ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE DEL ÉXITO

Guía del Curso

Curso de Documentalista

Modalidad de realización del curso: Online

Titulación: Diploma acreditativo con las horas del curso

OBJETIVOS

En el ámbito de la documentoscopia es necesario reconocer las características que ha de poseer un documento original. Dentro de este ámbito, se ve integrada la labor del documentalista quien se encarga de realizar los procesos pertinentes para determinar la validez de un documento, obra, etc. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para la aplicación de metodologías de trabajo que realiza el documentalista.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTOSCOPIA

1. Concepto de documentoscopia y funciones principales
2. Examen documentoscópico
3. - Grafística
4. - Peritaje documental
5. - Limitaciones del examen documentoscópico
6. Equipos empleados en la realización del examen documentoscópico
7. Función del perito documental

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A LA GRAFÍSTICA

1. Concepto de grafística y pericia caligráfica
2. - Historia de la pericia caligráfica
3. - Principios de la pericia caligráfica
4. - Diferencias entre la grafología y la pericia caligráfica
5. - Términos y conceptos
6. Código deontológico
7. Metodología y técnicas de pericia caligráfica
8. - Método de estudio
9. - Leyes de escritura

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS GRÁFICOS Y GESTOS TIPO DE LA ESCRITURA MANUAL

1. Conceptos básicos de la los caracteres
2. - Partes de la letra
3. - Líneas y zonas de escritura
4. Reglas de la grafología
5. Las ocho leyes de la grafología
6. Orden
7. - Distribución
8. - Disposición
9. - Proporción
10. Dimensión
11. Forma
12. Presión
13. Inclinación
14. Velocidad
15. Continuidad
16. Dirección de las líneas
17. Combinaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COTEJO Y DICTAMEN PERICIAL CALIGRÁFICO

1. El cotejo de la escritura manuscrita
2. - Procedimiento de cotejo
3. Testamento ológrafo
4. Falsificación de documentos
5. - Elementos empleados en la falsificación
6. - Los documentos más falsificados
7. - Métodos de falsificación

UNIDAD DIDÁCTICA 5. EL ESTUDIO DE LAS FIRMAS Y LAS RÚBRICAS

1. La firma
2. - Grados en la dirección e inclinación de la firma
3. - Legibilidad de la firma
4. - Tamaño
5. - Ubicación
6. - Tipos de firmas
7. - Otros aspectos de las firmas
8. La rúbrica
9. - Tipos más frecuentes
10. Cotejo de firmas
11. - Fases para el cotejo de firmas
12. - Métodos corrientes de falsificación de firmas
13. Cotejo de firmas en fotocopia
14. Cotejo de grafitis como firma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

1. El papel
2. - Características físicas del papel
3. - Formatos utilizados de papel

4. La tinta
5. - Características físico-químicas de las tintas
6. - Resistencias mecánicas y distintos agentes
7. Los sistemas de impresión
8. Los sistemas de seguridad del papel moneda
9. - En el euro
10. - En el dólar
11. Examen de los documentos de identificación
12. - DNI
13. - Pasaporte
14. - Otros

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OBRAS DE ARTE

1. Concepto de obra de arte
2. - Arte cerámico
3. - Arte pictórico
4. - Escultura en el arte
5. Datación y composición de la obra
6. Firma de la obra de arte

C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga

Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941

www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es

ACADEMIA INTEGRAL
CENTRO DE NUEVAS TECNOLOGIAS