



PROGRAMA FORMATIVO:

GESTIÓN DE OFFICE 365 Y SOLUCIONES
SHAREPOINT

Febrero 2016

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:**
INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES (IFC)

Área Profesional:
SISTEMAS Y TELEMÁTICA

2. **Denominación:**
GESTIÓN DE OFFICE 365 Y SOLUCIONES SHAREPOINT

3. **Código:** IFCT32

4. **Nivel de cualificación:** 3

5. **Objetivo general:**

Administrar aplicaciones empresariales hospedadas en la nube con Office 365 como Exchange, SharePoint o Lync. Además, proporcionará los conocimientos y habilidades para configurar y administrar un entorno de Microsoft SharePoint Server 2013. El curso también examina cómo optimizar la experiencia de búsqueda, desarrollando y aplicando un plan de gobierno y realizando una actualización o migración a SharePoint Server 2013.

6. **Prescripción de los formadores:**

- 6.1. Titulación requerida:

Titulación universitaria u otros títulos equivalentes, o capacitación profesional equivalente acreditada por el fabricante.

Además para la impartición del curso, el docente deberá estar homologado como instructor en la correspondiente tecnología específica del fabricante, MCT Microsoft Certified Trainer y tener aprobados los exámenes y certificaciones exigidos por el fabricante para poder impartir la especialidad o curso correspondiente, debiendo estar vigentes y actualizados.

- 6.2. Experiencia profesional requerida:

Experiencia Profesional de al menos 12 meses en la ocupación relacionada con la especialidad a impartir.

- 6.3. Competencia docente:

Será necesario tener experiencia metodológica o experiencia docente. En todo caso, los formadores deberán tener una experiencia docente contrastada superior a 800 horas, durante los dos últimos años en especialidades relacionadas con la familia de Informática y Comunicaciones.

7. **Criterios de acceso del alumnado:**

- 7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Título de FP Grado superior, bachillerato.

Cuando el aspirante al curso no posea el nivel académico indicado, demostrará conocimientos suficientes a través de una prueba de acceso.

Se requiere inglés a nivel de lectura.

8. Número de alumnos:

Máximo 25 participantes para cursos presenciales.

9. Relación secuencial de módulos:

- Módulo 1: Habilitación de los Servicios de Office 365
- Módulo 2. Soluciones de núcleo de Microsoft SharePoint Server 2013
- Módulo 3. Soluciones avanzadas de Microsoft © SharePoint © Server 2013

10. Duración:

Horas totales: 200

Distribución horas:

- Presencial: 200
- Teleformación: 0
- A distancia convencional: 0

11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento.

11.1. Espacio formativo:

- Aula de Informática: Superficie: 45 m² para grupos de 15 alumnos (3 m² por alumno).

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

11.2. Equipamiento:

Los equipos tendrán unas características equivalentes a las enumeradas a continuación, consideradas siempre como mínimas:

- 16 ordenadores (15 alumnos y 1 profesor) con las siguientes características mínimas:
 - CPU: procesador Intel D, a 3,2 GHz, 2 MB de cache de nivel 2 y 8 GB de RAM
 - Disco duro de 160 GB
 - Disquetera interna de 3,5 pulgadas de 1,44 MB.
 - Lector-grabador DVD+/- RW
 - Tarjeta de red 10/100/1000 Mbps
 - Tarjeta gráfica 128 Mb.
 - Tarjeta de sonido de última generación

- Teclado multimedia USB
- Ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
- Monitor color de 17" TFT
- Sistema operativo.
- Software del fabricante
- Conectividad a Internet.
- Impresora láser con conexión a red.
- Software antivirus.
- Pantalla y cañón de proyección.

A los alumnos se le proporcionará la documentación oficial de MICROSOFT necesaria para el seguimiento del curso.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

12. Evaluación del aprendizaje

Se llevará a cabo una evaluación continua y sistemática durante el proceso de aprendizaje y al final del mismo para comprobar si los alumnos han alcanzado los objetivos establecidos en cada módulo y, por consiguiente, han realizado el curso con el aprovechamiento requerido.

13. Certificación oficial del fabricante

La ejecución y financiación del programa formativo incluye la presentación de los alumnos que han realizado el curso con aprovechamiento a los exámenes para obtener la certificación oficial del fabricante, que gestionará el centro y que en ningún caso supondrá coste alguno para el alumno.

14. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este curso, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser Partner del fabricante y estar autorizado por el mismo para impartir adecuadamente cursos de formación con certificación oficial. La acreditación será Microsoft Silver o Gold Learning Partners.
- Acreditación de encontrarse la entidad licitante homologada para la certificación con alguno de los proveedores oficiales de exámenes PROMETRIC y/o VUE.

MÓDULOS FORMATIVOS

Módulo nº 1

Denominación:

HABILITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE OFFICE 365

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de planificar, configurar y administrar un entorno de Office 365.

Duración:

50 horas

Contenidos teórico-prácticos:

- Planning and provisioning Microsoft Office 365
- Managing Microsoft Office 365 users and groups
- Configuring client connectivity to Microsoft Office 365
- Planning and configuring directory synchronization
- Planning and deploying office 2016 proplus
- Planning and managing Exchange Online recipients and permissions
- Planning and configuring Microsoft Exchange Online services
- Planning and deploying Skype for Business Online
- Planning and configuring SharePoint Online
- Planning and configuring a Office 365 collaboration solution
- Planning and configuring rights management and compliance
- Monitoring and troubleshooting Microsoft Office 365
- Planning and configuring identity federation

Módulo nº 2

Denominación:

SOLUCIONES DE NÚCLEO DE MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2013

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de configurar SharePoint Server 2013 y de optimizar la implementación del servidor.

Duración:

75 horas

Contenidos teórico-prácticos:

- Introducing SharePoint Server 2013
- Designing an Information Architecture
- Designing a Logical Architecture
- Designing a Physical Architecture
- Installing and Configuring SharePoint Server 2013
- Creating Web Applications and Site Collections
- Planning and Configuring Service Applications
- Managing Users and Permissions
- Configuring Authentication for SharePoint 2013
- Securing a SharePoint 2013 Deployment
- Managing Taxonomy
- Configuring User Profiles
- Configuring Enterprise Search
- Monitoring and Maintaining a SharePoint 2013 Environment

Módulo nº 3

Denominación:

SOLUCIONES AVANZADAS DE MICROSOFT SHAREPOINT SERVER 2013

Objetivo:

Al finalizar el módulo el alumno será capaz de planificar, configurar y administrar un entorno de Microsoft SharePoint Server 2013.

Duración:

75 horas

Contenidos teórico-prácticos:

- Understanding the SharePoint Server 2013 Architecture
- Designing Business Continuity Management Strategies
- Planning and Implementing a Service Application Architecture
- Configuring and Managing Business Connectivity Services
- Connecting People
- Enabling Productivity and Collaboration
- Planning and Configuring Business intelligence
- Planning and Configuring Enterprise Search
- Planning and Configuring Enterprise Content Management
- Planning and Configuring Web Content Management
- Managing Solutions in SharePoint Server 2013
- Managing Apps for SharePoint Server 2013
- Developing a Governance Plan
- Upgrading and Migrating to SharePoint Server 2013