



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso de Documentalista

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso de Documentalista

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

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.



a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Conocer qué es la documentoscopia, sus funciones principales así como los equipos empleados para la realización del examen documentoscópico.
- Estudiar el concepto de grafista así como las metodologías y las técnicas de pericia caligráfica.
- Reconocer los aspectos más importantes antes el cotejo y el dictamen pericial caligráfico.
- Saber identificar los elementos de seguridad de los documentos.

para qué te prepara

La presente formación certifica haber superado los contenidos que se desarrollan a lo largo del curso y haber logrado los objetivos descritos en el mismo. El presente curso se encuentra enfocado para dotar al alumnado de los conocimientos, habilidades, capacidades y competencias necesarias que le permitan conocer qué es la documentoscopia, sus funciones principales así como los equipos empleados para la realización del examen documentoscópico y las demás áreas relacionadas con su formación.

salidas laborales

Documentoscopia, Peritaje forense

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES**

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

**forma de bonificación**

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Documentalista'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.
- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTOSCOPIA

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

UNIDAD DIDÁCTICA 2. INTRODUCCIÓN A LA GRAFÍSTICA

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

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

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

UNIDAD DIDÁCTICA 4. COTEJO Y DICTAMEN PERICIAL CALIGRÁFICO

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

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

1. La firma
 - 1.- Grados en la dirección e inclinación de la firma

- 2.- Legibilidad de la firma
- 3.- Tamaño
- 4.- Ubicación
- 5.- Tipos de firmas
- 6.- Otros aspectos de las firmas

2.La rúbrica

- 1.- Tipos más frecuentes

3.Cotejo de firmas

- 1.- Fases para el cotejo de firmas
- 2.- Métodos corrientes de falsificación de firmas

4.Cotejo de firmas en fotocopia

5.Cotejo de grafitis como firma

UNIDAD DIDÁCTICA 6. ELEMENTOS DE SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

1.El papel

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

2.La tinta

- 1.- Características físico-químicas de las tintas
- 2.- Resistencias mecánicas y distintos agentes

3.Los sistemas de impresión

4.Los sistemas de seguridad del papel moneda

- 1.- En el euro
- 2.- En el dólar

5.Examen de los documentos de identificación

- 1.- DNI
- 2.- Pasaporte
- 3.- Otros

UNIDAD DIDÁCTICA 7. OBRAS DE ARTE

1.Concepto de obra de arte

- 1.- Arte cerámico
- 2.- Arte pictórico
- 3.- Escultura en el arte

2.Datación y composición de la obra

3.Firma de la obra de arte