


**Código:** 13642

**Unidad Formativa:**
UF1274 - Administración y auditoría de los servicios de mensajería electrónica

**Módulo:** MF0496_3 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

**Certificado de Profesionalidad:**
IFCT0509 - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET

**Modalidad:** ONLINE

**Duración:** 60h.

## 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:



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

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

- Administrar los servidores de mensajería electrónica para asegurar la continuidad en el servicio según las especificaciones de seguridad
- Aplicar procedimientos de auditoría y resolución de incidencias en servicios de mensajería electrónica

## Contenidos

UD1. Administración del sistema de correo
1.1 Administración del sistema.
1.1.1 Gestión de cuentas de usuario.
1.1.2 Administración de recursos de almacenamiento.
1.1.3 Gestión de buzones.
1.2 Optimización del rendimiento del sistema.
1.2.1 Elementos determinantes del rendimiento: Hardware. Sistema Operativo. Aplicaciones.
1.2.2 Ajustes de rendimiento del sistema operativo.
1.2.3 Ajustes de rendimiento de las aplicaciones: servidor SMTP. Servidor POP/IMAP. Servidor Web, filtros antivirus/antispam.
1.2.4 Escalado de un sistema de correo: separación de servicios. Balanceo de carga, alta disponibilidad.
1.3 Monitorización del sistema.
1.3.1 Configuración de un sistema de monitorización.
1.3.2 Monitorización de los parámetros de rendimiento más importantes del sistema.
1.4 Securización del sistema.
1.4.1 Adecuación a la normativa legal (LSSI, LOPD) y a las políticas de seguridad de la organización.
1.4.2 Códigos de buenas prácticas (ISO 27002)
1.4.3 Recuperación ante desastres y continuidad de los servicios.
1.4.4 Copias de seguridad.
1.4.5 Gestión de actualizaciones.
1.4.6 Protección servicios: Firewall. Herramientas seguridad (NMAP, NESSUS/OPENVAS, BRUTUS)

UD2. Auditoría y resolución de incidencias sobre los servicios de mensajería electrónica
2.1 Auditoría.
2.1.1. Plan de pruebas.
2.1.2. Disponibilidad del servicio.
2.1.3. Acuerdos de prestación de servicios (SLAS).
2.1.4. Alta disponibilidad en sistemas de correo.
2.2 Técnicas de resolución de incidentes.
2.2.1. Medidas de contención. Workarouds.
2.2.2. Análisis causa raíz.
2.2.3. Gestión proactiva de problemas
2.3 Análisis y utilización de herramientas para la resolución de incidencias.
2.3.1. Monitorización.
2.3.2. Logs.
2.3.3. Herramientas del sistema operativo.
2.3.4. Herramientas de las aplicaciones