Código: 14685
Curso: Administración Software de un Sistema Informático
Modalidad: ONLINE
Duración: 90h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

- Instalar y configurar el sistema operativo de servidor para asegurar la funcionalidad del sistema según las necesidades de la organización. - Elaborar y mantener inventarios del software del sistema para garantizar su localización y disponibilidad según las normas de la organización. - Instalar y configurar aplicaciones corporativas para atender funcionalidades de usuarios según el plan de implantación de la organización. - Elaborar el plan de soporte a los usuarios, coordinando al personal técnico de apoyo y mantenimiento para asegurar el uso de las funciones del sistema informático. - Configurar y administrar los recursos del sistema para optimizar el rendimiento según los parámetros de explotación de las aplicaciones. - Planificar la realización de copias de seguridad así como la recuperación de las mismas para mantener niveles adecuados de seguridad en los datos según las necesidades de uso y dentro de las directivas de la organización. - Auditar la utilización de recursos del sistema para asegurar un rendimiento óptimo según los parámetros del plan de explotación.

Contenidos

UNIDAD FORMATIVA 1. INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE
UNIDAD DIDÁCTICA 1. SOFTWARE
Conocer y comprender qué es el software, y para qué sirve
Distinguir software, de firmware, y de hardware
Identificar los diferentes tipos de software
UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS OPERATIVOS
Comprender la definición y utilidad de los sistemas operativos
Identificar los distintos tipos de sistemas operativos, describiendo sus funciones y estructura
Clasificar los sistemas operativos
Conocer las políticas definidas en la organización, de aplicación en la instalación del sistema operativo
Instalar y parametrizar los sistemas operativos
Conocer y utilizar adecuadamente las herramientas de gestión del sistema operativo, de uso habitual
Securizar el sistema atendiendo a las normas definidas
Documentar la instalación
UNIDAD DIDÁCTICA 3. SOFTWARE DE APLICACIÓN
Distinguir entre los distintos tipos de software de aplicación atendiendo a su uso
Conocer las políticas definidas en la organización, de aplicación en la elección e instalación del software de aplicación
Instalar el software de aplicación, atendiendo a las recomendaciones del fabricante, y a las normas de seguridad de la organización
Comprobar el correcto funcionamiento del software de aplicación
Desplegar masiva y desatendidamente software de aplicación
UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUTOMATIZACIONES
Conocer los diferentes lenguajes de programación de uso habitual para la automatización de tareas
Utilizar un editor adecuado para el desarrollo del código
Desarrollar pequeños scripts para la ejecución de tareas de mantenimiento
Seleccionar el lenguaje de programación más adecuado en función de los requisitos de la tarea a automatizar y del sistema operativo sobre el que se deba ejecutar
Configurar la ejecución automática de la tarea en el sistema operativo
Utilizar herramientas de automatización
UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVENTARIO DE SW
Identificar los motivos de la necesidad de inventariar
Seleccionar adecuadamente los parámetros a inventariar en un sistema
Gestionar las licencias
Gestionar herramientas de inventariado
Inventariar la configuración base y de aplicación
Actualizar la lista de aplicaciones permitidas por usuario
UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE
UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANES DE MANTENIMIENTO.

Conocer la utilidad y funciones de los planes de mantenimiento
Diseñar, desarrollar y documentar el plan de mantenimiento
Gestionar los problemas frecuentes
Utilizar el conocimiento adquirido con la experiencia
Atender al usuario
Actualizar el sistema, manteniéndolo al día en las versiones adecuadas a las funcionalidades requeridas por las necesidades, y a los requisitos de seguridad del sistema
UNIDAD DIDÁCTICA 2. OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS
Comprobar la adecuación del rendimiento del sistema a las necesidades de la organización
Utilizar las herramientas de modelado para predecir el rendimiento del sistema en base a las previsiones de incremento de carga del sistema
Realizar pruebas de carga para comprobar la escalabilidad del sistema y su adecuación a las necesidades presentes y futuras de la organización
UNIDAD FORMATIVA 3. AUDITORÍAS Y CONTINUIDAD DE NEGOCIO
UNIDAD DIDÁCTICA 1. COPIAS DE RESPALDO
Tipificar los datos según sus necesidades de copia
Diferenciar los distintos tipos de copias, distinguiendo las diferencias entre copias completas, incrementales, y diferenciales, así como las ventajas e inconvenientes de cada una de ellas, y las combinaciones más habituales de las mismas
Establecer correctamente los periodos de retención acordes con las normas de seguridad de la empresa, con las necesidades según el tipo de datos, y con la legislación vigente
Dimensionar las copias de seguridad
Establecer la política de copias de la organización
Proponer los dispositivos de copia y soportes más adecuados en base a las necesidades de la organización
Realizar las copias de seguridad según los procedimientos y políticas vigentes en la organización
Gestionar el ciclo de vida de los soportes
Documentación de planes de recuperación
UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEGISLACIÓN VIGENTE.
Conocer las Leyes vigentes relacionadas con el tratamiento de datos
Enumerar los puntos principales a tener en cuenta
UNIDAD DIDÁCTICA 3. ALTERNATIVAS A LAS COPIAS.
Distinguir entre salvaguarda de datos, y disponibilidad del servicio.
Enumerar las alternativas para garantizar la disponibilidad del servicio
Indicar ventajas e inconvenientes de las alternativas para garantizar la disponibilidad del servicio sobre las copias de seguridad.
UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANES DE AUDITORÍA.
Describir los objetivos de los planes de auditoría
Describir el perfil del auditor
Auditar el sistema