

## **ONV1UF0320 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas)**

### **Objetivos:**

Ofrecer una visión integral del proceso de comunicación en la empresa. Para ello ofrece una revisión de contenidos básicos y generales relacionados con la empresa y la comunicación, para pasar a revisar de manera pormenorizada los diferentes tipos y vías de comunicación estrechamente relacionados con el ámbito empresarial: la comunicación presencial, la comunicación no presencial y la comunicación telefónica. Asimismo, se tratan aspectos relacionados con la comunicación como son el protocolo social y el tratamiento de conflictos.

### **Índice:**

1. Administración del SGBD (todos los puntos deben verse al menos con dos SGBD clasificados de forma distinta)
  - 1.1. Análisis de las funciones del administrador del SGB.
  - 1.2. Identificación de los diferentes tipos de usuarios que se relacionan con el SGBD así como las principales demandas de estos usuarios.
  - 1.3. Identificación de las tareas administrativas más comunes a realizar.
  - 1.4. Aplicación en al menos dos SGBD actuales clasificados de forma distinta:
    - 1.4.1. Creación de una BD.
    - 1.4.2. Arranque y paradas.
    - 1.4.3. Análisis del plan de ejecución de consultas y sus posibles optimizaciones.
    - 1.4.4. Gestión de colas y procesos.
    - 1.4.5. Identificación y selección de las herramientas administrativas que permitan las tareas administrativas más comunes.
  - 1.5. Enumeración y descripción de las herramientas administrativas disponibles según el SGBD.
  - 1.6. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se apliquen las tareas administrativas vistas anteriormente desde diferentes herramientas de gestión.
  - 1.7. Identificación y localización de los mecanismos que proveen los SGBD seleccionados para planificar las tareas administrativas:
  - 1.8. Definición de las diferentes técnicas de planificación de tareas.
  - 1.9. Empleo de las herramientas de planificación del SGBD para realizar algunas de las tareas de administración más comunes.
  - 1.10. Desarrollo de un supuesto práctico en el que se planifiquen las tareas administrativas más comunes en función de las necesidades de la organización.
2. Construcción de guiones para la administración del SGBD y las BBDD
  - 2.1. Clasificación de los tipos y determinación de su ventajas e inconvenientes así como su uso normal de aplicación de guiones:
    - 2.1.1. Guiones simples.
    - 2.1.2. Procedimientos almacenados.
    - 2.1.3. Disparadores.
  - 2.2. Determinación de los lenguajes de programación disponibles que posibiliten la construcción de guiones administrativos para el SGBD.
  - 2.3. Selección de un lenguaje de programación y realización de algunos guiones administrativos que pongan de manifiesto los tipos de datos, estructuras de control y estructuras funcionales del lenguaje seleccionado.
  - 2.4. Identificación y localización de las librerías básicas disponibles para los diferentes lenguajes de programación disponibles. Empleo en algún guión administrativo.
  - 2.5. Desarrollo de una serie de supuestos prácticos que impliquen desde la selección del lenguaje, desarrollo del guión hasta la prueba, puesta en marcha y documentación de los guiones para realizar algunas de las tareas administrativas vistas anteriormente.
3. Monitorización y ajuste del rendimiento del SGBD
  - 3.1. Identificación de los factores y parámetros que influyen en el rendimiento.
  - 3.2. Selección de las herramientas que permiten la monitorización del SGBD:
  - 3.3. Ficheros de logs.
  - 3.4. Disparadores de alertas.
  - 3.5. Otros elementos de monitorización del SGBD:
    - 3.5.1. Optimización de la disponibilidad de memoria física del computador atendiendo a los requerimientos de carga del SGBD:
      - 3.5.1.1. Optimización de consultas SQL y planes de ejecución.
    - 3.5.2. Optimización del acceso a disco y distribución de los datos en uno o varios discos físicos en función de los requerimientos de la carga del SGB.
  - 3.6. Anticipación de los posibles escenarios en función de los datos observados en la monitorización y enumerar posibles medidas correctivas:
    - 3.6.1. Desarrollo de un supuesto práctico

## **ONV1UF0320 Administración y gestión de las comunicaciones de la dirección (80 horas)**

para ajustar un SGBD no optimizado y sus elementos subyacentes para que se adecue a los criterios de la organización.

4. Descripción de los SGBD distribuidos

4.1. Concepto de SGBD distribuido.

4.2. Principales ventajas e inconvenientes.

4.3. Características esperadas en un SGBD distribuido.

4.4. Clasificación de los SGBD distribuidos según los criterios de:

4.5. Distribución de los datos.

4.6. Tipo de los SGBD locales.

4.7. Autonomía de los nodos.

4.8. Descripción de los componentes:

4.9. Procesadores locales.

4.10. Procesadores distribuidos.

4.11. Diccionario global.

4.12. Enumeración y explicación de las reglas de DATE para SGBD distribuidos.