

CURSO DE ANÁLISIS DE DOCUMENTOSCOPIA FORENSE



Imágenes de diferentes documentos de una Base forense (Fuente: Regula Forensics)

Del 2 de marzo al 29 de mayo de 2020



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Objetivos.....	3
1.2. A quién va dirigido.....	3
1.3. Compromisos de los asistentes.....	3
2. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ENSEÑANZA DE LOS CURSOS.....	4
2.1. Consultas y asistencia a los alumnos.....	4
2.2. Dinámica de desarrollo del curso.....	5
3. EXÁMENES Y CALIFICACIONES.....	5
4. CALENDARIO Y PROGRAMA DEL CURSO.....	5
5. EL MATERIAL DIDÁCTICO.....	8
6. PRECIO.....	8
7. ENTIDADES COLABORADORAS.....	9
8. PLAZO DE MATRÍCULA.....	10
9. PROFESORADO.....	10



1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivos.

Los principales objetivos del curso son, entre otros, los siguientes:

- Ofrecer un programa especializado para obtener los conocimientos necesarios al objeto de realizar el estudio y análisis de documentos y su peritaje en el ámbito judicial, mediante la resolución de casos prácticos reales sobre la identificación de documentos alterados o falsificados.
- Añadir, a los innumerables recursos que ofrece esta Asociación, la colaboración de expertos profesionales en Documentoscopia, que proporcionen una orientación práctica y actual de la profesión.
- Proponer un programa de estudios que ofrezca al experto la actualización de conocimientos que le permita ejercer su trabajo con las mayores garantías.
- Ayudar a elevar la formación de los profesionales en la Documentoscopia.
- Consolidar los conocimientos mediante la realización de ejercicios y casos prácticos con la formación a distancia a realizar a través de la propia plataforma virtual de AEDEG.
- Compartir experiencias, debatir y actualizar métodos.

1.2. A quién va dirigido.

El Curso va dirigido de manera expresa a:

- A los Peritos Calígrafos pertenecientes a AEDEG.
- A otros profesionales que ejerzan como Peritos Calígrafos.
- Miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- A todos aquellos que quieran profundizar en el ámbito de la Documentoscopia.

1.3. Compromisos de los asistentes.

- **Queda terminantemente prohibida la difusión, por cualquier medio, del material académico facilitado por el personal docente.**



2. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE ENSEÑANZA DE LOS CURSOS.

El programa se imparte bajo la modalidad “a distancia” a través de la plataforma de enseñanza de AEDEG, con el apoyo tutorial y el aprendizaje autónomo, de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales.

El alumno, en definitiva, cuenta con varios sistemas pedagógicos complementarios como son:

1. **Las tutorías o sesiones de apoyo y consulta** en las que cada alumno, directamente, a través de la plataforma o a través de e-mail, consulte al profesorado sus dudas.
2. **Los materiales didácticos** especialmente diseñados para el aprendizaje autónomo.

Cada semana se subirán archivos en formato PDF, DOC o JPG con un caso práctico o cuestionario sobre la materia impartida.

3. **La plataforma**, donde se podrán encontrar foros, normativa, ejemplos, noticias de actualidad, referencias, bibliografía, etc., pudiendo, además en dicha aplicación, interactuar con el resto del alumnado y profesorado del curso.
4. Se podrá ampliar el Curso con **la creación de aulas virtuales**, donde profesionales del sector de la documentoscopia podrán exponer casos prácticos relacionados con la materia.

2.1. Consultas y asistencia a los alumnos.

En su proceso de estudio, el alumno contará con la ayuda de un profesor y de colaboradores del Curso, quienes tratarán de aclararle aquellas dudas o cuestiones que se le puedan presentar durante el estudio de los distintos temas.

Por este motivo, en las comunicaciones con el profesor, colaboradores o secretaría técnica, **se empleará exclusivamente el sistema de mensajería propio de la Plataforma de enseñanza**, evitándose así el intercambio de correos desde direcciones de e-mail personales.

Aquellas otras que traten sobre diferentes aspectos del Curso, su coordinación, comunicaciones de incidencias, etc., que, por su naturaleza, sean susceptibles de ser respondidas por parte de la Secretaría Técnica, se remitirán por el mencionado sistema de mensajería, según corresponda.

Consultas administrativas: Para todas las cuestiones de tipo administrativo dirigirse exclusivamente a la Secretaría del Curso a través del email: secretario@aedeg.es o asuntosgrles@aedeg.es



2.2. Dinámica de desarrollo del curso.

Cada semana se entregará el material correspondiente a la práctica, con la exposición de motivos y planteamiento del tema que se va a tratar. Posterior a la realización y entrega de trabajos, estos se corregirán, se abrirá periodo de discusión y puesta en común de opiniones y pareceres.

3. EXÁMENES Y CALIFICACIONES.

Se expondrán casos prácticos de cada una de las materias impartidas, donde se subirán opiniones y comentarios.

Se realizará un trabajo final de Curso encaminado a consolidar todos los conocimientos adquiridos.

Para superar el curso, el participante deberá superar el trabajo final de curso programado por el profesorado. Se tendrá en cuenta su participación en la plataforma.

4. CALENDARIO Y PROGRAMA DEL CURSO

El Curso comenzará el 2 de marzo al 29 de mayo de 2020. Se divide en trece semanas donde se expondrá en cada una de ellas diferentes casos prácticos para resolver.

02 de marzo de 2020 **Tema 1.**

INTRODUCCIÓN AL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

¿Qué es un documento de seguridad?

Tipos de documentos de seguridad.

Perspectiva histórica.

Niveles de seguridad.

Cuestionario: acerca del tema, tres o cuatro preguntas.

09 de marzo de 2020 **Tema 2**

SOPORTES, TIPOS DE SOPORTE

Soportes.

Papel. Breve historia de papel fabricación y presente.

Plásticos y otros Fabricación y futuro.

Cuestionario: Diferencias de papeles y soportes.



Tema 3.

16 de marzo de 2020

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA FABRICACIÓN DEL SOPORTE

Medidas de seguridad implementadas en la fabricación del papel. Marca de agua, fibrillas de seguridad, planchetes.

Cuestionario: fibrillas y distinguir marcas de agua.

23 de marzo de 2020

Tema 4.

SISTEMAS DE IMPRESIÓN.

Preimpresión del documento más habitual en papel y plásticos. Offset, tóner, transferencia térmica y sublimación de tinta e inyección de tinta. Características y forma de diferenciar.

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas.

30 de marzo de 2020

Tema 5.

MEDIDAS DE SEGURIDAD I (basadas en las tintas).

Tintas especiales de seguridades. Calcográficas visibles con luz fluorescente, no visibles, iridiscentes, visibles al infrarrojo.

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas.

06 de abril de 2020

Tema 6.

MEDIDAS DE SEGURIDAD II. INTEGRACIÓN PERSONALIZACIÓN (foil, láser destructivo, números perforados, hilo de cosido, microperforaciones, caracteres especiales).

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas.



13 de abril de 2020

Tema 7.

MEDIDAS DE SEGURIDAD III (fotografía y personalización del documento).

Cómo se adhiere la imagen al soporte, grapado, sistema de impresión, etc., y cómo se protege.

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas

20 de abril de 2020

Tema 8.

MEDIDAS DE SEGURIDAD IV. ESPECIALES ADHERIDAS (kinegrama, hologramas, laminados adhesivos).

Sistemas de protección de un documento añadidos para proteger los datos y el documento.

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas.

27 de abril de 2020

Tema 9.

MEDIDAS DE SEGURIDAD V. OTRAS (ventanas, motivos complementarios como tactotel, hilo motion, algunas en desuso).

Cuestionario: Distinguir y diferenciar imágenes con diferentes sistemas.

04 de mayo de 2020

Tema 10.

MEDIDAS DE SEGURIDAD VI. ESPECIALES ELECTRÓNICA (chip contacto, rfid) y el mrz y por qué.

Qué es un chip de contacto, un Rfid y cómo se integran y qué datos pueden verificarse.

11 de mayo de 2020

Tema 11.

ANÁLISIS DE DOCUMENTOS, EQUIPOS, BASES PÚBLICAS

Documentos falsos, falsificados camuflaje, fantasía. Equipos. Cómo estructurar el estudio del documento para la realización del informe.

Cuestionario: Diferencias entre documentos



18 de mayo de 2020

Tema 12.

CÓMO SON LOS PASAPORTES Y OTROS DOCUMENTOS (permiso de conducir, cartas de identidad).

El pasaporte consta de: portada, contraportada, hoja biográfica laminados, documentos más comunes, cómo son y qué debemos verificar.

25 de mayo de 2020

Tema 13.

Preparación del trabajo final de curso, preguntas y dudas.

5. EL MATERIAL DIDÁCTICO

El material didáctico del curso lo constituye:

- Manual propio y específico del Curso, aportado por el profesor **D. Pedro Pulido Calzas**.
- Ejercicios propuestos.
- Las lecturas complementarias.
- Se podrá planificar clases virtuales ofrecidas por profesionales de entidades colaboradoras.

Todo el material se recibe a lo largo del curso y constituye un bloque que se complementa con las explicaciones y ampliaciones recibidas en la plataforma. El curso tiene una carga lectiva de 180 horas.

Una vez finalizado el Curso, aquellos alumnos que lo hayan superado con aprovechamiento recibirán un diploma expedido por AEDEG, el cual será remitido por email.

6. PRECIO.

Pago único.

- Asociados AEDEG y alumnos del I Curso Superior de Pericia Caligráfica Judicial (45 euros).
- Asociados pertenecientes a entidades colaboradoras (130 euros)

Colegio Profesional de la Criminología de la Comunidad de Madrid.
Colegio Oficial Detectives Privados Comunidad Valenciana
Escuela Internacional de Criminalística y Criminología.
Asociación de Directores de Seguridad (ADISPO)



- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (85 euros) perteneciente a:
 - Asociación Española de Guardias Civiles (AEGC)
 - Internacional Police Association (IPA)
 - Asociación de Documentoscopia y Formación Policial (ADOFOR)
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (95 euros)
- Resto de participantes (195 euros)

El ingreso se realizará en la cuenta de la Asociación durante el tiempo de formalización de la matrícula, que finalizará el 28 de febrero del 2020.

Se remitirá el justificante de ingreso, junto con el impreso de inscripción ([DESCARGA DE INSCRIPCIÓN](#)) al correo electrónico: asuntosgrles@aedeg.es

Para cualquier consulta o duda, deberán dirigirse al correo electrónico asuntosgrles@aedeg.es o al siguiente teléfono: **Elías de Marcos de León: 610 021 412**

En el caso de que el alumno tuviera que abandonar el Curso, solamente por motivos de fuerza mayor, se le reintegrará la cantidad de dinero proporcional a los días restantes del Curso.

Entidad bancaria donde deberá hacer el ingreso:

DEUTSCHE BANK: ES08-0019-0323-3540-1002-7764.

AEDEG podrá suspender en curso en el caso de no contar con aforo suficiente. En ese caso, se devolverá el importe abonado a los participantes.

7. ENTIDADES COLABORADORAS



Colegio Profesional de la Criminología de la Comunidad de Madrid



Colegio Oficial Detectives Privados Comunidad Valenciana.



Asociación de Directores de Seguridad.



Escuela Internacional de Criminalística y Criminología.



Asociación Española de Guardias Civiles



Internacional Police Association



Asociación de Documentoscopia y Formación Policial



Signe



ALPA Equipos de Seguridad S.L.

8. PLAZO DE MATRÍCULA

El periodo de formalización de la matrícula se iniciará el 15 de enero del 2020, finalizando el 28 de febrero del 2020.

9. PROFESORADO

Director del Curso: D. Santiago Garrido Buj

Secretaría Técnica: D. Francisco Javier Huerta Muñoz

D. Elías de Marcos de León y Romero



Colaboradores: Junta Directiva AEDEG

Profesor: D. Pedro Pulido Calzas.

GUARDIA CIVIL PERTENECIENTE AL DEPARTAMENTO DE GRAFÍSTICA DEL SERVICIO DE CRIMINALÍSTICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL.

*Madrid, 2020
Curso Análisis de Documentoscopia Forense
Asociación Europea de Expertos en Documentoscopia y Estudios Grafísticos.
AEDEG.*

**Sede social: Calle Ulises, 91-2ªplanta
28043 Madrid
Telf.: 610 021 412
buzon@aedeg.es
www.aedeg.es**