

Curso

Bolsa de Trabajo



¡Nueva Financiación!

DBAI

CONTENIDOS DOSSIER

TÍTULO	Páginas
INDICE	2
RESUMEN	3
TEMARIO	5
MATERIALES	8
SOPORTE TÉCNICO	9
BOLSA DE EMPLEO	10
CERTIFICACIÓN	11
FORMACION GRATUITA	13
ALGUNAS DE LAS EMPRESAS CON LAS QUE EXES COLABORA	14
RESERVA DE PLAZA	15
CONDICIONES	16

RESUMEN

REFERENCIA:	CU03
NOMBRE PROGRAMA:	CURSO DBAI
HORAS	25 horas.
MODALIDADES DE IMPARTICION	Presencial - Semipresencial - Distancia.
FECHAS	<p>Presencial: Próxima Convocatoria: 18 de Noviembre 2009</p> <p>Semipresencial: Dará comienzo el día 25 de cada mes</p> <p>Distancia: Dará comienzo el día 25 de cada mes</p>
HORARIO CLASES PRESENCIALES:	<p>Presencial: 19:25 a 22:45 de Lunes a Jueves</p> <p>Semipresencial: 6 h repartidas en 1 sesiones preferentemente en viernes/sábado.</p> <p>Distancia: No existen clases presenciales, siendo el trabajo del alumno individual.</p> <p>Todas las clases presenciales se imparten exclusivamente en MADRID.</p>
DURACIÓN	<p>Presencial: 25 horas</p> <p>SemiPresencial: 3 Semanas</p> <p>Distancia: 6 Semanas</p>
LUGAR CLASES PRESENCIALES:	Aulas en las Instalaciones de Exes en Madrid.
OBJETIVO DEL CURSO:	En este curso, los participantes aprenderán las tareas y funciones clave que son requeridas por un administrador de base de datos en un entorno de producción.
DIRIGIDO A:	<ul style="list-style-type: none"> • Administradores de Red. • Administradores de sistemas. • Administradores de Base de Datos.
REQUISITOS:	Para realizar el Curso es imprescindible evaluar la capacidad de los candidatos que deberán estar en posesión de unos conocimientos básicos en programación y base de datos.
SOPORTE TÉCNICO	Una vez finalizada la acción formativa, el alumno tendrá un soporte técnico gratuito de seis meses para poder consultar dudas o seguir aprendiendo en la empresa donde realice las prácticas o en su puesto de trabajo.
BOLSA DE EMPLEO	Todos los alumnos de los Cursos, Master y Monográficos de Exes, en cualquier modalidad tienen derecho a utilizar los servicios de la Bolsa de Empleo de Exes .
METODOLOGÍA CURSO PRESENCIAL	El Curso se compone de 25 horas de formación que están distribuidas de la siguiente forma: 25 horas de formación presencial teórico - práctica en las que se desarrollará el temario de DBAI
METODOLOGÍA CURSO SEMIPRESENCIAL	<p>El Curso Semipresencial se compone de 3 semanas de aprendizaje y es la combinación de una metodología de formación a distancia y clases de formación presencial, en horario de fin de semana. La distribución es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 semanas de aprendizaje personal <i>teórico - práctico</i> en los que se trabajará sobre el temario. - 6 horas de formación presencial obligatoria, impartidas en 1 sesión de 6 horas de duración. En estas clases se desarrollarán los puntos críticos del temario y se resolverán las dudas de los asistentes. - Tutorías y sistemas de evaluación continua. Permanentemente se apoya y evalúa al alumno con <i>profesores-tutores</i> y supuestos prácticos, con la ayuda de nuestra Plataforma de Formación Online. <p>* Se requerirá un Quórum mínimo de 3 alumnos.</p>
METODOLOGÍA CURSO DISTANCIA	<p>El Curso a Distancia se compone de 6 semanas de aprendizaje y es la combinación de una metodología de formación a <i>distancia y online</i>, gestionada y tutorizada por Exes. La distribución es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 semanas de aprendizaje personal <i>teórico - práctico</i> en los que se trabajará sobre el temario de DBAI. <p>Tutorías y sistemas de evaluación continua. Permanentemente se apoya y evalúa al alumno con <i>profesores-tutores</i> y supuestos prácticos, con la ayuda de nuestra Plataforma de Formación Online.</p>

PRECIO CURSO PRESENCIAL (IVA incluido)	PRECIO: 650 € . Formas de Pago: <ul style="list-style-type: none"> • Al contado • Pago fraccionado en 3 mensualidades
PRECIO CURSO SEMIPRESENCIAL	PRECIO: 488 € . Formas de Pago: <ul style="list-style-type: none"> • Al contado • Pago fraccionado en 3 mensualidades
PRECIO CURSO DISTANCIA	PRECIO: 325 € . Formas de Pago: <ul style="list-style-type: none"> • Al contado.
FORMAS DE ABONO	- Formas de Abono: * Transferencia Bancaria. * Efectivo en las Instalaciones de Exes. * Cheque o talón.
FORMACIÓN GRATUITA	Existe la posibilidad de que los trabajadores en activo, soliciten un Crédito de Formación a la FUNDACIÓN TRIPARTITA, con lo que la formación puede ser GRATUITA . Exes podrá gestionar la solicitud.
SISTEMA DE GARANTÍA	Centro adherido al Sistema Arbitral de Consumo

1. TEMARIO

ADMINISTRACIÓN DE BBDD ORACLE I (DBAI)

1. **Introducción a Oracle 11g**
 - 1.1 Grid Computing
 - 1.2 Identificación de las herramientas de administración de la base de datos
2. **Identificación de las características de Universal Installer**
3. **Identificación de los usuarios administradores de la base de datos.**
 - 3.1 Comprensión de la autenticación del sistema operativo y del archivo de contraseñas
 - 3.2 Privilegio Sysdba
4. **Uso del diccionario de datos**
 - 4.1 Identificación de los usos y el contenido del diccionario de datos
 - 4.2 Uso del diccionario de datos para recuperar información acerca de la base de datos
 - 4.3 Tipos de Vistas
5. **Concepto bloque, extensión y segmento**
6. **Componentes de la arquitectura de Oracle**
 - 6.1 Definición de una Base de Datos Oracle, Oracle Server y la Instancia Oracle
 - 6.2 Establecimiento de una conexión
 - 6.3 Comprensión de la estructura física
 - 6.4 Comprensión de la estructura lógica
 - 6.5 Comprensión del Concepto Instancia
 - Comprensión de la estructura de memoria SGA
 - Comprensión de la estructura de procesos
 - 6.6 Procesos Background
7. **Estructura lógica: Tablespace**
 - 7.1 Funciones
 - 7.2 Objetivos
 - 7.3 Tipos de Tablespaces
8. **Gestión de Tablespace y archivos de datos**
 - 8.1 Relación Tablespaces – Ficheros de Datos
 - 8.2 Tablespaces de Archivo Grande
9. **Diferencias entre los tablespaces SYSTEM y no SYSTEM**
 - 9.1 Creación y gestión de tablespaces
 - 9.2 Creación de un tablespace al utilizar OMF
 - 9.3 Obtención de información acerca de tablespaces y archivos de datos
10. **Relaciones y Estructuras de Almacenamiento**
 - 10.1 Descripción de la estructura lógica de la base de datos (segmentos, extensiones, bloques)
 - 10.2 Enumeración de los tipos de segmentos y sus usos
 - 10.3 Comprensión del uso de las extensiones y su asignación y desasignación
 - 10.4 Comprensión de la estructura de un bloque de base de datos
 - 10.5 Mantenimiento de estructuras de almacenamiento con segmentos automáticos: Gestión del espacio
 - 10.6 Mantenimiento de las estructuras de almacenamiento de forma manual
 - 10.7 Obtención de información acerca de la estructura de almacenamiento
11. **Comprensión de la diferencia entre la gestión de SMU automático y la gestión de SMU manual**
12. **Creación y mantenimiento de tablespaces UNDO**
 - 12.1 Obtención de información de deshacer

13. Gestión de Espacio

- 13.1 Asesor de Segmentos
- 13.2 Nueva Estimación de Recursos de Segmento
- 13.3 Reducción de Segmentos en Línea
- 13.4 Gestión de Tablespaces Proactiva
- 13.5 Asesor de Deshacer
- 13.6 Agrupamientos Hash de Comprobación Aleatoria Ordenados

14. Gestión de Almacenamiento General

- 14.1 Cambiar Nombre a Tablespaces
- 14.2 Asesor de Tamaño de Archivos Redo Log
- 14.3 Tablespace SYSAUX
- 14.4 Copia de Archivos mediante el Servidor de Bases de Datos

15. Gestión Automática de Almacenamiento

- 15.1 Duplicado de Datos con ASM
- 15.2 Nuevo Equilibrio Dinámico de ASM
- 15.3 Partición de ASM
- 15.4 Arquitectura General de ASM
- 15.5 Grupos de Discos de ASM
- 15.6 Grupos de Fallos

16. Gestión de Segmentos

- 16.1 Segmentos tipo Tabla
- 16.2 Creación y mantenimiento de tablas mediante parámetros de almacenamiento adecuados
- 16.3 Obtención de información de tablas
- 16.4 Segmentos tipo Índice
- 16.5 Enumeración de los diversos tipos de índices y sus usos
- 16.6 Creación de índices B-Tree y bitmap
- 16.7 Mantenimiento de Índices
- 16.8 Obtención de Información de Índices
- 16.9 Segmentos Undo
- 16.10 Segmentos Temporales

17. Mantenimiento del Archivo de Control

- 17.1 Explicación de los usos del archivo de control
- 17.2 Enumeración del contenido del archivo de control

- 17.3 Multiplexación del archivo de control
- 17.4 Gestión del archivo de control con OMF (Oracle Managed Files)
- 17.5 Obtención de información acerca del archivo de control

18. Mantenimiento de Archivos Redo Log

- 18.1 Explicación del objetivo y el funcionamiento de los archivos redo log online
- 18.2 Control de los cambios de log y los puntos de control
- 18.3 Mantenimiento de los archivos redo log online
- 18.4 Gestión de archivos redo log online con OMF
- 18.5 Multiplexación y mantenimiento de archivos redo log online Archivado de archivos redo log online
- 18.6 Obtención de información acerca de los archivos redo log online y archivados

19. Ficheros de Inicialización

- 19.1 Creación, gestión y uso de archivos de inicialización: PFILE y SPFILE

20. Modo de Gestión OMF

21. Definición de OFA (Optimal Flexible Architecture)

22. Gestión de una Instancia Oracle

- 22.1 Secuencia de arranque con archivos de inicialización: PFILE y SPFILE
- 22.2 Identificación de los diversos estados de inicio de una instancia
- 22.3 Identificación de las diversas opciones disponibles para cerrar una instancia
- 22.4 Control de los Archivos de Alerta y de Rastreo

23. Arquitectura de Red Oracle

- 23.1 SQL*Net
- 23.2 Configuración de equipos clientes
- 23.3 Listener

24. Creación de una Base de Datos

24.1 Uso de Database Configuration Assistant para crear una base de datos

24.2 Creación de una base de datos de forma manual

- Parámetros del ficheros de Inicialización
- Scripts a Ejecutar

25. El Planificador

25.1 Funciones Principales del Planificador

25.2 Privilegios de Componentes del Planificador

25.3 Calendaring Expressions

25.4 Conceptos Avanzados de Planificador

26. Gestion de Objetos

26.1 Vistas

26.2 Clusters

26.3 Sinónimos

26.4 Database Link

26.5 Secuencias

27. Políticas de Seguridad en la Database

27.1 Administración de Usuarios y Recursos

27.2 Administración de Privilegios y Roles

27.3 Administración de Perfiles

28. Gestión De Jobs

28.1 Programación de trabajos en el tiempo

28.2 Visualización de jobs Pendientes

28.3 Cambios en la programación

29. Enterprise Manager

2. Materiales

Exes entregará el manual incluido dentro del Programa del Curso **DBAI**.

Manuales¹

- **“ORACLE 10 g: ADMINISTRACIÓN y ANÁLISIS DE BB.DD.”**.
RA-MA Editorial. *PÉREZ, C.*

Herramientas y materiales

“Acceso Campus Virtual”, accesible desde HTML, voz. Herramienta propiedad de EXES

“Charlas, seminarios y tutorías sobre aspectos técnicos”. Organizadas puntualmente por EXES

“Biblioteca”. Disponible para los alumnos.

“Material didáctico”.

¹ Exes se reserva el derecho de modificar los manuales a entregar.

3. Soporte Técnico.

Una vez finalizado el Curso, Exes pondrá a disposición de los alumnos un **Soporte Técnico gratuito** que podrán utilizar durante al menos seis meses, para seguir aprendiendo o resolviendo las dudas en la empresa donde realizan las prácticas o en la empresa donde trabajen.

Este soporte técnico se llevará a cabo a través de 4 canales de comunicación:

- Presencial, con los formadores
- Telefónico a un servicio 902
- E-mail directo a los coordinadores
- DHTML a través del Campus Virtual

4. Bolsa de empleo

Todos los alumnos de los Cursos, Master y Monográficos de Exes tienen derecho a participar en nuestra **Bolsa de Empleo**.

Exes, dada su dilatada trayectoria en el sector IT, dispone de numerosos contactos con Compañías de primer nivel. Todos los alumnos pueden acceder a ella.

Aquellos alumnos que quieran que Exes gestione su CV enviándoselo a nuestra Base de Datos de empresas, en respuesta a sus peticiones, debe acceder al procedimiento siguiente:

- Envío de CV actualizado y carta de presentación explicando las expectativas laborales y salariales a rrhh@exes.es
- La persona responsable de Exes se pondrá en contacto con el candidato, en el caso de que necesite ampliar información, o incluso mantener una entrevista personal.
- Exes gestionará la solicitud de empleo.

Con este servicio, Exes ha facilitado trabajo a **TODOS (100%)** sus alumnos que lo han solicitado. La mayoría están trabajando en Madrid, y algunos en el extranjero.

Animamos a que nuestros alumnos utilicen este servicio.

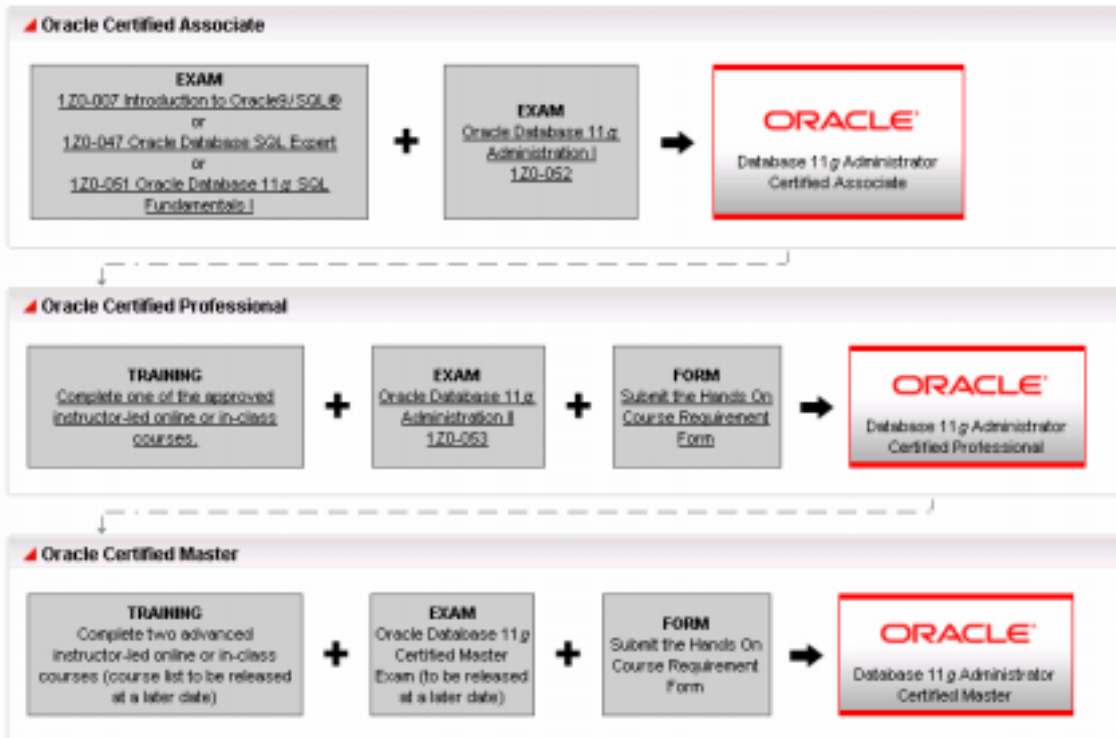
Conseguir el empleo que necesitas, depende solo de ti mismo.

Para cualquier duda puedes llamar al **902 360 417** y preguntar por la bolsa de empleo.

5. Certificación.

Las Certificaciones Oficiales de **Oracle Ibérica**, son las siguientes:

- 1Z0-001 Introduction to Oracle: SQL® and PL/SQL™
- 1Z0-040 Oracle Database 10g: New Features for Administrators
- 1Z0-041 Oracle Database 10g 2 Day DBA Assessment exam
- 1Z0-042 Oracle Database 10g: Administration I
- 1Z0-043 Oracle Database 10g: Administration II
- 1Z0-046 Oracle Database 10g: Managing Oracle on Linux for Database Administrators
- 1Z0-147 Oracle Database SQL Expert
- 1Z0-048 Oracle Database 10g R2: Real Application Clusters for Administrators
- 1Z0-050 Oracle Database 11g: New Features for Administrators
- 1Z0-051 Oracle Database 11g: SQL Fundamentals I
- 1Z0-052 Oracle Database 11g: Administration I
- 1Z0-053 Oracle Database 11g: Administration II
- 1Z0-054 Oracle Database 11g: Performance Tuning
- 1Z0-055 Oracle Database 11g: New Features for 9i OCP's
- 10g OCM Oracle Database 10g Administrator Certified Master Exam
- 1Z0-108 Oracle WebLogic Server 10g System Administrator
- 1Z0-109 Oracle Weblogic Server 10g Developer
- 1Z0-110 Oracle Weblogic Portal 10g Developer
- 1Z0-130 Oracle Forms Developer Release 1 to Rel. 6/6i New Features
- 1Z0-140 Oracle Forms Developer New Features
- 1Z0-141 Oracle Forms: Build Internet Applications
- 1Z1-144 Oracle Database 11g: Program with PL/SQL
- 1Z0-146 Oracle Database 11g: Advanced PL/SQL
- 1Z0-147 Program with PL/SQL
- 1Z0-311 Oracle Application Server 10g Administration I
- 1Z0-312 Oracle Application Server 10g Administration II



En este sentido animamos al alumno a que diferencie su CV certificándose en algunas de las especialidades de Oracle Ibérica.

6. Formación Gratuita

Existe la posibilidad de que los trabajadores en activo, soliciten un Crédito de Formación a la FUNDACIÓN TRIPARTITA, con lo que la formación puede ser **GRATUITA**. Exes podrá gestionar la solicitud.

Todas las empresas disponen de un Crédito de Formación para financiar la formación de sus trabajadores procedente de un crédito anual para invertir en formación. Anualmente el Ministerio de Trabajo asigna a las empresas una cuantía (CREDITO DE FORMACION, que están en función de la plantilla media y de la cantidad que hayan ingresado en la Seguridad Social por Formación el año pasado) para formar a sus trabajadores

Para obtener el crédito hay que aplicar la cuantía obtenida el porcentaje de bonificación establecido para el año correspondiente que varía en función del tamaño de la empresa y cuyos porcentajes indicamos a continuación:

Plantilla Media Anual	% Bonificación
1 - 5	420 Euros garantizados
6-9	100%
10-49	75%
50- 249	60%
≥250	50%

Nosotros te calculamos el crédito y te planificamos y gestionamos las acciones formativas adaptadas a sus necesidades. Nos encargamos de todos los trámites administrativos para que usted sólo se tenga que preocupar de los cursos que quiere desarrollar. **TODO ESTO SIN COSTE ALGUNO para nuestros alumnos.**

¿Si soy trabajador, como puedo utilizar el crédito de formación?

Por supuesto. Tan sólo tienes que hablar con tu empresa y pedir un curso con titulación oficial en EXES. A tu empresa puede no costarle NADA. Mejora tu cualificación, especialízate en esa formación que tanto necesitas y añade valor a tu desarrollo personal.

7. Algunas de las Empresas con las que Exes colabora.



8 .Reserva de Plaza

Si estas interesado en hacer el Master/Monográfico/Curso por favor, firma la Reserva de Plaza. Una vez firmado, debes enviarlo a seleccion@exes.es o al número de Fax: 902 931 305.

RESERVA DE PLAZA

CURSO DBAI

MODALIDAD

PRESENCIAL

SEMIPRESENCIA

DISTANCIA

Para hacer efectiva la matrícula, el alumno deberá abonar el importe del Curso.

Nombre y Apellidos _____

DNI _____

Dirección particular _____

Población _____

Teléfono de contacto _____

E-mail _____

FORMAS DE PAGO:

- En Efectivo en nuestras oficinas.
- Transferencia bancaria:
 - o PARTICULARES: LA CAIXA a nombre de JOSE ANTONIO ALVAREZ. CCC: 2100 1417 13 0200335359
 - o EMPRESAS: LA CAIXA a nombre de EXPERTOS EN SERVICIOS DE CONSULTORÍA EXES, SL.
CCC: 2100 1417 13 0200145441
 - o Para pagos desde el extranjero: Divisa: EUROS
IBAN en formato electrónico: ES7021001417130200335359
BIC (Código Internacional de Identificación Bancaria en el sistema SWIFT): CAIXESBBXXX

Para pagos Fraccionados, por favor, rellenar:

Titular de la Cuenta _____

Entidad Bancaria _____

Número de Cuenta (20 dígitos) _____

Fdo: _____

9 .Condiciones

: ABANDONO DE LA ACCIÓN FORMATIVA / CANCELACIÓN DE PLAZA.

En caso de que un alumno abandone el Master o Curso en modalidad presencial o cancele su plaza, EXES pondrá a su disposición las horas no cursadas en otro curso igual o similar para que complete su formación dentro de los cursos que Exes programe siempre que exista un aviso antes de los 15 días previos al inicio del curso. En caso de no existir el preaviso el alumno podrá disfrutar del 75% de las horas de formación. No habrá devolución de los abonos realizados y sí se devengará una deuda de los abonos no realizados. El alumno podrá disfrutar de la formación no cursada en cursos realizados o con comienzo en un año a contar desde la fecha de inicio del Curso para el que realizó la matrícula. En el caso de que el nuevo curso que realiza el alumno tenga una variación de precio superior o inferior se aplicará al alumno, haciendo el ajuste sobre la cantidad abonada. En el caso de los Máster o Cursos en modalidad Semipresencial o A Distancia, el alumno podrá compensar el 75% de las horas no consumidas en un curso similar, siempre que avise con al menos una semana de antelación al comienzo del curso, una vez comenzado éste, el alumno no tendrá derecho a compensación, ni a devolución, dado el carácter asíncrono de los cursos, considerando como la fecha de comienzo del curso la más antigua de las dos siguientes, la de la recepción de la documentación, o la del primer acceso al campus virtual.

- : En el caso de que un alumno impidiera en cualquier forma o dificultase de manera notable la formación impartida, EXES garantizará la formación de los demás alumnos, reservándose el derecho a expulsar del Curso/Master al alumno que dificultase el aprendizaje de los demás. EXES no devolverá ninguna cantidad en este caso y sería devengada una deuda en el caso de existir abonos pendientes.