

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



**PREPARACIÓN INTEGRAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
UNIVERSIDAD DE GRANADA**

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. 22/06

[www.tecnoszubia.es](http://www.tecnoszubia.es)

**OPOSICIONES:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO UNIVERSIDAD DE GRANADA  
REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES**

2. Requisitos de las personas aspirantes

2.1 Las personas aspirantes, para ser admitidas en el proceso selectivo, deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales, celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y las trabajadoras en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectada por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión del documento que acredite su homologación o equivalencia con la titulación española exigida.

2.2 Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Granada.

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

La oposición para el acceso a la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Granada, en su formato actual, consta de las siguientes fases:

## FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá una **puntuación máxima de 70 puntos** y estará formada de los siguientes ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

**Primer ejercicio:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, basado en el contenido del programa de materias recogido en el Anexo I de esta convocatoria. Para la realización de este ejercicio los opositores dispondrán de 100 minutos. Este primer ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo. La calificación del ejercicio será calculada de acuerdo al procedimiento establecido en el apartado Sistema de Corrección de los Ejercicios con Respuesta Alternativa incluido en esta convocatoria.

**Segundo ejercicio:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de 2 supuestos prácticos que versarán sobre los contenidos del programa de materias recogido en el Anexo I de esta convocatoria. Cada uno de estos supuestos constará de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta y para su realización las personas aspirantes dispondrán de un total de 60 minutos. Este segundo ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Sistema de Corrección de los Ejercicios con Respuesta Alternativa.

La nota mínima para aprobar un ejercicio será el 50% de la puntuación máxima de ese ejercicio. Fórmula aplicable:  $NME = PME * 50 / 100$

El número de preguntas válidas será igual al número total de preguntas en el cuestionario menos el número de preguntas anuladas. Fórmula aplicable:

$$NPV = NTPC - NPA$$

La puntuación de cada una de las preguntas válidas será el resultado de dividir la puntuación máxima del ejercicio entre el número de preguntas válidas. Fórmula aplicable:  $PPV = PME / NPV$

El número de preguntas puntuables será igual al número de preguntas correctas menos el número de preguntas incorrectas dividida por el número de respuestas alternativas de cada pregunta. Fórmula aplicable:

$$NPP = NPC - NPI / NRAP$$

Calificación: La calificación de un ejercicio será igual al producto de las preguntas puntuables obtenidas por el opositor y la puntuación de cada una de las preguntas. Fórmula aplicable:  $C = NPP * PPV$

Donde:

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

NME: Nota mínima para aprobar un ejercicio.  
PME: Puntuación máxima del ejercicio.

NPV: Número de preguntas válidas  
NTPC: Número total de preguntas en el cuestionario  
NPA: Número de preguntas anuladas  
PPV: Puntuación de cada una de las preguntas válidas  
NPP: Número de preguntas puntuables  
NPC: Número de preguntas correctas  
NPI: Número de preguntas incorrectas  
NRAP: Número de respuestas alternativas de cada pregunta  
C: Calificación de un ejercicio.

### Calificación final de la fase de oposición:

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

### FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición tendrá lugar la fase de concurso. **La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.** Tan sólo participarán en esta fase aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos a valorar se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación de la listas de aprobados de la fase de oposición, para presentar a través de la sede electrónica de la Universidad de Granada (<https://sede.ugr.es>) mediante el procedimiento electrónico que se habilite al efecto, en el Registro General de la Universidad de Granada o en alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la justificación documental de los méritos que quieran hacer valer en la fase de concurso o, en su defecto, solicitud expresa para que se computen los méritos que ya figuren en su expediente en el Servicio de Personal de Administración y Servicios.

Los méritos no justificados, en el plazo establecido al efecto y mediante alguno de los procedimientos establecidos en el párrafo anterior no podrán ser valorados en la fase de concurso.

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

La valoración de los méritos se realizará de la siguiente forma:

a) Por servicios prestados, **un máximo de 25 puntos**:

a. Servicios prestados como personal funcionario en la misma Escala de la Universidad de Granada que se convoca: 0,40/30 puntos por día de servicios.

b. Servicios prestados como personal funcionario en los Cuerpos o Escalas equivalentes en otras Administraciones públicas: 0,20/30 puntos por día de servicios.

b) Superación de ejercicios obligatorios de cualquier convocatoria de acceso anterior en procesos selectivos de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Granada o Cuerpos o Escalas equivalentes de otras Universidades públicas, a razón de 0,50 puntos por examen obligatorio superado con un **máximo de 5 puntos**.

Los servicios prestados y ejercicios superados fuera de la Universidad de Granada se acreditarán mediante documentación justificativa (en el caso de la prestación de los servicios, con expresión de las funciones concretas que se han desarrollado), expedida por el órgano administrativo competente de la Universidad pública correspondiente.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que en ningún caso podrán superar los 30 puntos, se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. La puntuación de esta fase no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.

#### **Calificación final del proceso selectivo:**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los 2 ejercicios de la fase de oposición así como los obtenidos en la fase de concurso. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

En caso de empate en la calificación final, a efectos de determinar los opositores y opositoras que han superado el proceso selectivo, prevalecerá la mayor puntuación individual en el global de la fase de oposición. Si persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación individual obtenida en cada uno de los ejercicios según el siguiente orden de prioridad: primer ejercicio y segundo ejercicio. Si a pesar de esto se mantuviese el empate, este se dirimirá por orden alfabético comenzando por la letra indicada en la base 6.2.

## DATOS Y ACLARACIONES DE CONVOCATORIAS ANTERIORES

En convocatorias anteriores a 2018 se dejó la potestad al tribunal de establecer una “nota de corte” para cada ejercicio. El Tribunal, sin conocer la identidad de los candidatos, tenía la facultad de establecer el número de respuestas mínimas correctas para considerar superado el ejercicio. En las últimas convocatorias se establece en las propias bases que este número corresponde a la mitad de preguntas válidas.

Desde 2008 la UGR viene realizando nombramientos de funcionarios interinos a aquellas personas que superaron ejercicios pero que no obtuvieron plaza como funcionario de carrera. La cobertura de vacantes por este sistema se ha convertido en algo habitual y estos nombramientos son bastante prolongados.

**TEMARIO**

1. Constitución Española de 1978.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público: Título Preliminar Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público, Título III Relaciones interadministrativas.
4. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título Preliminar Objeto y ámbito de la Ley, Título I El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, Título II Políticas públicas para la igualdad, Título IV El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades y Título V: Capítulo 1 Criterios de actuación de las Administraciones públicas.
6. Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.
7. Decreto 231/2011, de 12 de julio, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Granada.
8. Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad.
9. Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada. Aprobado en la sesión ordinaria del Consejo de Gobierno de 23 de julio de 2021 (Boletín Oficial de la Universidad de Granada n.º 171 de 28 de julio de 2021).
10. Resolución de la Rectora de la Universidad de Granada de 29 de junio de 2021 por la que se dictan normas para la formalización de la matrícula correspondiente al curso académico 2021-2022 (Boletín Oficial de la Universidad de Granada n.º 170 de 5 de julio de 2021).
11. Normas de Permanencia para estudiantado de las enseñanzas oficiales de Grado y Master universitario en la Universidad de Granada (aprobadas en sesión del Pleno del Consejo Social celebrada el 28 de junio de 2016 y modificada en la sesión del Pleno del Consejo Social celebrada el 28 de junio de 2018. BOUGR n.º 133 de 6 de julio de 2018).
12. Texto consolidado de la Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada, aprobada por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de mayo de 2013 (BOUGR núm. 71, de 27 de mayo de 2013) y modificada por los Acuerdos del Consejo de Gobierno de 3 de febrero de 2014 (BOUGR núm. 78, de 10 de febrero de 2014); de 23 de junio de 2014 (BOUGR núm.83, de 25 de junio de 2014) y de 26 de octubre de 2016 (BOUGR núm. 112, de 9 de noviembre de 2016); incluye las correcciones de errores de 19 de diciembre de 2016 y de 24 de mayo de 2017: Capítulos IV a VIII
13. Resolución de 22 de diciembre de 2021, de la Universidad de Granada, por la que se acuerda la publicación del Presupuesto de la misma para el ejercicio 2022, una vez aprobado por el Consejo Social (BOJA núm. 249 de 29 de diciembre de 2021): Bases de ejecución del presupuesto Ejercicio 2022 Universidad de Granada: Título II El Presupuesto de la Universidad de Granada.

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

(La normativa exigible serán las versiones vigentes o disposiciones que la sustituyan, a fecha de publicación de la presente convocatoria).

**DURACIÓN**

**Septiembre 2022 – Fecha examen (prevista entre marzo y junio de 2023)**

**OFERTA EMPLEO 2020 y 2021 (APROBADAS Y NO CONVOCADAS)**

**60 PLAZAS**

**PREVISION EXAMEN: FECHA INDETERMINADA (probablemente a partir de marzo de 2023)**

**CRONOGRAMA 2022-2023: AUXILIAR ADMINISTRATIVO UGR**

2022

SEPTIEMBRE						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7 TEMA 1	8	9	10	11
12	13 TEMA 1	14 TEMA 1	15	16	17	18
19	20	21 TEMA 1	22	23	24	25
26	27 TEMA 5	28 TEMA 5	29	30		

OCTUBRE						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
					1	2
3	4	5 TEMA 5	6	7	8	9
10	11 TEMAS 3	12 TEMA 5	13	14	15	16
17	18 TEMAS 3	19 TEMAS 2 y	20	21	22	23
24	25 TEMAS 3	26 TEMAS 2 y	27	28	29	30
31						

NOVIEMBRE						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	1	2 TEMAS 6 y	3	4	5	6
7	8 TEMAS 7	9 TEMAS 6 y	10	11	12	13
14	15	16 TEMAS 6 y	17	18	19	20
21	22 TEMAS 7	23 TEMAS 6 y	24	25	26	27
28	29	30 TEMAS 6 y				

DICIEMBRE						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
			1	2	3	4
5	6	7 TEMA 4	8	9	10	11

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

DOSSIER INFORMATIVO  
AUX. ADMVO. UNIVERSIDAD

12	13 TEMA 4	14 TEMA 4	15	16	17	18
19	20 TEMA 4	21 TEMA 8	22	23	24	25
26	27	28 TEMA 8	29	30	31	

**2023**

ENERO						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	DOMINGOS
						1
2	3 TEMA 8	4 TEMAS 9 y	5	6	7	8
9	10	11 TEMAS 9 y	12	13	14	15
16	17 TEMAS 10	18 TEMAS 9 y	19	20	21	22
23	24	25 TEMA 11	26	27	28	29
30	31 TEMA 1					

FEBRERO						
LUNES	MARTE	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	DOMINGOS
		1 TEMA 11	2	3	4	5
6	7	8 TEMA 12	9	10	11	12
13	14 TEMA 1	15 TEMA 12	16	17	18	19
20	21	22 TEMA 13	23	24	25	26
27	28					

MARZO						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADOS	DOMINGOS
		1 REPASO T T3	2	3	4	5
6	7 REPASO T T5	8 REPASO T T7	9	10	11	12
13	14 REPASO T T13	15 REPASO T T10	16	17	18	19
20	21	22 REPASO T T12	23	24	25	26
27	28 SIMULACR ...	29 SIMULACR ...	30			

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

## OBSERVACIONES

- Esta temporalización incluye, entre las sesiones dedicadas a cada uno de los temas, la realización de esquemas y resúmenes, así como la resolución de tests
- Además, a lo largo del desarrollo del curso, se dedicarán algunas de las sesiones al repaso y resolución de tests y supuestos que comprendan el conjunto de temas sobre los que se haya avanzado

## TEMARIO

- **Tema 1: Constitución Española** de 1978.
- **Tema 2: Ley 39/2015 (Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).**
- **Tema 3: Ley 40/2015 (Régimen Jurídico del Sector Público):**
  - Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público
  - Título III: Relaciones interadministrativas.
- **Tema 4: Estatuto Básico del Empleado Público.**
- **Tema 5: Ley Orgánica 3/2007 (para la igualdad efectiva de mujeres y hombres):**
  - Título Preliminar: Objeto y ámbito de la Ley
  - Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación
  - Título II: Políticas públicas para la igualdad
  - Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades
  - Título V - Capítulo 1: Criterios de actuación de las Administraciones públicas.
- **Tema 6: Ley Orgánica 6/2001 (LOU).**
- **Tema 7: Estatutos de la Universidad de Granada.**
- **Tema 8: Real Decreto 822/2021 (organización de las enseñanzas universitarias oficiales y del procedimiento de aseguramiento de su calidad).**
- **Tema 9: Reglamento de Gestión Académica de la Universidad de Granada.**
- **Tema 10: Normas para la formalización de la matrícula.**
- **Tema 11: Normas de Permanencia para estudiantado de las enseñanzas oficiales de Grado y Máster universitario en la Universidad de Granada.**

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

- **Tema 12: Normativa de evaluación y de calificación de los estudiantes de la Universidad de Granada**
- **Tema 13: Bases de ejecución del presupuesto Ejercicio 2022 Universidad de Granada:**
  - Título II El Presupuesto de la Universidad de Granada.

## DESARROLLO DEL CURSO

- El **objetivo inicial** será la explicación detallada de cada uno de los temas que componen el temario. Se dedicará el tiempo necesario a cada tema en función de su extensión, dificultad e importancia relativa en el conjunto del temario así como, una vez conocida la fecha del examen, al tiempo disponible. Las clases se complementarán con esquemas y consejos de estudio adaptados a las características de cada uno de los temas.
- Se facilitarán, a la finalización de cada uno de los temas, **los tests necesarios para la autoevaluación**. Se elaborarán teniendo en cuenta la extensión, dificultad e importancia relativa de cada tema en el conjunto del temario. De igual modo, se irán facilitando **supuestos prácticos** relativos a cada uno de los temas y, a medida que se avance en el temario, supuestos prácticos que comprendan la materia de varios temas al estilo de los que se incluyen en los ejercicios oficiales. En función del tiempo disponible, se procurará su resolución en clase incluyendo consejos acerca de las estrategias apropiadas para abordarlos de manera exitosa.
- Teniendo en cuenta que el temario de esta oposición está formado en su totalidad por normativa publicada en boletines oficiales, **no será necesaria la elaboración previa de temas y/o esquemas especiales**. No obstante, como se indica en el primer punto, la metodología docente incluirá la exposición de esquemas, resúmenes y aclaraciones de los aspectos más relevantes o que presenten una mayor dificultad. Además, en función del tiempo disponible, se proporcionarán al alumnado consejos acerca de técnicas de estudio y de las metodologías más apropiadas adaptadas a cada uno de los temas.

**PLAN DE ESTUDIOS DE TECNOSZUBIA**

DIRIGE:

**JOSÉ DAVID FERNÁNDEZ**

**ESCALA TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA U.G.R.**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Funcionario de Carrera de la Universidad de Granada desempeñando diversos puestos en la Unidad de Calidad, Innovación Docente y Prospectiva y, desde enero de 2022, en el puesto de Jefe de Sección de Residencias Universitarias y Colegio Mayor Isabel la Católica.
  - 2021: Escala Técnica de Administración.
  - 2018: Escala de Gestión Administrativa.
  - 2011: Escala Administrativa.
  - 2009: Escala Auxiliar Administrativa.
- Oficial de complemento en Ministerio de Defensa entre 2004 y 2007 desempeñando, con los empleos de alférez y teniente, los puestos de jefe de sección y jefe de compañía en la Unidad de Transmisiones de la Brigada de Infantería Mecanizada “Guzmán el Bueno” X (Córdoba).
- Analista Programador y Técnico Informático en diversas compañías del sector privado en las provincias de Granada, Sevilla y Madrid.

**EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**

- Auxiliar Administrativo de la Universidad de Granada en la convocatoria de 2018.
- Temarios de informática para diversas convocatorias de auxiliar administrativo en distintas administraciones públicas entre 1995 y 1998.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Máster Universitario en Estadística Aplicada (Universidad de Granada, 2021)
- Graduado en Estadística (Universidad de Granada, 2019)
- Diplomado en Estadística (Universidad de Granada, 1998)
- Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas (1993)

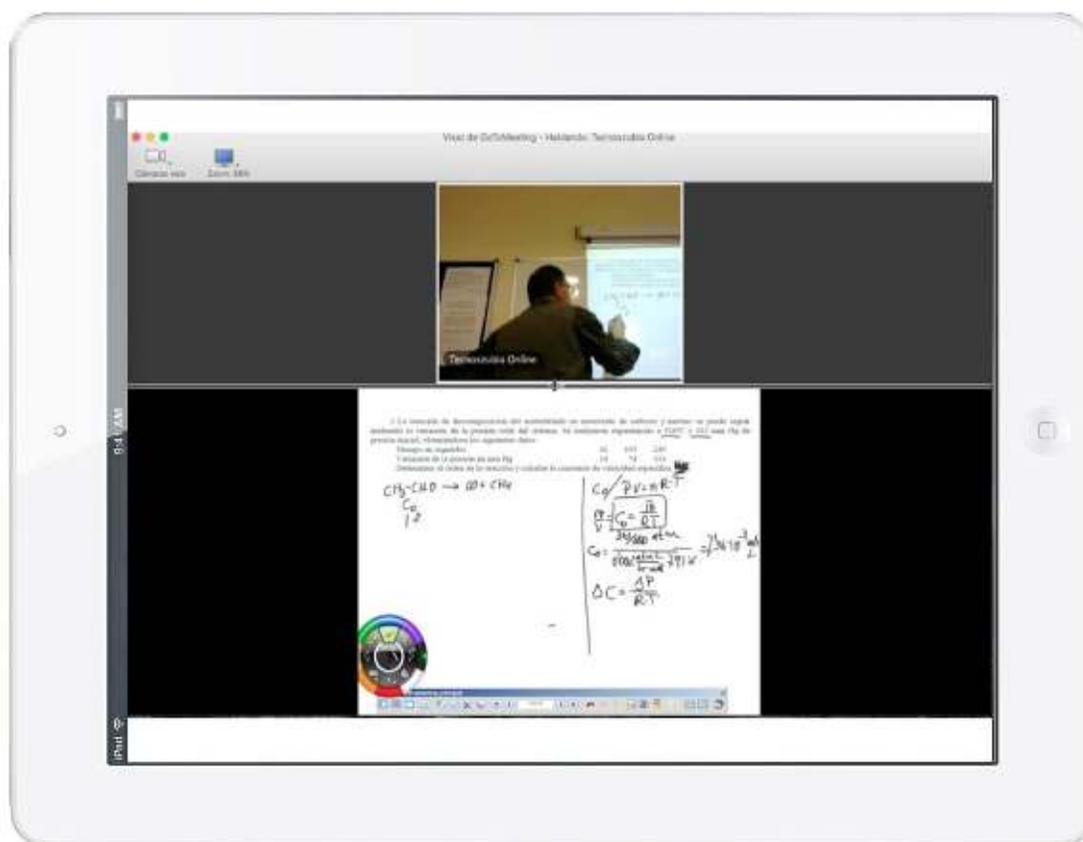
*“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.*

**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 CONDUCTENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.**

## 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 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.



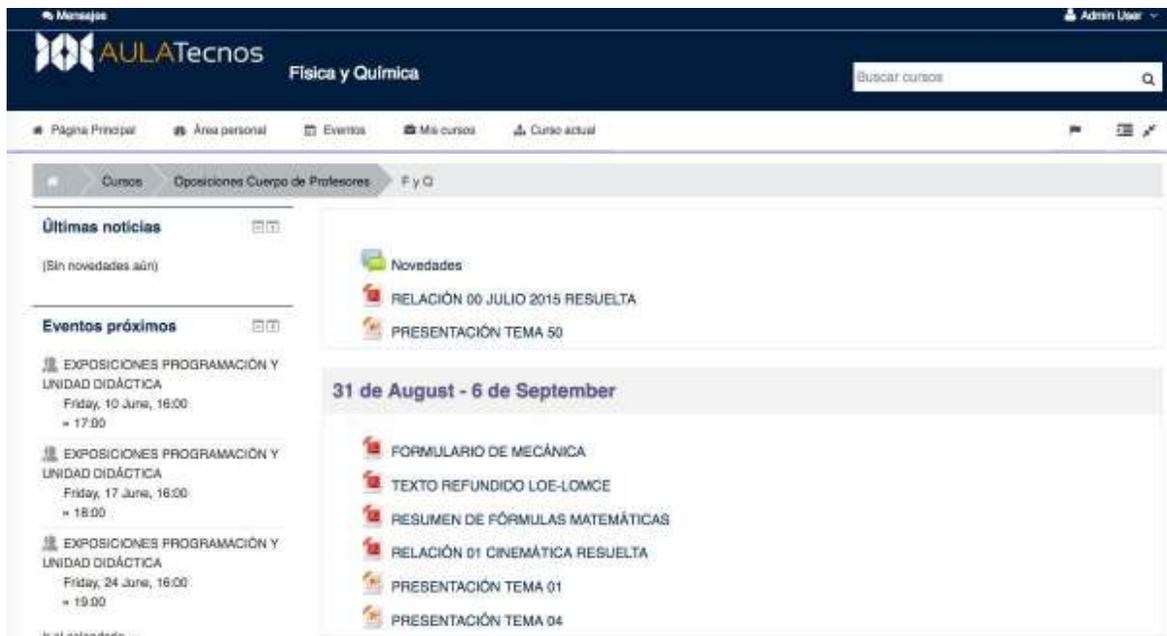
**Mis cursos**

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

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

DOSSIER INFORMATIVO  
AUX. ADMVO. UNIVERSIDAD

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 for Física y Química. The header includes 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 several sections: 'Últimas noticias' (with a note '(Sin novedades aún)'), 'Eventos próximos' (listing three events for June 10, 17, and 24), and a calendar view for '31 de August - 6 de September' showing various assignments and presentations such as 'FORMULARIO DE MECÁNICA', 'TEXTO REFUNDIDO LOE-LOMCE', 'RESUMEN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS', 'RELACIÓN 01 CINEMÁTICA RESUELTA', 'PRESENTACIÓN TEMA 01', and '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 CONDUCTENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.**

**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	Mi	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	Mi	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, 00:00
- 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.

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) ↑↓
Alfonso Rodríguez Acuña	142	71%	142	71%
Alfonso Rodríguez Acuña	0	0%	-	0%
Alfonso Rodríguez Acuña	225	75%	225	75%
Alfonso Rodríguez Acuña	201	67%	201	67%
Alfonso Rodríguez Acuña	131	65.5%	131	65.5%
Alfonso Rodríguez Acuña	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 y martes alternos (cada 15 días) de 16:30 a 20:30 h
- 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

<b>OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIVERSIDAD)</b>			
<b>MATRÍCULA</b>	<b>120 € (solo nuevos alumnos)</b>		
<b>MENSUALIDAD</b>	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS	ANTIGUOS ALUMNOS
	SEPTIEMBRE	110 €	100 €
	OCTUBRE	110 €	100 €
	NOVIEMBRE	110 €	100 €
	DICIEMBRE	110 €	100 €
	ENERO	110 €	100 €
	MARZO	110 €	100 €
	ABRIL	110 €	100 €

## GRUPOS

- Miércoles de 16:30 a 20:30 horas y martes alternos (cada 15 días) de 16:30 a 20:30 h.
- 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*