Código: 13356

Unidad Formativa:
UF1895 - Auditorías y continuidad de negocio

Módulo: MF0485_3 - ADMINISTRACIÓN SOFTWARE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

Certificado de Profesionalidad:
IFCT0510 - GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Modalidad: DISTANCIA

Duración: 50h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología Online. Este sistema de enseñanza e-learning está organizado de tal forma, que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. Esta modalidad 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. También podrá acceder a la *Guía didáctica del alumno* dónde 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 puesta a disposición del alumno 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:

C/ de Ríos Rosas 42, planta 1ª 28003 Madrid
Tlf: 91 1097505
www.aulaforma.es

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H** , ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD** , que forma parte del certificado ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, con Código **13643**, entre los días **15/07/2020** y **15/10/2020**, con una duración total de **50** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
15 OCT 2020

Firma del alumno

ISO 9001
BUREAU VERITAS Certification

Requistos previos

Estar en posesión de uno de los siguientes títulos:
Título de Bachillerato.
Certificado de profesionalidad del mismo nivel.
Prueba de Acceso a Ciclo Formativo de Grado Superior.
Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia profesional.
Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) para mayores de 25 y/o 45 años.

Salidas profesionales

Un certificado de profesionalidad, es un documento que acredita a un trabajador/a en una cualificación profesional del *Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales*. Son emitidos por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por las Comunidades Autónomas, y tienen validez en todo el territorio nacional.

Poseer un certificado de profesionalidad, supone sin lugar a dudas incrementar sustancialmente tu currículum profesional, ya que al ser un documento oficial, se valora en cualquier proceso de selección que convoquen las Administraciones Públicas, y te acredita profesionalmente ante la empresa privada.

Nosotros te formaremos para que puedas optar a conseguir el certificado de profesionalidad elegido, participando en las pruebas que convoque la Administración al amparo del R.D. 1224/2009 de 17 de julio y pudiendo además, convalidar módulos formativos para la obtención de un título de Formación Profesional.

Objetivos

Analizar y definir las políticas de realización de copias de respaldo y de recuperación de datos en función de las especificaciones de seguridad.
Describir los niveles de copias de respaldo explicando las diferencias entre ellos.
Aplicar procedimientos de auditoría utilizando técnicas y herramientas adecuadas para garantizar los parámetros de funcionamiento del sistema informático.
Enumerar y explicar los objetivos a cumplir con la habilitación de auditorías del sistema.
Determinar, para cada evento detectado, la necesidad de llevar a cabo acciones correctivas, estableciendo las mismas en caso afirmativo.

Contenidos

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.

Legislación vigente
Conocer las leyes vigentes relacionadas con el tratamiento de datos.
Enumerar los puntos principales a tener en cuenta.

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.

Planes de auditoría
Describir los objetivos de los planes de auditoría.
Describir el perfil del auditor.
Auditar el sistema.