05	Temas 34 y 73
14/05	Temas 35 y 74
21/05	Temas 36 y 75
28/05	Temas 37 y 38
<b>JUNIO</b>	
04/06	Temas 39 y 40
<b>*10/06</b>	<b>Simulación</b>
	<b>oposiciones</b>
18/06	Corrección examen
25/06	Repaso práctica
	Exposiciones orales



\* Las clases que se aparecen con asterisco se realizarán en horario de tarde

**RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA**

<b>CONVOCATORIA 2021</b>	<b>82 % aprobados 1ª prueba</b>	<b>100 % aprobados 2ª prueba</b>	<b>32 plazas conseguidas</b>	<b>41% plazas de toda Andalucía</b>
------------------------------	---	--	----------------------------------	---

**GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO**

	<b>PORCENTAJE DE PLENA SATISFACCIÓN CON EL/ LOS PREPARADOR/ES</b>	<b>PORCENTAJE DE PLENA SATISFACCIÓN CON EL CENTRO</b>	<b>PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE RECOMENDARÍAN NUESTRO CENTRO</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>	100%	92%	91%

**DURACIÓN****4 Septiembre -25 Junio**

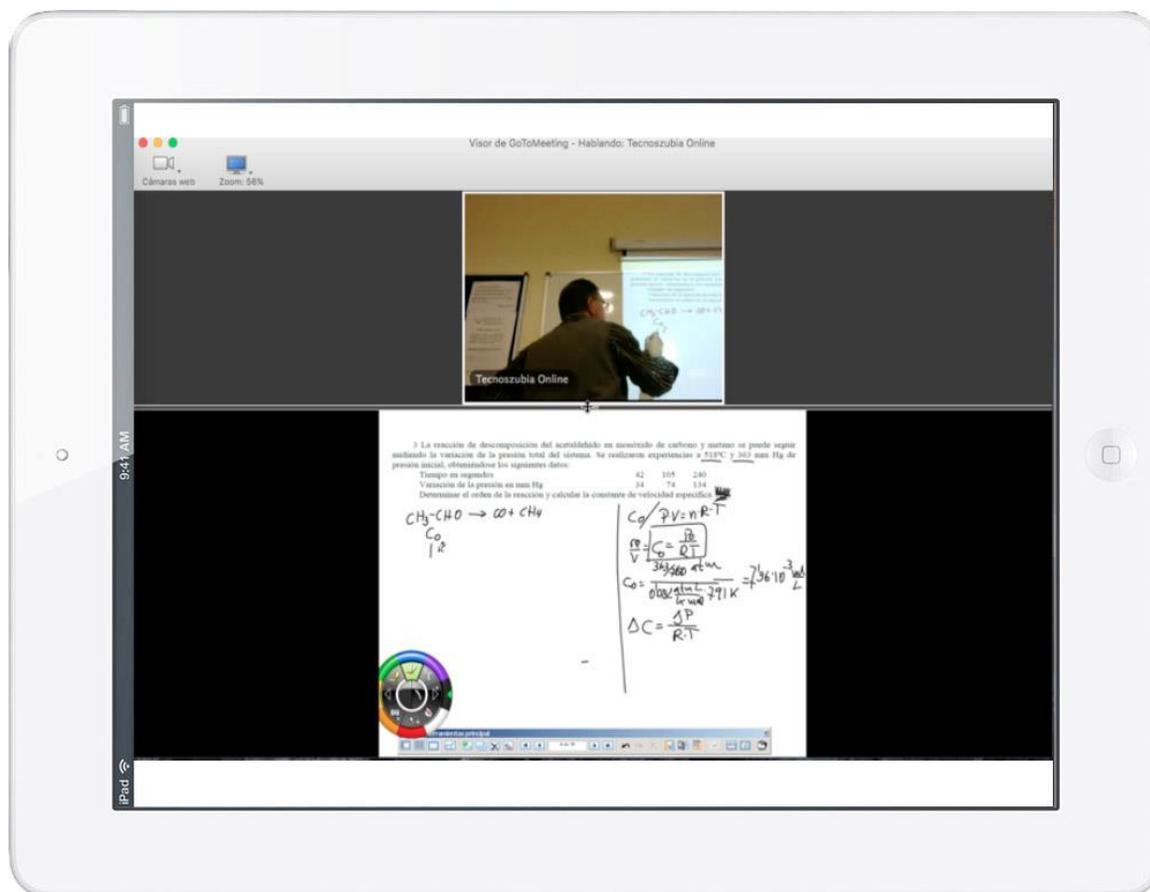
(Será posible la incorporación en meses posteriores según disponibilidad de plazas)

## SISTEMA ONLINE

**Nuestro método Online** está basado en la virtualización del aula a través de un sistema de plataforma de videoconferencia con una arquitectura tecnológica muy avanzada. El alumno accede al aula como lo haría un alumno presencial, pero sin moverse de casa.

Para ello tan solo es necesario acceder a través de un enlace en el navegador web y podrá asistir a la clase en directo, con una calidad de audio y vídeo idóneas gracias a la alta capacidad de nuestra red y pudiendo, además, ver la **pizarra digital** en vivo, para no perder ni un segundo de la clase. El alumno puede participar a través de su propio micrófono, haciendo intervenciones, como las haría cualquier alumno presencial, o bien a través de la sala de chat en vivo, donde el preparador irá contestando de forma periódica durante la clase.

No es necesaria tener una conexión de internet muy rápida para poder acceder a la clase online. Además **se podrá acceder desde cualquier dispositivo** (ordenador, Tablet, Smartphone, etc.).



## AULATECNOS

**AulaTecnos** es el aula virtual de Tecnoszubia. Centro de Estudios Tecnoszubia pretende usar de manera intensiva las nuevas tecnologías para que con el apoyo del equipo técnico se convierta en una ventaja con respecto al resto de aspirantes. En todo momento el personal del Centro estará accesible para ayudar a los alumnos que tuvieran más dificultad con el uso de las TIC.

**AulaTecnos** está dirigida a todos los alumnos y tienes dos funciones fundamentales:

1º Dar apoyo a los alumnos presenciales, de manera que puedan contactar con el resto de alumnos o tutores en un tiempo mínimo sin necesidad de esperar a la siguiente clase, descargar material, hablar por el chat, resolver dudas o contactar con el Centro para cualquier duda sobre convocatorias, bolsas, normativa.

2º Servir de entorno integral de aprendizaje para los alumnos matriculados on-line. De esta manera no es necesaria la asistencia a clase. El acceso es total pudiéndose incluso colgar las exposiciones orales y ser corregidas, realizar exámenes en tiempo real, utilizar la video conferencia etc.

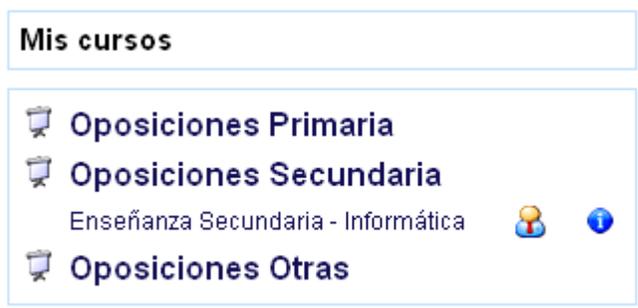
El campus virtual constituye una comunidad virtual en la que pueden interactuar profesores, tutores, consultores, personal de secretaría, apoyo informático etc., acercando toda la experiencia en la preparación de oposiciones a cada alumno rompiendo las barreras del tiempo y del espacio. A continuación ofrecemos una breve descripción del funcionamiento

Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.



Nombre de usuario:   
Contraseña:

Una vez se han ingresado las credenciales de usuario, el alumno tiene a su disposición aquellos cursos en los que se haya matriculado.



**Mis cursos**

-  **Oposiciones Primaria**
-  **Oposiciones Secundaria**  
Enseñanza Secundaria - Informática  
-  **Oposiciones Otras**



Una vez seleccionado un curso, la navegación es muy sencilla, teniendo a un solo clic de ratón todos los recursos, actividades o tareas que haya disponibles en el entorno de formación y de forma ordenada según la secuenciación de contenidos que haya sido estipulada.

The screenshot shows the AULAtecnos web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mensajes' and 'Admin User'. Below it, the logo 'AULAtecnos' and 'Física y Química' are displayed. A search bar contains 'Buscar cursos'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Cursos > Oposiciones Cuerpo de Profesores > F y Q'. On the left, there are sections for 'Últimas noticias' (no news yet), 'Eventos próximos' (listing three 'EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA' events for June 10, 17, and 24), and a calendar link. The main content area features a 'Novedades' section with 'RELACIÓN 00 JULIO 2015 RESUELTA' and 'PRESENTACIÓN TEMA 50', followed by a date range '31 de August - 6 de September' and a list of documents: 'FORMULARIO DE MECÁNICA', 'TEXTO REFUNDIDO LOE-LOMCE', 'RESUMEN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS', 'RELACIÓN 01 CINEMÁTICA RESUELTA', and two 'PRESENTACIÓN TEMA' documents.

Mediante el calendario, los estudiantes tienen toda la información sobre los eventos concretos que se hayan planificado a lo largo del curso.

#### Clave de eventos

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

#### Vista del Mes

**MAY 2016**

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

**JUNE 2016**

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

**JULY 2016**

#### Calendario

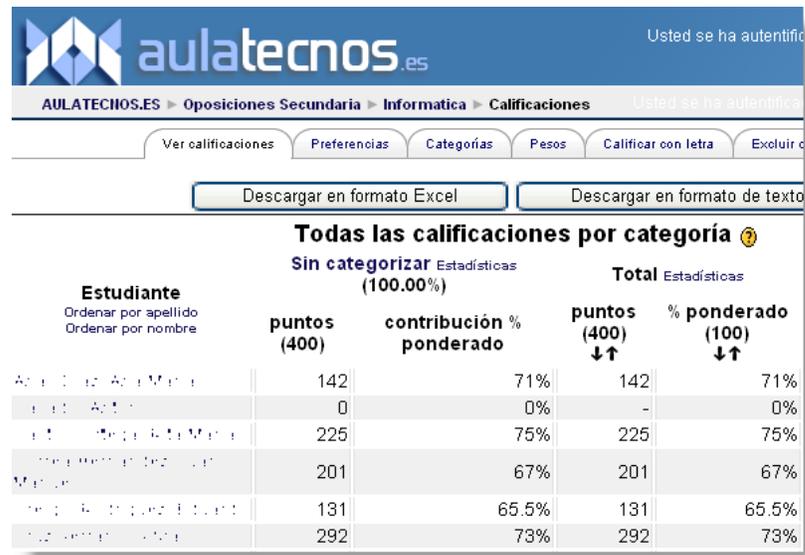
Próximos eventos para:

Todos los cursos

Nuevo evento

The calendar view displays a list of upcoming events. The first event is 'Examen Temario Completo' (Procedimientos Sanitarios y asistenciales) scheduled for 'Hoy, 09:00'. The following three events are 'EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA' (Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES) scheduled for Friday, 10 June, 16:00 » 17:00; Friday, 17 June, 16:00 » 18:00; and Friday, 24 June, 16:00 » 19:00. The last event lists participants 'MIRIAM' and 'MARISA'.

**AulaTecnos** ofrece un completo sistema de calificaciones, de forma que el alumno tiene siempre a su alcance su seguimiento personal, así como el cumplimiento de los objetivos marcados por el tutor.



The screenshot shows the 'AulaTecnos.es' interface. At the top, there is a navigation menu with 'AULATECNOS.ES', 'Oposiciones Secundaria', 'Informática', and 'Calificaciones'. Below the menu are buttons for 'Ver calificaciones', 'Preferencias', 'Categorías', 'Pesos', 'Calificar con letra', and 'Excluir'. There are also buttons for 'Descargar en formato Excel' and 'Descargar en formato de texto'. The main content area is titled 'Todas las calificaciones por categoría' and displays a table with columns for 'Estudiante', 'Sin categorizar', and 'Total'. The table lists students and their scores and percentages.

Estudiante <small>Ordenar por apellido Ordenar por nombre</small>	Sin categorizar Estadísticas (100.00%)		Total Estadísticas	
	puntos (400)	contribución % ponderado	puntos (400) ↓↑	% ponderado (100) ↓↑
Alfonso, Ana María	142	71%	142	71%
Alfonso, Ana María	0	0%	-	0%
Alfonso, Ana María	225	75%	225	75%
Alfonso, Ana María	201	67%	201	67%
Alfonso, Ana María	131	65.5%	131	65.5%
Alfonso, Ana María	292	73%	292	73%



## MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

### MODALIDADES

En Tecnoszubia no queremos que tengas la obligación de adaptarte a nosotros, queremos adaptarnos a ti y a tu vida. Para ello contamos con tres tipos de preparación:

- **Semipresencial:**
  - 6 horas de clase semanales que se irán alternando de forma semipresencial, es decir, una clase presencial y una online.
  - Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.).

- **On-line**

La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma educativa **AulaTecnos**. En la plataforma queda detallada la temporización de contenidos. Al principio de cada bloque se encuentra disponible una guía didáctica, guía de estudio y un manual del alumno.

La plataforma virtual no es más que una potente herramienta de comunicación, el verdadero valor lo proporciona la alta cualificación de los preparadores y la calidad de los materiales. El ritmo que se sigue es semejante al presencial y las asignaturas son dirigidas por los mismos docentes.

Al final de cada bloque se propone un examen que debe ser realizado en un tiempo determinado. Las actividades de interacción son los debates en los foros y charlas síncronas en las salas de chat con los preparadores.

Además se asigna un tutor a cada alumno que le ayudará en los posibles problemas técnicos que pudiera tener y le guiará y asesorará sobre la matriculación, convocatorias y normativa de manera que el alumno se sienta respaldado en todo momento.

**PRECIOS**

Si te matriculas antes del 30 de junio, las tarifas de las mensualidades son las siguientes:

	Nuevos alumnos	Antiguos alumnos*
Precio mensualidad	160€	130€

Si te matriculas después del 30 de junio, el precio de la mensualidad varía en función del mes de incorporación, según la siguiente tabla:

Si comienzas en:	Nuevos alumnos	Antiguos alumnos*
Julio-Septiembre	170€	140€
Noviembre	180€	150€
Diciembre	190€	160€
Enero	200€	170€
Marzo	230€	200€
Abril	270€	240€

\* Tienen consideración de antiguos alumnos aquellos que hayan estado al menos 6 meses completos durante un curso.

**GRUPOS**

-Sábado Mañana de 9:00 h a 15:00 h.

-On-Line.

(Los horarios de los grupos están sujetos al número de alumnos y, por tanto, podrían cambiar antes del inicio del curso).

***“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.***

*NOTICIAS, NOVEDADES, BOLSAS DE EMPLEO, LEGISLACIÓN, CURSOS,*

*PUBLICACIONES, CAMPUS ON-LINE...*

*WWW.TECNOSZUBIA.ES*

