

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



TecnosZubia
Oposiciones

PREPARACIÓN INTEGRAL

PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 11

AULATECNOS, PÁG. 17

MODALIDADES Y PRECIOS, PÁG. 20

958 890 387

www.tecnoszubia.es REV. 22/05

**OPOSICIONES:
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

Los requisitos para acceder al concurso oposición son:

- Estar en posesión de la titulación de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o el título de Grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
- Estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Siendo las titulaciones más afines:

- Licenciado en:
 - Administración y Dirección de Empresas
 - Ciencias Actuariales y Financieras
 - Ciencias Políticas y de la Administración
 - Economía
 - Administración de Empresas
 - Documentación
- Diplomado en:
 - Ciencias Empresariales
 - 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	→	-
2004	→	24
2008	→	70
2010	→	18
2018	→	90
2021	→	125

A continuación, una tabla con los sueldos previstos en el año 2022 para el Cuerpo de Profesores Técnicos de F.P.:

PROFESORES (1^{ER} AÑO)	Sueldo Base	1.071,06
	Complemento destino	651,06
	Componente básico	630,21
	TOTAL	2352,33€

CONCURSO - OPOSICIÓN

El marco legislativo de ingreso a los cuerpos docentes durante los años 2022, 2023 y 2024, está regulado tanto por el Real Decreto 276/2007 de 23 de febrero (BOE nº 53 de 2 de marzo) para las plazas correspondientes a las tasas de reposición y de nueva creación, como por el Real Decreto 270/2022, de 12 de abril, por el que se modifica 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, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada ley, aprobado por Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, para las plazas de estabilización.

De acuerdo con el RD 276/2007, las pruebas de acceso, para las plazas de reposición y nueva creación, se llevarán a cabo de acuerdo con lo recogido en el Artículo 21 del mismo, y por consiguiente consistirán en:

FASE DE OPOSICIÓN: VALORACIÓN 2/3

1ª 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 4 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.

2ª 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



DOSSIER INFORMATIVO
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 está vigente la normativa reguladora mencionada anteriormente; sin embargo, ante posibles modificaciones legislativas que pudieran producirse con posterioridad al citado Real Decreto, los profesores de Centro de Estudios Tecnos Zubia 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.

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 1/3

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.

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

EXPERIENCIA DOCENTE PREVIA	MÁX 5 puntos y 5 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 es el que se recoge en la Orden de 01-02-1996, BOE nº 38 de 13-02-1996; en el supuesto de que el temario vigente sufriera modificaciones sustanciales como consecuencia de los avatares legislativos que se vienen sucediendo, se aseguraría, no obstante, por parte del profesorado la mejor preparación posible para el correcto desarrollo de la fase de oposición o del sistema que se arbitrara para adquirir la condición de funcionario docente. Las modificaciones necesarias se llevarían a cabo teniendo en cuenta, obviamente, el margen de tiempo que transcurra desde la publicación del temario hasta la fecha del desarrollo de las pruebas de la fase de oposición, con objeto de confeccionar un nuevo temario con el mayor rigor científico.

1. La Empresa. Concepto. Elementos determinantes del funcionamiento. Sectores de producción. Tipos de empresa. Objetivos de la empresa
2. Organización de la empresa. Organización jerárquica y funcional. Descripción y diseño de Departamentos. Relación entre departamentos. Factores que determinan el tipo de organización.
3. Constitución de la empresa. Procedimientos de creación de empresas. Trámites administrativos de creación de una empresa. Trámites fiscales generales y de inicio de la actividad.
4. El Impuesto de Actividades Económicas. Hecho imponible y sujeto pasivo. Exenciones. Cuota tributaria. Obligaciones formales
5. Trámites laborales en la creación de una empresa: Apertura del centro de trabajo. Inscripción de la empresa en la Seguridad Social. Afiliación y alta de los trabajadores. Afiliación y alta del empresario en la Seguridad Social. Libro de visitas. Libro de matrícula y Calendario Laboral.
6. Las comunicaciones. Tratamiento de la información oral. Procedimientos en la comunicación oral en la empresa. Necesidad de confidencialidad en la expresión y comunicación. Descripción y utilidad de los medios ofimáticos en la empresa.
7. El servicio español de correos: Estructura y funciones. Tipos de servicios.
8. La comunicación escrita en la empresa. Clases de comunicación escrita: modelos, adaptaciones y tratamientos. La carta: contenido, estructura y diferenciación en la finalidad y uso. Tipos de cartas, circulares, comunicaciones breves, de régimen interno y externo. Abreviaturas comerciales y oficiales.

DOSSIER INFORMATIVO
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

9. Medios y equipos de comunicación, transmisión y elaboración de documentación e información escrita interna y externa. La máquina de escribir eléctrica-electrónica, el ordenador; el fax: finalidad, uso y limitaciones. Recepción y despacho de la correspondencia en la empresa. El correo electrónico.
10. Proceso de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios. Políticas de compras: Parámetros de decisión. Costes de aprovisionamiento. Etapas del proceso de compras. Petición de precios y ofertas. Selección de ofertas y proveedores. Formulación de pedidos. Control presupuestario en compras.
11. Documentación relativa a la compraventa: Propuestas de pedido. Pedidos. Albaranes. Facturas. Legislación mercantil aplicable a la compraventa. Contrato de compraventa. La letra de cambio y el cheque.
12. Existencias: Comerciales. Materias primas y otros aprovisionamientos. Productos en curso y terminados. Rotación de existencias. Stock óptimo y mínimo. Determinación de la cantidad económica de pedido y del período de reposición.
13. Valoración de existencias. Precio de adquisición. Cálculo del coste de producción. Criterios de valoración de existencias. Documentación y normalización de la gestión de almacén. Realización de inventarios.
14. Técnicas de comunicación aplicadas a las ventas. Técnicas sociológicas aplicadas. Técnicas de protocolo e imagen personal. Consecución de objetivos de ventas. Técnicas y procesos de negociación.
15. Sistemas de organización y principios organizativos del Departamento comercial. Estructura organizativa. El flujo y tratamiento de la información en un Departamento comercial.
16. Principios y fundamentos de marketing: Objetivos del marketing. Investigaciones de mercados. Motivaciones del consumidor. El marketing de servicios.
17. Sondeos y estudios estadísticos: Objetivos y finalidades. La publicidad. Desarrollo de campañas publicitarias. Influencia sobre el consumidor de los resultados publicados de sondeos.
18. El comprador: Cliente-consumidor. Normativa de regulación de sus derechos. Instituciones y organismos de protección al consumidor. Departamentos de atención al cliente en las empresas. El control de calidad y la normativa comunitaria.
19. Departamento de ventas: Etapas del proceso de ventas. Métodos de fijación de precios. Elaboración de ofertas. Promociones. Técnicas de venta aplicadas.

20. Impuestos en las operaciones de compraventa (I): El Impuesto sobre el Valor Añadido. Características. Ámbito de aplicación. Regímenes. Base imponible. Tipos de I.V.A. Modelos y plazos de presentación de la declaración-liquidación del I.V.A. Obligaciones formales del sujeto pasivo. Libros Registros.
21. Impuestos en las operaciones de compraventa (II): Regla de prorrata. Exenciones, deducciones y devoluciones en el Impuesto sobre el Valor Añadido. Regímenes especiales del I.V.A. Otros impuestos indirectos.
22. Los archivos: Concepto y tipos de archivos. Mobiliario, herramientas y útiles de archivo. Funcionamiento habitual de un archivo. Sistemas de ordenación y clasificación, conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. El archivo informático. El control del archivo.
23. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas-electrónicas. Teclado estándar y teclado extendido. Teclado QWERTY. Teclado numérico. Teclas de función. Teclas de movimiento del cursor. Desarrollo de agilidad en el posicionamiento por filas: Fila dominante, fila base o normal, fila inferior y superior. El ratón.
24. Procedimientos de desarrollo de destrezas en la operatoria de teclados. Indicaciones sobre la postura adecuada. Procedimientos de desarrollo de velocidad. Procedimientos de corrección de errores. Elaboración de textos y documentos. Utilización de sistemas audiovisuales en el desarrollo de destrezas.
25. El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo. La Organización Internacional del Trabajo. El Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo: Estructura, tipos y principales características.
26. Contrato de aprendizaje, contrato en prácticas, contrato a tiempo parcial, contratos de duración determinada. Contrato indefinido. Otros contratos de trabajo.
27. El Proceso de contratación. Documentación relativa al proceso de contratación. Suspensión del contrato. Extinción del contrato. Oficinas de Empleo del Instituto Nacional de Empleo. Agencias Privadas de colocación.
28. Retribución de los trabajadores: El Salario: Salario Base. Complementos salariales. Clases de salarios. La nómina: Requisitos de forma. Devengos. Deducciones. Retenciones a cuenta del Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
29. Cálculo y confección de nóminas y seguros sociales. Incapacidad Temporal. Legislación.

DOSSIER INFORMATIVO
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

30. El Sistema de la Seguridad Social: Fines y campo de aplicación. Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Entidades Gestoras y colaboradoras.
31. Cotizaciones a la Seguridad Social. Contingencias. Tipos de cotización. Determinación y cálculo de las Bases de Cotización a la Seguridad Social. Documentos de cotización a la Seguridad Social y su tramitación.
32. Relaciones laborales: Jornada y horario de trabajo. Horas extraordinarias. Calendario Laboral. Descanso semanal. Descanso anual. Festividades laborales. Régimen de vacaciones. Permisos. Condiciones de trabajo.
33. Las organizaciones sindicales: Estructura y organización. Los convenios colectivos. Ámbito. Contenido. Duración. La representación de los trabajadores en la empresa. La huelga. Cierre patronal. Derechos y Obligaciones del empresario y del trabajador.
34. El Derecho Administrativo. Fuentes. La división de los poderes. La jerarquía de las normas. Las normas y su publicación.
35. Organización política y administrativa: Administración Central. Comunidades Autónomas. Administración Local. Organización de la Unión Europea.
36. El presupuesto del Estado: Aspectos básicos. Elementos del presupuesto. Tipos. Elaboración. Procesos y procedimientos de aprobación del presupuesto.
37. Ejecución del presupuesto: Contratos tipo: Contratación de obras. Contratación de suministros. Contratación de servicios.
38. El acceso a la Función Pública: Provisión de puestos de trabajo. Relación de puestos de trabajo. Contratación de personal al servicio de la Administraciones públicas. Situaciones administrativas.
39. Derechos de los funcionarios: Representación y negociación en la Administración pública. Deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.
40. Procedimiento administrativo. Principios. Fases del procedimiento. Quejas y reclamaciones. Recursos: clases. Procedimiento contencioso administrativo. Participación del ciudadano en la administración. Oficinas de información y atención al ciudadano.
41. Organización de la documentación en la Administración pública. Fondos documentales. Descripción. Clasificación. Ordenación y Archivo. Tipos de soportes.



- 42. La informática: Evolución histórica. Funciones y fases de un proceso de datos. Proceso electrónico de datos. Representación interna de datos. Sistemas de codificación de caracteres. Archivos y registros.
- 43. Sistemas informáticos: Estructura y funciones. Elementos de «hardware». Elementos de «software».
- 44. Sistemas informáticos: Estructura lógica de la información. Representación interna de datos. Almacenamiento externo.
- 45. Sistemas Operativos: Tipos. Características. Funciones. Estructura y componentes. Instalación.
- 46. Sistemas Operativos: Interfaces de usuario. Utilidades para la gestión de discos y equipos periféricos. Instalación. Gestión de programas y archivos. Gestión de impresión.
- 47. Explotación y administración de sistemas operativos monousuario y multiusuario. Protección de la información. Utilidades.
- 48. Redes de ordenadores: Componentes. Arquitecturas de red. Medios de transmisión. Tipos de redes.
- 49. Características de los sistemas operativos de red. Servidores dedicados y no dedicados. Interconexión de redes. Gestión de recursos. Comparativa entre los distintos tipos de redes locales.
- 50. Teleproceso y redes informáticas. Objetivos y prestaciones. El canal de transmisión. El Modem. Redes de transmisión de datos.
- 51. Procesadores de texto: Diseño de documentos. Funciones de edición. Procedimientos de trabajo con varios textos. Inserción de gráficos. Índices y sumarios. Macros.
- 52. Procesadores de texto: Gestión de archivos. Procedimientos de protección de archivos. Control de impresión. Configuración de la impresora. Importación/exportación de datos.
- 53. Hojas de cálculo: Estructura y funciones. Diseño y formato de las hojas. Funciones y fórmulas. Referencia a otras celdas. Macros.
- 54. Hojas de cálculo: Gráficos. Tipos de gráficos. Gestión de archivos. Impresión. Importación/exportación de datos.



DOSSIER INFORMATIVO
PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

55. Bases de datos: Tipos, estructuras y operaciones. Sistemas de gestión de bases de datos: Funciones y tipos.
56. Bases de datos relacionales: Diseño. Estructura. Operaciones. Lenguaje SQL. Diseño de programas. Importación/exportación de datos.
57. Estructura y funciones de programas gráficos y de autoedición. Tipos de gráficos. Procedimientos de diseño y presentación. Integración de gráficos en documentos.
58. Paquetes integrados: Objetivos y funciones. Modularidad. Procedimientos de importación/exportación de datos.
59. Utilización compartida de recursos, ficheros y datos entre aplicaciones informáticas. Diseño del sistema informático para su aplicación en la gestión de una empresa.
60. Análisis de la reglamentación reguladora de la utilización de los medios de transporte. Requisitos administrativos necesarios para el transporte de mercancías peligrosas. Obtención de permisos.
61. Análisis de la normativa reguladora de la contratación de cargas en las distintas modalidades de transporte. Tributos, tipos impositivos, sistemas de tarifas y facturación en las operaciones de transporte. El seguro en los distintos medios de transporte. Los costes de explotación en una empresa de transporte.

PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOSZUBIA

DIRIGE

ANTONIO MARÍN

Formación académica

- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Granada.
- Máster en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanza de Idioma. Especialidad: Economía Empresa y Comercio. Universidad de Granada.
- Máster en Prevención de Riesgos Laborales. Universidad Camilo José Cela.

Experiencia profesional

- Profesor funcionario de Administración de Empresas en IES Nuestra Señora de Alharilla (Porcuna, Jaén).
- Profesor interino de Administración de Empresas en La Carolina, Ubrique y Algeciras.
- Gestor Comercial en Caixabank.
- Gestor Comercial en Unicaja.
- Administrativo en Caja Rural de Granada.

Formación Complementaria

Curso: “Atención a la diversidad” – 120 horas Universidad Camilo José Cela.

Curso: “El docente como mediador de conflictos” – 120 horas. Universidad Camilo José Cela.

Curso: “Diseño de medios didácticos” – 120 horas. Universidad Camilo José Cela.

Curso: “Actualización didáctica” – 120 horas. Universidad Camilo José Cela.

Curso: “Fundamentación didáctica y de los ejes transversales” 120 horas – Universidad Camilo José Cela.

PLAN DE TRABAJO

Este plan de trabajo que se plantea para los opositores en el curso 2022/2023, 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).

Así pues, se iniciará la preparación de las Oposiciones de Procesos de Gestión Administrativa en Septiembre de 2022 y finalizará dicha preparación en junio de 2023, para ello seguiremos el siguiente proceso:

La preparación será a lo largo del curso escolar, es decir, desde septiembre de 2022 a junio de 2023, garantizando el preparador una exhaustiva dedicación individualizada para las 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 estando planificados tres simulacros a lo largo del curso.

A la finalización de la preparación el opositor tendrá que haber elaborado los 61 esquemas y 61 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: nóminas, gestión de los impuestos de compraventa, tramitación de documentos de compraventa, gestión de aprovisionamiento, aplicaciones informáticas, comunicación y gestión de instancias 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 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 12 o 15 unidades didácticas, y como se contempla en la fase oral de la oposición el opositor defenderá y expondrá la programación en clase.

REV. 22/05

www.tecnoszubia.es



Supone esto que el opositor habrá elaborado la totalidad de su Programación y las 12 o 15 unidades didácticas de la misma al finalizar el curso.

EXÁMENES

Se realizarán 3 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 Procesos de Gestión Administrativa, incluye 1 sesión semanal, que se estructura de la siguiente forma:

- 1ª parte. Desarrollo de ejercicios prácticos escritos.
- 2ª parte. Programación y unidades didácticas.
- 3ª parte. Desarrollo de ejercicios prácticos de ofimática.

Esta organización puede modificarse a lo largo del curso para trasladar al final de la clase la parte de didáctica, con el ánimo de facilitar las defensas de unidades y programaciones de los alumnos/as

MES	FECHA/ CLASE	FECHA/ CLASE	TEMAS Y PRÁCTICA
SEPTIEMBRE		03/09	Temas 1, 51
		10/09	Temas 2, 52
		17/09	Temas 3, 4
	22/09	24/09	Temas 5, 6
OCTUBRE	29/09	01/10	Temas 7, 42
	06/10	06/10	Temas 8, 43
	13/10	15/10	Temas 9, 44
	20/10	22/10	Temas 10, 11
	27/10	29/10	Temas 12, 13
NOVIEMBRE	03/11	05/11	Temas 14, 53
	10/11	12/11	Temas 15, 54
	17/11	19/11	Temas 16, 45
	24/11	26/11	Temas 17, 46
DICIEMBRE	01/12	03/12	Simulacro examen
	10/12	10/12	oposiciones
	15/12	17/12	Temas 18, 47
	22/12	22/12	Temas 19, 48 Temas 20, 49
ENERO	03/01	03/01	Temas 21, 50
	12/01	14/01	Temas 22, 58
	19/01	21/01	Temas 23, 59
	26/01	28/01	Temas 24, 60
FEBRERO	02/02	04/02	Temas 25, 55
	09/02	11/02	Temas 26, 56
	16/02	18/02	Temas 27, 61
	23/02	23/02	Temas 28, 29



MARZO	02/03	04/03	Simulacro examen oposiciones Temas 30, 57 Tema 31 Tema 32
	09/03	11/03	
	16/03	18/03	
	23/03	25/03	
ABRIL	30/03	01/04	Tema 33
	12/04	15/04	Tema 34
	19/04	22/04	Tema 35
	27/04	27/04	Tema 36
MAYO	04/05	06/05	Tema 37
	11/05	13/05	Tema 38
	18/05	20/05	Tema 39
	25/05	27/05	Tema 40
JUNIO	01/06	03/06	Tema 41. Sim
	08/06	10/06	examen oposiciones
	15/06	17/06	Corrección
	22/06	24/06	examen/Exp. oral
			Corrección
			examen/Exp. oral
			Corrección
			examen/Exp. oral

*** Los días marcados en rojo, son fechas modificadas de la habitual clase de sábado mañana a un día entre semana por la tarde.**

- La clase del 03 de enero se impartirá por la mañana.



RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA

CONVOCATORIA 2021	81 % APROBADOS 1ª PRUEBA	83 % APROBADOS 2ª PRUEBA	30 PLAZAS CONSEGUIDAS	25 % DE TODAS LAS PLAZAS DE ANDALUCÍA
------------------------------	-------------------------------------	---	----------------------------------	--

GRADO DE SATISFACCIÓN DEL ALUMNADO

PORCENTAJE DE PLENA SATISFACCIÓN CON EL/ LOS PREPARADOR/ES	PORCENTAJE DE PLENA SATISFACCIÓN CON EL CENTRO	PORCENTAJE DE ALUMNOS QUE RECOMENDARÍAN NUESTRO CENTRO
100%	92%	91%

DURACIÓN

1 Septiembre -26 Junio

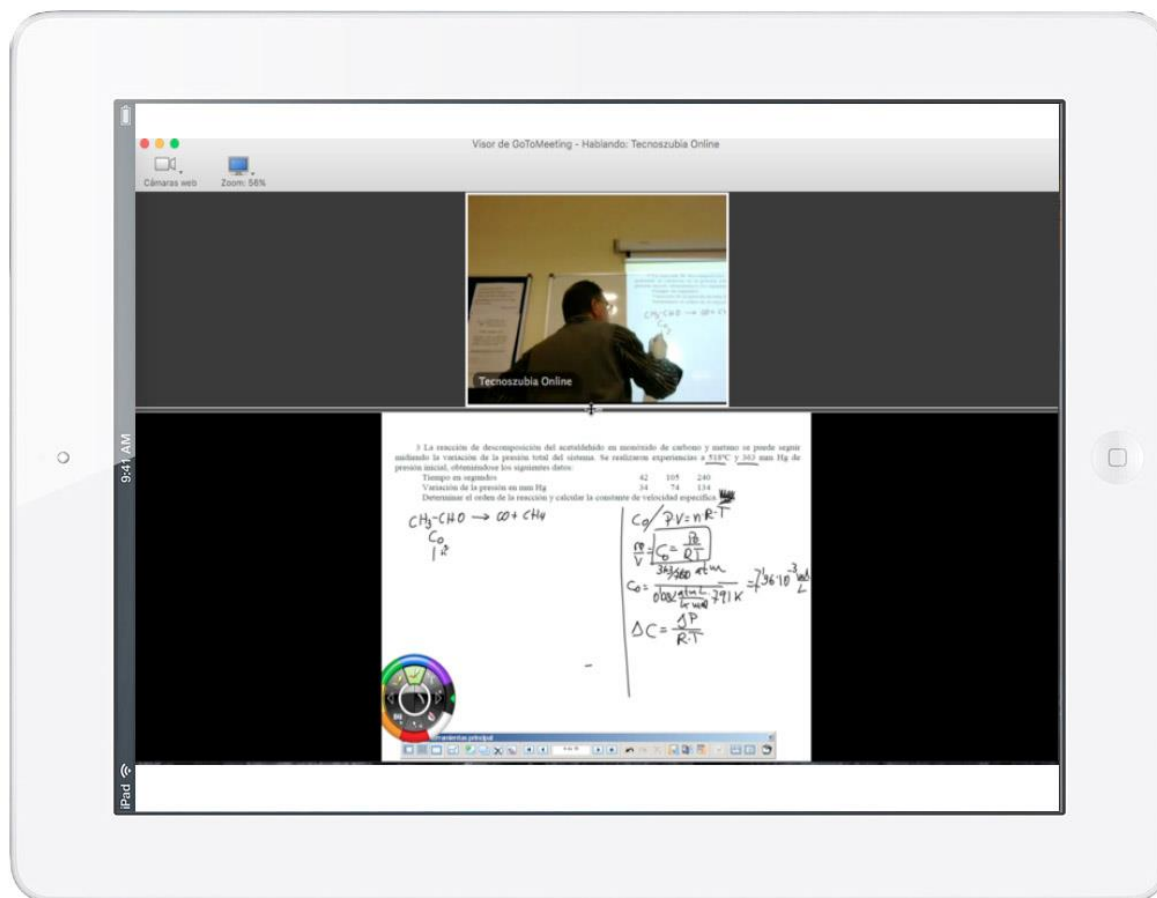
(Será posible la incorporación en meses posteriores según disponibilidad de plazas)

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.

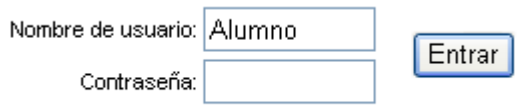
AulaTecnos está dirigida a todos los alumnos/as y tienes dos funciones fundamentales:

1º Dar apoyo a los alumnos presenciales, de manera que puedan contactar con el resto de alumnos/as 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.



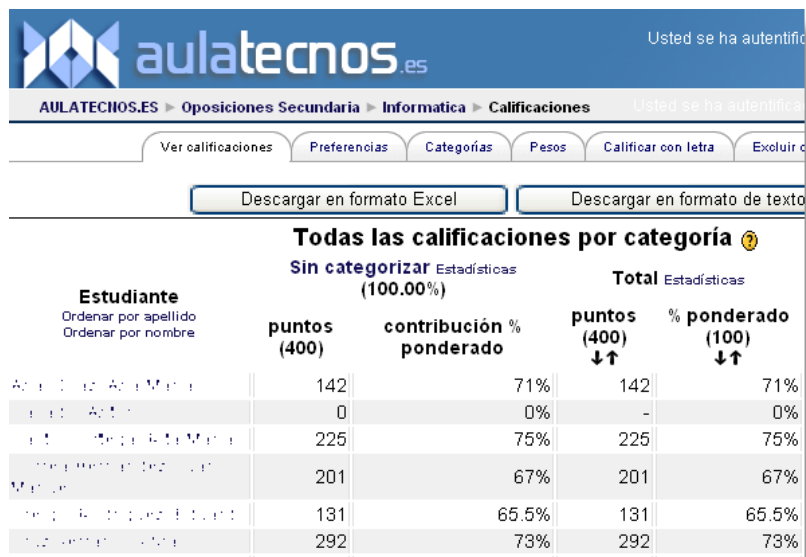
Mis cursos

-  **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.

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

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.



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

■ Presencial:

- 6 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 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

El **precio de la matrícula** es de **150€** (se paga sólo una vez).

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

- Sábados de 9 h. a 15 h.
- Jueves tarde de 16 a 22 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...

ENCUÉNTRALO TODO EN WWW.TECNOSZUBIA.ES

