OBJETIVOS:

- Comprender por qué es necesario la administración del sistema.
- Conocer las tareas comunes del administrador del sistema.
- Distinguir los privilegios del administrador frente a los de los usuarios del sistema.

CONTENIDOS:

- 1. El administrador del sistema y sus privilegios
- 2. Tareas básicas del administrador
- 3. Relación entre el administrador y los usuarios del sistema

1.1 EL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA Y SUS PRIVILEGIOS

- El administrador del sistema operativo tiene el poder y la responsabilidad de establecer las acciones, procedimientos y normas conducentes a lograr que el sistema informático:
 - Eficiente
 - Seguro en sus tres aspectos "CID"
 - Confidencialidad
 - Integridad
 - **D**isponibilidad
 - Accesible
 - Fácil de usar
 - Teniendo en cuenta a las personas con discapacidades

1.2 TAREAS BÁSICAS DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

- Administrar usuarios
- Administrar el hardware del sistema
- Administración del software
- Comprobación del buen funcionamiento del sistema
- Contabilizar el uso de los recursos del sistema por parte de los usuarios
- Seguridad
- Mantenimiento de la documentación
- Ayuda a los usuarios

1.2 TAREAS BÁSICAS DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA:

• Disciplina de trabajo:

- 1°. Todo lo que se vaya a realizar debe estar **planificado con** anterioridad.
- 2°. Siempre disponer de un procedimiento de vuelta atrás, esto es, toda acción debe ser reversible.
- 3°. Los cambios se deben realizar de forma incremental.
- 4°. **Probar, probar y probar** antes de actuar.
- 5°. Saber cómo funcionan las cosas.

3. RELACIÓN ENTRE EL ADMINISTRADOR Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

- Principios de actuación:
 - Responsabilidad
 - Autoridad
 - Espíritu de servicio y cooperación al usuario
 - Importante: saber decir NO

3. RELACIÓN ENTRE EL ADMINISTRADOR Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA:

- Comunicación con el usuario:
 - Avisar de actuaciones planificadas
 - Avisar de incidencias imprevistas
 - Una vez resueltos los problemas, informar a los usuarios
 - Siempre responder (el silencio crea monstruos)
- Estilo de comunicación:
 - Respetuoso, adecuado a la cultura del lugar
 - Hacerse comprender (no abusar de términos técnicos, frases directas y claras, etc.)