Administración y auditoría de los servicios de mensajería electrónica (UF1274)

Administración y auditoría de los servicios de mensajería electrónica (UF1274)

Duración: 60 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno 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 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2025

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.

© icaformación2025

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. 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).
2. Auditoría y resolución de incidencias sobre los servicios de mensajería electrónica.
2.1. Auditoría:
2.1.1. Plan de Pruebas.

© icaformación2025

2.1.2. Disponibilidad del servicio.
2.1.3. Acuerdos de prestación de Servicio (SLAs).
2.1.4. Alta disponibilidad en sistemas de correo.
2.2. Técnicas de resolución de incidentes:
2.2.1. Medidas de contención. Workarounds.
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 Sistemas Operativo.
2.3.4. Herramientas de las aplicaciones.

© icaformación2025