



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Especialista en Pericia Caligráfica

+ Información Gratis

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

Especialista en Pericia Caligráfica

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

La pericia caligráfica es aquella disciplina criminalística que tiene como objetivo el comparar manuscritos o documentos impresos para determinar su autenticidad o falsedad por medio de técnicas grafológicas. Se trata de una de las especialidades o aplicaciones más conocidas e importantes de la grafología. En el presente curso en Pericia Caligráfica se pretende capacitar al alumno en los conocimientos básicos relacionados con los ámbitos de la pericia caligráfica.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

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

objetivos

- Describir qué se entiende por grafística y documentoscopia.
- Aplicar los conocimientos adquiridos para determinar la autenticidad de un texto o firma.
- Solucionar problemas de identificación del autor de documentos.
- Reconocer si un determinado documento o billete es verdadero o falso.

para qué te prepara

El presente curso en Pericia Caligráfica va a estar dirigido a reconocer y saber actuar ante un texto o firma del cual se tienen dudas sobre su autenticidad, así como en el análisis de la veracidad de documentos y billetes.

salidas laborales

Ejerce su actividad en el ámbito de la grafística y documentoscopia, con el fin de conocer, entre otras, los principales aspectos relacionados con la pericia caligráfica.

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 'Pericia Caligráfica'



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**MÓDULO 1. GRAFOLOGÍA****UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA GRAFOLOGÍA**

1. Definición de la grafología
 - 1.- Historia de la grafología
2. Conceptos básicos de la grafología
 - 1.- Partes de la letra
 - 2.- Zona de escritura
3. ¿En qué puede ayudar la grafología?
4. Análisis grafológico
 - 1.- Reglas del grafólogo según Crepieux Jamín

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ASPECTOS GRÁFICOS I

1. Las ocho leyes de la grafología
2. Orden
 - 1.- Distribución
 - 2.- Disposición
 - 3.- Proporción
3. Dimensión o tamaño

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ASPECTOS GRÁFICOS II

1. Forma o arquitectura
2. Presión o tonalidad
3. Inclinação o rectitud
4. Velocidad o rapidez
5. Continuidad, cohesión o progresión
6. Dirección de las líneas u orientación
7. Combinaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTOS TIPO EN GRAFOLOGÍA

1. ¿Qué entendemos por los gestos tipo?
2. Clasificación de los gestos tipo
 - 1.- Gestos tipo en grafología derivados de la curva
 - 2.- Gestos tipo en grafología derivados del ángulo

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 en la firma
 - 3.- Dimensión o tamaño
 - 4.- Ubicación
 - 5.- Tipos de firmas
 - 6.- Otros aspectos de las firmas
2. La rúbrica. Significado
 - 1.- Tipos más frecuentes

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LAS APLICACIONES DE LA GRAFOLOGÍA

1. Introducción
2. Orientación vocacional
3. Selección de personal
4. Compatibilidad sentimental y conocimiento personal
 - 1.- Autoconcepto y desarrollo personal
5. En el servicio a instituciones financieras y de seguros. Pericias legales y judiciales

UNIDAD DIDÁCTICA 7. GRAFOPATOLOGÍA Y GRAFOTERAPIA

1. Concepto de grafopatología
2. Signos gráficos normales y patológicos más comunes. Signos prodómicos
3. Patologías susceptibles de ser analizadas en grafopatología
 - 1.- Neurosis
 - 2.- Alcoholismo
 - 3.- Depresión
 - 4.- Otras
4. Grafoterapia

MÓDULO 2. GRAFÍSTICA

UNIDAD DIDÁCTICA 8. 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 pericia caligráfica
 - 4.- Términos y conceptos
2. Código deontológico
3. Metodología y técnicas en pericia caligráfica
 - 1.- Método de estudio
 - 2.- Leyes de la escritura

UNIDAD DIDÁCTICA 9. COTEJO Y DICTAMEN PERICIAL CALIGRÁFICO

1. Cotejo. Elementos del cotejo
2. Los cotejos de la escritura manuscrita. El cuerpo de escritura indubitado
 - 1.- Cotejo de firmas. Métodos más corrientes de falsificación de firmas
 - 2.- Cotejo de fotocopias
 - 3.- Cotejo de grafitis
3. Testamento ológrafo
4. Elaboración de un dictamen pericial caligráfico
5. Consejos prácticos para el perito citado a una vista oral

MÓDULO 3. DOCUMENTOSCOPIA

UNIDAD DIDÁCTICA 10. INTRODUCCIÓN A LA DOCUMENTOSCOPIA

1. Concepto de Documentoscopia
2. El examen documentoscópico
3. Equipos empleados en el examen documentoscópico

UNIDAD DIDÁCTICA 11. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS IMPRESOS

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
 - 1.- Procesos de impresión

UNIDAD DIDÁCTICA 12. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y FALSIFICACIÓN

1. Los sistemas de seguridad en papel moneda
 - 1.- Sistemas de seguridad en los billetes de euros
 - 2.- Sistemas de seguridad en los billetes de dólares
2. Examen de los documentos de identificación: DNI, pasaporte y otros

3.Falsificaciones

- 1.- Por raspado y lavado
- 2.- Por enmienda
- 3.- Por calcado
- 4.- Sobre recortes
- 5.- Por imitación libre

MÓDULO 4. FOTOGRAFÍA

UNIDAD DIDÁCTICA 13. INTRODUCCIÓN A LA FOTOGRAFÍA

- 1.Historia de la fotografía
 - 1.- 300 A.C.
 - 2.- Siglo XVI
 - 3.- Siglo XVIII
 - 4.- Siglo XIX
 - 5.- Siglo XX
- 2.Siglo XXI: El mundo digital
- 3.Aplicaciones de la fotografía
- 4.La fotografía en nuestros días: de la imagen analógica a la imagen digital

UNIDAD DIDÁCTICA 14. LA CÁMARA FOTOGRÁFICA

- 1.Cámara fotográfica
 - 1.- Medios analógicos y digitales
 - 2.- Características básicas
- 2.Formatos de cámara
- 3.Tipos de cámaras
 - 1.- Posibilidades y limitaciones
- 4.Características de una cámara fotográfica
- 5.Componentes
 - 1.- Tipos de objetivos
- 6.Formación de la imagen fotográfica
- 7.Concepto de imagen digital
- 8.El enfoque

UNIDAD DIDÁCTICA 15. IMPORTANCIA DE LA FOTOGRAFÍA EN LA CRIMINALÍSTICA

- 1.La criminalística
- 2.Concepto de fotografía criminalística
 - 1.- Objetivos de la fotografía criminalística
 - 2.- Tipología de fotografías tomadas en fotografía criminalística
 - 3.- La fotografía en la investigación policial
- 3.Fotografía y reconocimiento de huellas digitales
- 4.La fotografía de lo invisible
 - 1.- Aplicaciones de la fotografía ultravioleta y fluorescencia