



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

MF0485_3 Administración Software de un Sistema Informático

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

OBJETIVOS

Este curso se ajusta a lo expuesto en el itinerario de aprendizaje perteneciente al MF0485_3 Administración de Software de un Sistema Informático, regulada en el Real Decreto 1531/2011, de 31 de Octubre, modificado por el RD 628/2013, de 2 de Agosto, que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para la instalación y parametrización del software, el mantenimiento del software y las auditorias y continuidad de negocio.

CONTENIDOS

MÓDULO 1. ADMINISTRACIÓN SOFTWARE DE UN SISTEMA INFORMÁTICO

UNIDAD FORMATIVA 1. INSTALACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SOFTWARE

1. Conocer y comprender qué es el software, y para qué sirve
2. Distinguir software, de firmware, y de hardware
3. Identificar los diferentes tipos de software

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SISTEMAS OPERATIVOS

1. Comprender la definición y utilidad de los sistemas operativos
2. Identificar los distintos tipos de sistemas operativos, describiendo sus funciones y estructura
3. Clasificar los sistemas operativos
4. Conocer las políticas definidas en la organización, de aplicación en la instalación del sistema operativo
5. Instalar y parametrizar los sistemas operativos
6. Conocer y utilizar adecuadamente las herramientas de gestión del sistema operativo, de uso habitual
7. Securizar el sistema atendiendo a las normas definidas
8. Documentar la instalación

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SOFTWARE DE APLICACIÓN

1. Distinguir entre los distintos tipos de software de aplicación atendiendo a su uso
2. Conocer las políticas definidas en la organización, de aplicación en la elección e instalación del software de aplicación
3. Instalar el software de aplicación, atendiendo a las recomendaciones del fabricante, y a las normas de seguridad de la organización
4. Comprobar el correcto funcionamiento del software de aplicación
5. Desplegar masiva y desatendidamente software de aplicación

UNIDAD DIDÁCTICA 4. AUTOMATIZACIONES

1. Conocer los diferentes lenguajes de programación de uso habitual para la automatización de tareas
2. Utilizar un editor adecuado para el desarrollo del código
3. Desarrollar pequeños scripts para la ejecución de tareas de mantenimiento
4. 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
5. Configurar la ejecución automática de la tarea en el sistema operativo
6. Utilizar herramientas de automatización

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INVENTARIO DE SW

1. Identificar los motivos de la necesidad de inventariar
2. Seleccionar adecuadamente los parámetros a inventariar en un sistema
3. Gestionar las licencias
4. Gestionar herramientas de inventariado
5. Inventariar la configuración base y de aplicación
6. Actualizar la lista de aplicaciones permitidas por usuario

UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANES DE MANTENIMIENTO

1. Conocer la utilidad y funciones de los planes de mantenimiento
2. Diseñar, desarrollar y documentar el plan de mantenimiento
3. Gestionar los problemas frecuentes
4. Utilizar el conocimiento adquirido con la experiencia
5. Atender al usuario
6. 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

1. Comprobar la adecuación del rendimiento del sistema a las necesidades de la organización
2. Utilizar las herramientas de modelado para predecir el rendimiento del sistema en base a las previsiones de incremento de carga del sistema
3. 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

1. Tipificar los datos según sus necesidades de copia
2. 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
3. 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
4. Dimensionar las copias de seguridad
5. Establecer la política de copias de la organización
6. Proponer los dispositivos de copia y soportes más adecuados en base a las necesidades de la organización
7. Realizar las copias de seguridad según los procedimientos y políticas vigentes en la organización
8. Gestionar el ciclo de vida de los soportes
9. Documentación de planes de recuperación

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LEGISLACIÓN VIGENTE

1. Conocer las Leyes vigentes relacionadas con el tratamiento de datos
2. Enumerar los puntos principales a tener en cuenta

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ALTERNATIVAS A LAS COPIAS

1. Distinguir entre salvaguarda de datos, y disponibilidad del servicio
2. Enumerar las alternativas para garantizar la disponibilidad del servicio
3. Indicar ventajas e inconvenientes de las alternativas para garantizar la disponibilidad del servicio sobre las copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLANES DE AUDITORÍA

1. Describir los objetivos de los planes de auditoría
2. Describir el perfil del auditor
3. Auditar el sistema



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es