

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



PREPARACIÓN INTEGRAL

CURSO INTENSIVO CORREOS

CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 8

AULATECNOS, PÁG. 17

MODALIDADES Y PRECIOS, PÁG. 23

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

958890568

REV. 22/03

www.tecnoszubia.es

**OPOSICIONES:
CORREOS**

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES

1. Requisitos de las personas aspirantes.

1.1 Los requisitos generales que deben reunir los/las solicitantes para poder participar en la Convocatoria son los siguientes: o Haber cumplido la edad legal de contratación prevista para cada puesto de trabajo.

o Cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya. o Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, titulación oficial que lo sustituya, o conocimiento, experiencia y aptitudes, adquiridos en el desempeño de su profesión, equivalentes a esta titulación, de acuerdo con lo establecido en el III Convenio Colectivo. Como se indica en este apartado, dicha formación es un requisito de participación en el proceso, no un mérito puntuable en el mismo.

o No mantener en la actualidad una relación laboral fija en Correos.

o No haber sido separado/a del servicio, inhabilitado/a o despedido/a disciplinariamente, mediante sentencia firme o resolución definitiva, por hechos acaecidos en el ámbito de las sociedades del Grupo Correos.

o No haber tenido un contrato de trabajo extinguido con Correos por la no superación del período de prueba en el desempeño del puesto solicitado en el proceso.

o No haber sido evaluado/a negativamente por el desempeño del puesto de trabajo en Correos solicitado en el proceso.

o No hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

o No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas para el normal desempeño de las tareas y funciones a realizar, según criterio de los servicios médicos de la empresa. Antes de incorporarse a los puestos de trabajo, los servicios médicos determinarán la aptitud o no de las personas que hayan resultado preseleccionadas, y en caso de no cumplir el requisito, no superarán el proceso, decayendo del mismo.

o Cumplir con los requisitos establecidos legal y convencionalmente para los puestos de trabajo ofertados en la convocatoria. Además de estos requisitos generales, se establece el siguiente requisito específico para el puesto de Reparto 1 (motorizado): o Disponer de los permisos habilitantes para la conducción del vehículo a motor empleado para el desempeño del puesto adjudicado.

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

DOSSIER INFORMATIVO
CURSO INTENSIVO CORREOS

Tanto los requisitos generales como el requisito específico para el puesto de Reparto 1 (motorizado), se deberán poseer a 31 de diciembre de 2022 y mantener durante todo el proceso, hasta el momento de efectuar la contratación como personal laboral fijo. Como excepción, el requisito relativo a la aptitud psicofísica de las personas aspirantes preseleccionadas se deberá acreditar en el momento previo a la firma del contrato mediante el certificado médico correspondiente. Los/las aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos antes señalados podrán ser excluidos/as en cualquier momento del proceso en caso de advertirse dicha circunstancia.

Nº DE PLAZAS CONVOCADAS Y RETRIBUCIONES.

2022: CONVOCATORIA CONJUNTA DE INGRESO DE 7.757 PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA SOCIEDAD ANÓNIMA ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A., S.M.E., PERTENECIENTES AL GRUPO PROFESIONAL IV (PERSONAL OPERATIVO). Incluye las plazas vacantes de las convocatorias 2019 y 2020.

2021: CONVOCATORIA DE INGRESO DE 3.421 PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA SOCIEDAD ANÓNIMA ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.; S.M.E., PERTENECIENTES AL GRUPO PROFESIONAL IV (PERSONAL OPERATIVO).

2019: CONVOCATORIA DE INGRESO DE 4.055 PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA SOCIEDAD ANÓNIMA ESTATAL CORREOS Y TELÉGRAFOS, S.A.; S.M.E., PERTENECIENTES AL GRUPO PROFESIONAL IV (PERSONAL OPERATIVO)

A continuación adjuntamos la escala retributiva del Grupo Profesional IV-Operativos 2021. El sueldo se compone de la suma de los 5 elementos referenciados en la tabla.

GRUPO	AREA FUNCIONAL/PUESTO TIPO	SALARIO ANUAL 1	PAGA EXTRA ANUAL 2	COMPLEMENTO PUESTO TIPO ANUAL 3	COMPLEMENTO OCUPACION ANUAL 4	COMPLEMENTO PRODUCCION Y ASISTENCIA ANUAL 5
PERSONAL	RED/Atención cliente 1	7.893,96	1.915,20	3.597,24	5.837,86	2.645,64
OPERATIVO	RED/Atención cliente 2	7.893,96	1.915,20	3.597,24	3.901,94	2.645,64
LOGÍSTICA	Reparto 1	7.893,96	1.863,44	3.286,68	4.322,50	2.505,12
LOGÍSTICA	Reparto 2	7.893,96	1.863,44	3.286,68	3.262,56	2.479,68
LOGÍSTICA	Agente/Clasificación 1	7.893,96	1.863,44	3.286,68	3.098,48	2.329,80
LOGÍSTICA	Agente/Clasificación 2	7.893,96	1.863,44	3.286,68	2.996,70	2.329,80

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

PROCESO DE SELECCIÓN: FASES, PRUEBAS Y VALORACIÓN. PUESTOS DE REPARTO Y AGENTE/CLASIFICACION

Conforme a la última convocatoria de 22 de mayo de 2022 de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos, S.A., S.M.E:

El proceso de selección tendrá las fases y pruebas previstas a continuación, con un máximo de 100 puntos, distribuidos entre un máximo de 60 puntos para la fase de prueba y un máximo de 40 puntos para la fase de méritos. Prueba. - Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta, en la que sólo una respuesta será válida. Los errores no puntuarán negativamente.

La prueba se realizará exclusivamente en modalidad presencial y tendrá carácter eliminatorio, englobando los siguientes contenidos:

- 90 preguntas sobre las materias relacionadas en el Anexo III de las presentes bases, que podrán contener preguntas generales y específicas para los puestos de trabajo.
- 10 preguntas psicotécnicas. Cada pregunta acertada se valorará con 0,60 puntos, siendo la valoración de esta prueba la correspondiente a la puntuación total de las respuestas acertadas. Se establecerán 10 preguntas adicionales de reserva que sólo serán valoradas, conforme a su número de orden, en el caso de que se anule alguna de las 100 preguntas principales. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 110 minutos.

Méritos. –

La valoración de los méritos se efectuará a fecha 31 de diciembre de 2022 (éste incluido) excepto los cursos de formación y la acreditación de los conocimientos de idiomas que su valoración se efectuará a 20 de febrero de 2023. Los méritos adquiridos después de dicha fecha no serán valorados en ningún caso, con las salvedades excepcionales descritas en los puntos 1, 2 y 3 (indemnización por despido y no estar activo en Bolsa). La fase de méritos tendrá como valor máximo 40 puntos.

Esta fase estará constituida por los conceptos y las puntuaciones previstas a continuación:

1.- La suma de la antigüedad total en Correos, en cualquier puesto de trabajo, desde el 1 de mayo de 2012. No se valorarán los tiempos prestados por la persona candidata durante una relación laboral en Correos indemnizada por despido con carácter previo a la finalización del proceso. Por

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

DOSSIER INFORMATIVO
CURSO INTENSIVO CORREOS

cada día de la duración efectiva del o de los contratos a tiempo completo, o su equivalencia por acumulación de contratos a tiempo parcial: 0,00388 puntos con un máximo de 7,5 puntos.

2.- Por haber desempeñado cada uno de los puestos de trabajo en la provincia solicitada, desde el 1 de mayo de 2012. No se valorarán los tiempos prestados por la persona candidata durante una relación laboral en Correos indemnizada por despido con carácter previo a la finalización del proceso. Por cada día de la duración efectiva del o de los contratos a tiempo completo, o su equivalencia por acumulación de contratos a tiempo parcial: 0,00423 puntos con un máximo de 7,5 puntos. El cálculo de la antigüedad correspondiente a los puntos 1 y 2, se realizará, por cada uno de los contratos suscritos en Correos, sumando los días de cada relación laboral desde el 1 de mayo de 2012. Además, en caso de que la persona candidata hubiera formalizado contratos a tiempo parcial, se aplicará la reducción correspondiente en función del porcentaje de parcialidad, y en las modalidades de tiempo parcial por días determinados o fines de semana y festivos, se tendrán en cuenta, respectivamente, los días concretos de la semana de su plan de horario de trabajo o la conversión en días efectivos de trabajo.

3.- Por la pertenencia a las Bolsas de Empleo, actualmente configuradas, del puesto y provincia solicitados, conforme a la convocatoria de Bolsas de Empleo destinadas a la cobertura temporal de puestos operativos de 8 de febrero de 2021 y figurar en ellas con una puntuación para cada puesto de trabajo, que será valorada de acuerdo con la siguiente escala: - Valoración de méritos entre 0 y 10: 2,5 puntos. - Valoración de méritos mayor de 10 y hasta 20: 5 puntos. - Valoración de méritos mayor de 20: 8 puntos. Este mérito se valorará siempre que las personas candidatas permanezcan activas en las Bolsas de Empleo y no hayan decaído con anterioridad o a lo largo del proceso de Ingreso. Así mismo, únicamente será valorada la pertenencia a la bolsa de empleo del puesto y provincia que se haya solicitado, no siendo puntuado el permanecer activo en otra bolsa diferente.

4.- Haber superado positivamente los cursos relacionados en este apartado, 6 puntos. Cada curso reporta los puntos que se indican a continuación: - Cursos Productos y Servicios 2022: 2 puntos - Cursos de Procesos y Herramientas de Distribución y Centros 2022: 2,5 puntos - Office 365: 0,75 puntos - Gestión aduanera para personal operativo 2022: 0,75 puntos Los diplomas por el mérito de cursos de formación, que no consten en los sistemas de información de Correos para considerarse válidos deberán incluir fecha de obtención del mérito, número de horas (en el caso del Office 365 un mínimo de 10 horas) y número de identificación (DNI, NIE, Pasaporte) de la persona candidata, así como los contenidos del curso.

5. Estar en posesión de la titulación de Formación Profesional (Grado Medio o Superior), Bachillerato o titulación equivalente, 4 puntos.

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

6. - Para el puesto de Reparto 1 (motorizado), estar en posesión del permiso de conducir A1, 5 puntos. Al tratarse de un mérito valorable y no un requisito de acceso, no será equivalente la presentación del permiso B con más de tres años de antigüedad de cara a obtener puntuación por este mérito.

7.- Para el puesto de Reparto 2 (a pie) y Agente de clasificación, estar en posesión del carné de conducir B (coche), 5 puntos.

8. - Acreditar conocimientos de idiomas, en razón a los siguientes ámbitos y criterios, con un máximo de 2 puntos obtenidos de la siguiente forma:

a) En las Comunidades Autónomas de Galicia, País Vasco, Navarra, Cataluña, Islas Baleares y Comunidad Valenciana, donde en sus Estatutos de Autonomía se reconoce, además del castellano, otra lengua oficial propia: • Por conocimientos del idioma inglés, en razón al nivel A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) conforme al Anexo IV, 1 punto. • Por conocimientos de la lengua oficial propia de cada Comunidad Autónoma en razón al cuadro anexo V, 1 punto.

b) En el resto de Comunidades/Ciudades Autónomas no incluidas en el apartado a) anterior: • Por conocimientos del idioma inglés en razón al nivel A2 o superior del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) conforme al Anexo IV, 2 puntos.

TEMARIO * Los títulos y orden de los temas entregados diferirán de los del temario oficial, dado que han sido elaborados atendiendo a criterios pedagógicos que redunden en una mayor comprensión por parte del alumnado.

TEMA 1. Correos: marco normativo postal y naturaleza jurídica. Organismos reguladores nacionales e internacionales. Organizaciones postales internacionales en las que participa o tienen vinculación con Correos. Organización del Grupo Correos. Correos y su adaptación a los cambios.

TEMA 2. Experiencia de personas en Correos. Diversidad, Inclusión e Igualdad. Prevención de riesgos y bienestar. Responsabilidad Social Corporativa (RSC). Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Ejes de la sostenibilidad en Correos. Emprendimiento e Innovación.

TEMA 3. Productos y servicios: Comunicación. Paquetería de Correos y de Correos Express. Servicios e-commerce y Citypaq.

TEMA 4. Productos y servicios: En Oficinas. Servicios Financieros. Soluciones Digitales. Filatelia.

TEMA 5. Nuevas líneas de negocio: Correos Logística. Correos Frío. Otros negocios.
TEMA 6. Herramientas. Funciones y utilidad.

TEMA 7. Procesos operativos I: Admisión

TEMA 8. Procesos operativos II: Tratamiento y Transporte

TEMA 9. Procesos operativos III: Distribución y Entrega

TEMA 10. El cliente: Atención al cliente y calidad. Protocolos de Ventas

TEMA 11. Internacionalización y Aduanas.

TEMA 12. Normas de cumplimiento: Protección de datos. Prevención de Blanqueo de Capitales. Compromiso ético y transparencia. Seguridad de la Información y Ciberseguridad.

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

ANEXO. CUERPO NORMATIVO.

1. DIRECTIVA 97/67/CE.
2. DIRECTIVA 2002/39/CE.
3. DIRECTIVA 2008/6/CE.
4. LEY 24/98 de 13 de Julio, Ley del Servicio Postal Universal y Liberalización de los servicios postales.
5. LEY 43/2010 de 30 de diciembre. Ley del Servicio Postal Universal, Derechos de los usuarios y Mercado Postal.
6. R/D 1829/99 de 3 de diciembre. Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.
7. LEY 14/2000 de 29 de diciembre. Ley de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.
8. LEY 33/2003 del 3 de noviembre. Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas
9. LEY 47/2003 de 26 de noviembre. Ley General Presupuestaria.
10. Ley 39/2015 del 1 de octubre. Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
11. Ley 40/2015 de 1 de octubre. Ley de régimen jurídico del sector público.
12. Ley 6/1985 de 1 de julio. Ley orgánica del poder judicial.
13. Ley 3/2013 de 4 de junio. Ley de la creación de la comisión nacional de los mercados y la competencia.
14. Ley 2/1982 del 12 de mayo. Ley del tribunal de cuentas.
15. Ley 9/2017 del 8 de noviembre. Ley de contratos del sector público.

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

DOSSIER INFORMATIVO
CURSO INTENSIVO CORREOS

16. Ley 16/1987 de 30 de julio. Ley de ordenación de los transportes terrestres.
17. Ley 15/2009 del 11 de noviembre. Ley de contratos de transporte terrestre de mercancías.
18. Ley 19/2013 de 9 de diciembre. Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

5. TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS

El programa de temporización queda sujeto a cambios oficiales de la fecha de examen, pudiendo ser ampliado cuando se publique de forma definitiva dicha fecha.

Temario	Calendario de clases
Tema 1.	Sesión día 4 y día 13 de Enero 2023
Tema 2.	Sesión día 20 y 27 de Enero 2023
Tema 3.	Sesión día 3 y 10 de Febrero 2023
Tema 4.	Sesión 17 y 24 de Febrero 2023
Tema 5.	Sesión día 3 de Marzo 2023
Tema 6.	Sesión 10 y 17 de Marzo 2023
Tema 7.	Sesión 24 y 31 de Marzo 2023
Tema 8.	Sesión 3 de Abril 2023
Tema 9.	Sesión 14 de Abril 2023
Tema 10.	Sesión 14 de Abril 2023
Tema 11.	Sesión 21 de Abril 2023
Tema 12.	Sesión 28 de Abril 2023

PLAN DE TRABAJO

Este intensivo tiene el objetivo de presentar al opositor los puntos más importantes de la materia que será evaluada en el Concurso-Oposición que, Correos y Telégrafos SAE, celebrará el próximo año 2023.

Cada sesión semanal constará de tres partes que persiguen que el alumno alcance una visión teórico-práctica de los procesos postales. Esto contribuirá a la comprensión global del trabajo postal diario, aspecto que no puede alcanzarse con el estudio en exclusiva de manuales teóricos.

Se facilitará antes del inicio de cada mes la materia a estudiar en ese periodo.

Parte 1: Resolución de dudas que puedan haber quedado pendientes de la sesión anterior, ó matizaciones/actualizaciones que el profesor tenga que comunicar. Duración estimada 15 minutos.

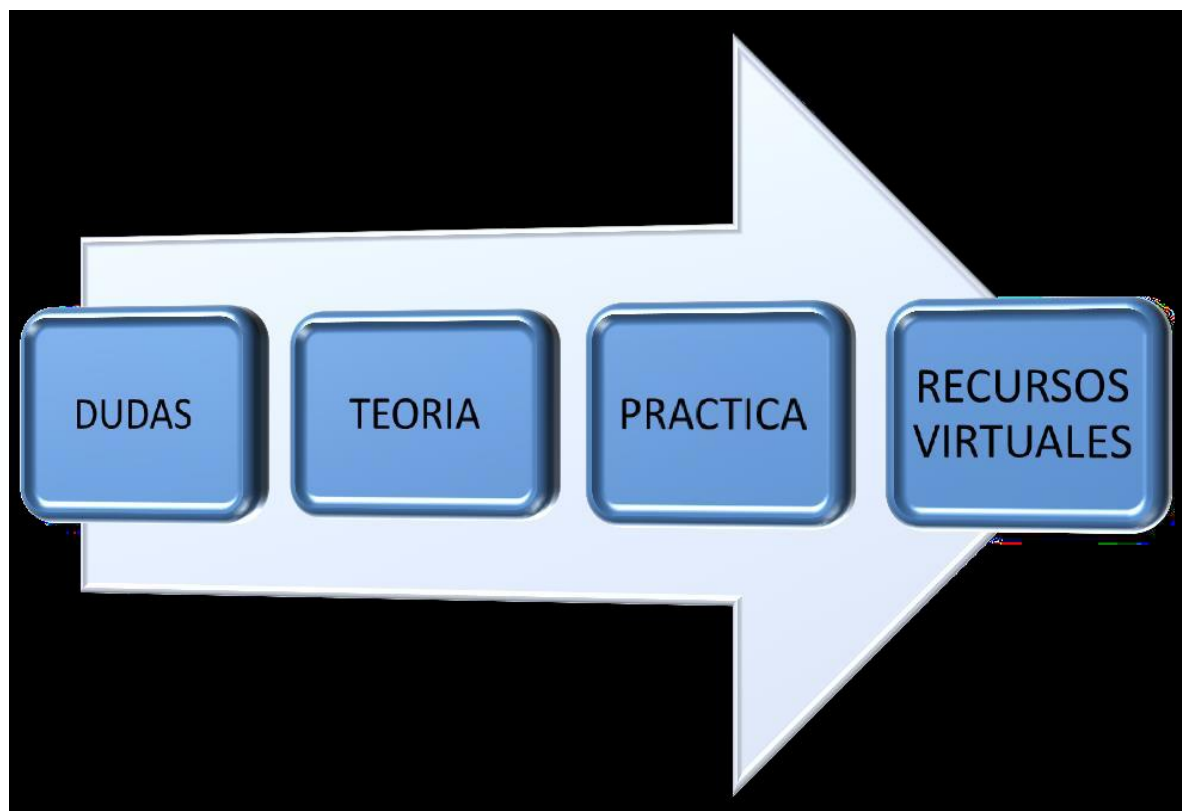
Parte 2: Exposición teórica dónde veremos las materias objeto de examen con el apoyo de esquemas resumen. La teoría se acompañará de materiales postales reales, dichos materiales permitirán entender de una forma práctica y real la materia expuesta. Duración estimada 3 horas.

Parte 3: Supuestos prácticos, donde confrontaremos situaciones reales en las que aplicar la teoría vista en la parte 2. Duración estimada de 45 minutos.

En AulaTecnos los alumnos tendrán a su disposición dos materiales de trabajo:

-Exámenes tipo test con el formato habitual de la prueba de Correos. Se persigue acostumbrar al opositor a la forma de rellenar la prueba, de este modo podrá centrarse directamente en las preguntas a responder y no en las instrucciones de realización.

-Video repaso del contenido de cada sesión para poderlo revisar en cualquier momento.



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

REV. 22/03

PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOSZUBIA

PREPARADOR DE CORREOS

Las clases serán impartidas por profesional funcionario de la Sociedad Estatal de Correos, que ocupa actualmente el puesto de Auditor. Comenzó su andadura profesional hace 36 años en la empresa, de los cuales 24 los ha desempeñado en el puesto de inspección. Desde este puesto, se encarga de que las oficinas, carterías y centros de tratamiento cumplan la normativa interna, objeto de examen, que Correos tiene estipulada para cada centro de trabajo. Conoce a la perfección la organización, no sólo por su actual cargo, sino por aquellos que ha desempeñado a lo largo de los años: agente en oficina de cambio, agente en CTP, ATC, ACR en URO y USE así como Responsable de USE.

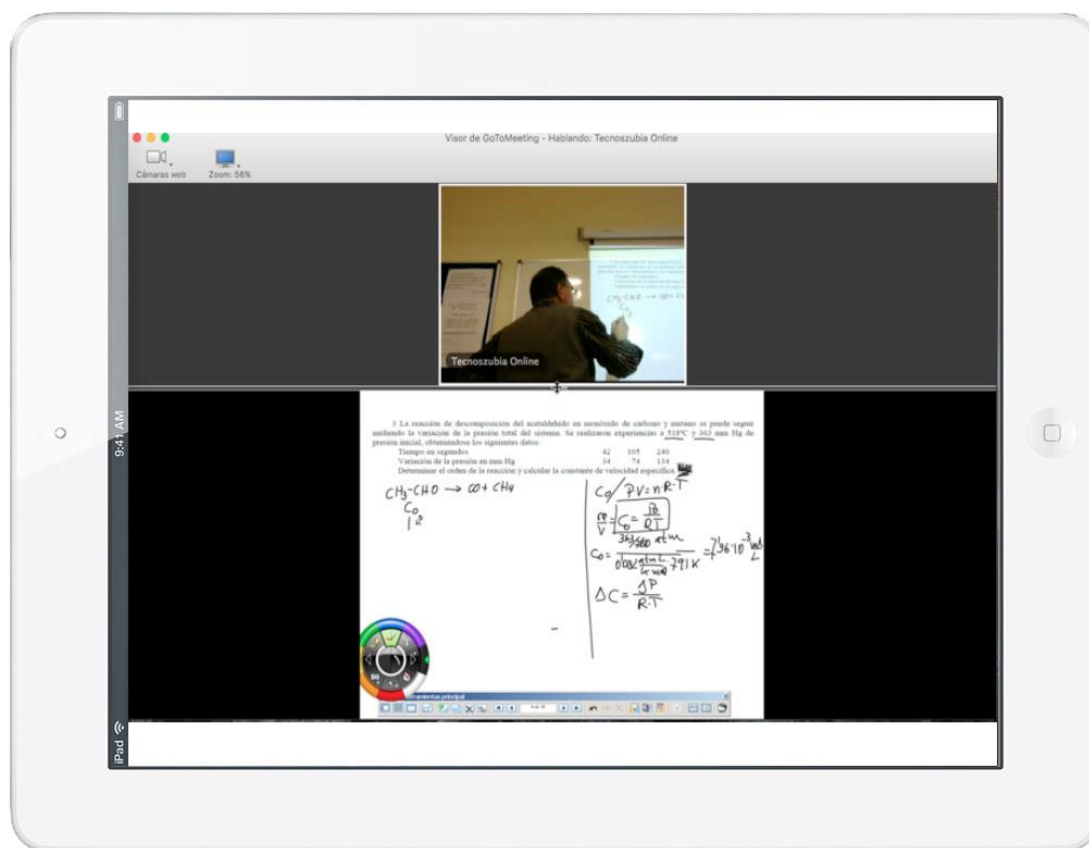
DOSSIER INFORMATIVO
CURSO INTENSIVO CORREOS

SISTEMA ONLINE

Nuestro método On-Line 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.).



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

REV. 22/03

AULATECNOS

AulaTecnos es el aula virtual de Tecnosubia. Centro de Estudios Tecnosubia 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.

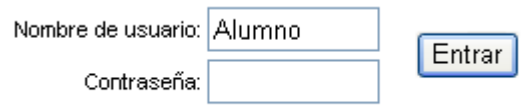
AulaTecnos está dirigida a todos los alumnos y tiene dos funciones fundamentales:

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.

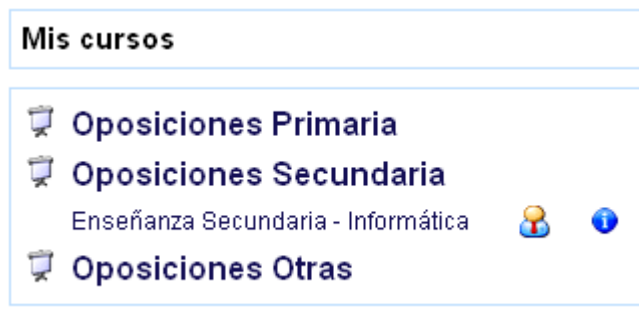
Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.



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**

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

DOSSIER INFORMATIVO

CURSO INTENSIVO CORREOS

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 displays the AULATECNOS web interface. At the top, there is a header with the logo, the text 'Física y Química', and a search bar labeled 'Buscar cursos'. Below the header is a navigation menu with options: 'Página Principal', 'Área personal', 'Eventos', 'Mis cursos', and 'Curso actual'. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Últimas noticias' (no updates yet) and 'Eventos próximos' (upcoming events). The right column contains 'Novedades' (news) and a section for '31 de August - 6 de September' with a list of documents and presentations.

Últimas noticias
(Sin novedades aún)

Eventos próximos

- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Friday, 10 June, 16:00
» 17:00
- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Friday, 17 June, 16:00
» 18:00
- EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA
Friday, 24 June, 16:00
» 19:00

Ir al calendario...

Novedades

- RELACIÓN 00 JULIO 2015 RESUELTA
- PRESENTACIÓN TEMA 50

31 de August - 6 de September

- FORMULARIO DE MECÁNICA
- TEXTO REFUNDIDO LOE-LOMCE
- RESUMEN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS
- RELACIÓN 01 CINEMÁTICA RESUELTA
- PRESENTACIÓN TEMA 01
- PRESENTACIÓN TEMA 04

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

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

REV. 22/03

DOSSIER INFORMATIVO
CURSO INTENSIVO CORREOS

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

Examen Temario Completo Procedimientos Sanitarios y asistenciales Hoy, 09:00
EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 10 June, 16:00 » 17:00
EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 17 June, 16:00 » 18:00
EXPOSICIONES PROGRAMACIÓN Y UNIDAD DIDÁCTICA Hostelería y Turismo, EXPOSICIONES Friday, 24 June, 16:00 » 19:00 MIRIAM 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.

aulatecnos.es Usted se ha autenticado

AULATECNOS.ES » Oposiciones Secundaria » Informática » Calificaciones

Ver calificaciones Preferencias Categorías Pesos Calificar con letra Excluir

Descargar en formato Excel Descargar en formato de texto

Todas las calificaciones por categoría

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

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

MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**MODALIDADES**

En Tecnosubia 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:

■ Presencial

- 4 horas de clase semanales.
- 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 de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos. En esta 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.

El alumno online puede asistir a la clase en directo a través de un enlace web proporcionado por el Centro. Accediendo al mismo se accede a una sala de videoconferencia donde podrá seguir el desarrollo de la especialidad desde casa, ya sea desde un ordenador, tablet o smartphone. En esta sala el alumno puede interactuar, ya sea a través de su propio micrófono, con intervenciones como las que haría cualquier alumno presencial, o a través de la sala de chat, a la que el preparador/a irá contestando de una forma periódica durante la clase.

La plataforma virtual es una potente herramienta de comunicación, aunque 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 sincrónicas en las salas de chat con los preparadores.

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

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

PRECIOS

OPOSICIONES PERSONAL DE CORREOS		
MATRÍCULA	*90 € (solo nuevos alumnos)	
MENSUALIDAD	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS/ ANTIGUOS ALUMNOS
	ENERO	120 €
	FEBRERO	120 €
	MARZO	120 €
	ABRIL	120 €

GRUPOS

- Viernes de 16:30 a 20:30 horas.
- On-Line.

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

*NOTICIAS, NOVEDADES, BOLSAS DE EMPLEO, LEGISLACIÓN, CURSOS,
CAMPUS ON-LINE...*

ENCUÉNTRALO TODO EN

WWW.TECNOSZUBIA.ES

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