



## **ACG43/4: Máster Propio en Pericia Caligráfica y Tratamiento del Documento Histórico y Archivos 1ª Edición 11/M/027**

---

- Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo de Gobierno celebrado el 26 de mayo de 2011

MODIFICACIÓN

11/M/027

UNIVERSIDAD DE GRANADA  
 ESCUELA DE POSGRADO  
 ENTRADA  
 06 ABR. 2011  
 NUMERO 1.467

	<b>PROYECTO NORMALIZADO DE          ENSEÑANZAS PROPIAS          (Información General)</b>	
---	---	--

CÓDIGO: \_\_\_\_\_  
 VERSIÓN: \_\_\_\_\_

(A rellenar por la Escuela de Posgrado)

**Título del Curso:**

Course Title

MASTER PROPIO EN PERICIA CALIGRÁFICA Y TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO  
 HISTÓRICO Y ARCHIVOS:  
EXPERTO EN PERICIA CALIGRÁFICA Y FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS  
EXPERTO EN TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO HISTÓRICO Y ARCHIVOS

— 11/E/020  
 — 11/E/021

**Edición: 1ª**

Edition

Con formato: Inglés (Reino Unido)

**ÓRGANO PROPONENTE:**

School Proposing the Course

INSTITUTO ANDALUZ INTERUNIVERSITARIO DE CRIMINOLOGÍA  
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, Dpto. Hª Medieval y CCTT Historiográficas

Con formato: Inglés (Reino Unido)

Con formato: Español (alfab. internacional)

Con formato: Español (alfab. internacional)

**NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL CENTRO ORGANIZADOR:**

Name and Address of the Organizing Institution

Escuela de Posgrado de la Universidad de Granada  
 Avda. Constitución, 18. Pasaje Elvira.  
 18071.- Granada

Con formato: Español (alfab. internacional)

Con formato: Inglés (Reino Unido)

**Dirección del curso:**

Course Director

Dr. D. JESÚS BARQUÍN SANZ  
Dra. Dª MARÍA JOSÉ OSORIO PÉREZ

**Coordinación del curso:**

Course Coordinator

Dª MARÍA JOSÉ MÁRTIR ALARIO  
Dr. D. JUAN MARÍA DE LA OBRA SIERRA

Granada, a 06 de abril de 2011 ~~06/04/2011~~ ~~06 de abril de 2011~~ ~~06/04/2011~~ ~~05 de abril de 2011~~ ~~05/04/2011~~ ~~05 de abril de 2011~~ ~~05/04/2011~~ ~~04 de abril de 2011~~ ~~04/04/2011~~ ~~31 de marzo de 2011~~ ~~29 de marzo de 2011~~ ~~15 de marzo de 2011~~

Código de campo cambiado

Firmado:



*NOTA: Junto a este Proyecto se tendrán que presentar los siguientes documentos:*

- *Autorización del uso de instalaciones.*
- *Aprobación del curso por parte del órgano proponente, según artículo 5 de la Normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Granada.*
- *Documento de formalización de subvenciones.*
- *CV del profesorado externo a la Universidad de Granada y profesionales.*



### 9. LUGAR DE REALIZACIÓN DEL CURSO:

Classroom Address

— Instituto Andaluz Interuniversitario de Criminología  
Facultad de Filosofía y Letras

### 10. RAMA/S DE CONOCIMIENTO: (ver comentario)

Knowledge Fields

Arte y Humanidades  
Ciencias Sociales y Jurídicas

### 11. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

Admission Requirements

— Licenciatura

### 12. PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADMISIÓN EN CURSOS CON PREINSCRIPCIÓN:

(ver comentario)  
Admission Procedure and Entry Criteria

Es necesaria preinscripción en su curso

Baremación:

En caso afirmativo deberá tener en cuenta:

1. Que habrá un proceso de baremación que tendrá que realizar el Director/Coordinador o personas que se designen.
2. Qué se deberá indicar el baremo que se empleará para la admisión de alumnos, si no se especifica, se utilizará el siguiente criterio:
  - a. Expediente Académico ( 60% )
  - b. Otros méritos: Curriculum vitae, experiencia profesional etc (40%)
3. Qué será necesario publicar la lista provisional de admitidos, establecer un plazo de reclamaciones y resolver las mismas.

### 13. HOMOLOGACIÓN:

Admission Procedure and Entry Criteria

Si tiene previsto que el curso sea homologado por alguna Administración o Institución, distinta a la Universidad de Granada, indique en los siguientes apartados lo que corresponda:

Sí. Indique que Institución: **Consejería de Empleo**

En caso de seleccionar Otra, indique cual:

No

En caso afirmativo, indique el procedimiento para su tramitación:

A solicitud de la propia Dirección del proyecto formativo.

**Comentario [J4]:** Escoger entre las siguientes opciones:

- Artes y Humanidades.
- Ciencias.
- Ciencias de la Salud.
- Ciencias Sociales y Jurídicas.
- Ingeniería y Arquitectura.

**Comentario [J5]:** En caso de existir preinscripción, si no se especifica, se utilizará el siguiente criterio: Expediente académico (60%) – Otros méritos: Curriculum vitae, experiencia profesional (40%). La Dirección del Programa será la encargada de realizar la selección siguiendo los criterios anteriores

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

- Mediante petición a la Escuela de Posgrado, cuando se trate fundamentalmente de cursos a homologar por el Instituto Andaluz de Administración Pública. En este caso, se deberá entregar la documentación requerida por dicho Instituto.

## II. INFORMACIÓN SOBRE LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN

ACADEMIC AUTHORITIES INFORMATION

### 1. INFORMACIÓN A EFECTOS DE PUBLICIDAD (información complementaria a la suministrada por la Unidad de Formación Continua de la Escuela de Posgrado):

School Proposing the Course, Information for promoting of the course

Centro/Facultad/Escuela: Colegio Oficial de Doctores y Licenciados  
 Departamento:  
 Dirección: C/ General Narváez nº 1, 1º  
 C.P.: 18002  
 Localidad: Granada  
 Teléfono: 958 254716  
 Fax: 958 254716  
 E-mail: codoli@terra.es  
 Web: www.codoli.org

Con formato: Inglés (Reino Unido)

### 2. DATOS DE CONTACTO DE LA DIRECCIÓN/COORDINACIÓN DEL CURSO: (de obligada cumplimentación)

Academic Authorities Contact Details

DIRECCIÓN	Nombre	
	Teléfono	
	Teléfono móvil	
	E-mail	
COORDINACIÓN	Nombre	<u>Mª José Mártir Alario</u>
	Teléfono	<u>958 254716</u>
	Teléfono móvil	<u>690662646</u>
	E-mail	<u>codolipericia@gmail.comterra.es</u>
COORDINACIÓN	Nombre	<u>Juan Mª de la Obra Sierra</u>
	Teléfono	<u>958 243649</u>
	Teléfono móvil	<u>655747266</u>
	E-mail	<u>jmobra@ugr</u>

Código de campo cambiado

Con formato: Español (alfab. internacional)

Con formato: Español (alfab. internacional)

Código de campo cambiado

### III. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

RATIONALE

#### 1. REFERENTES ACADÉMICOS (señalar aquello que justifique la presentación del proyecto):

Academic References

	Marca de Selección
Adecuación a los objetivos estratégicos de la Universidad o Universidades	<input type="checkbox"/>
Interés y relevancia académica-científica-profesional	<input type="checkbox"/>
Existencia de programas similares en el contexto regional, nacional, internacional	<input type="checkbox"/>
Derivación de un título anterior	<input type="checkbox"/>
Otros (especificar):	<input type="checkbox"/>

Código de campo cambiado

Código de campo cambiado

Código de campo cambiado

#### 2. Justificar la propuesta atendiendo a los criterios anteriores: (ver comentario)

Proposal Justification

Normalización de la formación académica de la pericia caligráfica El "Experto en Pericia Caligráfica y Falsificación de Documentos" persigue una formación universitaria adecuada a la importancia y trascendencia de la prueba pericial caligráfica, y viene demandado por el requerimiento cada vez más en auge por parte de los Tribunales de Justicia, de profesionales debidamente cualificados, ante el incremento descontrolado de ejercientes, sin ninguna preparación garantizada oficialmente, y que originan o pueden originar el descrédito de la Administración de Justicia, así como severos perjuicios a profesionales y personas implicadas.

En este sentido debe asimismo hacerse constar que en estos últimos quince años cuando menos, el grado de intrusismo en esta profesión es alarmante. De hecho los cursos de peritación se han convertido en un negocio que algunas personas imparten sin ninguna titulación que los avale oficialmente, atreviéndose a emitir certificados de aptitud profesional, por su propia cuenta y riesgo, pudiendo confundir a todos aquellos que de buena fe desean ser peritos calígrafos titulados.

Por este motivo con este Experto también se pretende normalizar la situación de aquellas personas que se encuentra ejerciendo sin titulación académica avalada oficialmente a.

El "Experto en Tratamiento del Documento Histórico y Archivos" pretende cubrir un vacío importante en la formación del investigador y del profesional de archivos en materia de documentación histórica. Su objetivo es, por una parte proporcionar una cualificación técnica de los potenciales investigadores en las distintas ciencias humanísticas Formación de especialistas en el tratamiento de la (historia, filología, lingüística, historiados del arte...) al objeto de poder acceder a las información contedia en dicha documentación desde una perspectiva crítica; por otro lado favorecer la formación del profesional de archivos en el tratamiento del documento histórico, su identificación y descripción. Por último ofrecer una información sobre los principales depósitos documentales, tanto públicos como privados, civiles y eclesiásticos, etc documentación histórica y de los archivos, para cubrir una importante laguna en la cualificación tanto del investigador como del profesional.

**Comentario [J6]: Campo obligatorio. Se puede utilizar un Anexo para completar la información. Deberá acompañar aquellas evidencias que considere oportunas para respaldar los argumentos utilizados. Cartas de recomendación de autoridades académicas, estudios de demanda del mercado laboral, del entorno socio-económico, previsiones de empleabilidad, pueden servir para justificar la presentación del proyecto.**

## IV. INFORMACIÓN ACADÉMICA

ACADEMIC INFORMATION

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Comentario [J7]:** Para completar esta información puede basarse en los Descriptores de Dublín para alumnos de Máster.  
Se le otorgará un título al alumno que:

- Demuestre poseer y comprender conocimientos que se basan en los típicamente asociados al primer ciclo y, los amplían y mejoran, lo que les aporta una base o posibilidad para ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación.

- Sepa aplicar los conocimientos adquiridos y su capacidad de resolución de problemas en entornos nuevos o poco conocidos dentro de contextos más amplios (o multidisciplinares) relacionados con su área de estudio.

- Sea capaz de integrar conocimientos y enfrentarse a la complejidad de formular juicios a partir de una información que, siendo incompleta o limitada, incluya reflexiones sobre las responsabilidades sociales y éticas vinculadas a la aplicación de sus conocimientos y juicios.

- Sepa comunicar sus conclusiones y los conocimientos y razones últimas que las sustentan a públicos especializados y no especializados de un modo claro y sin ambigüedades.

- Posea las habilidades de aprendizaje que les permita continuar estudiando de un modo que habrá de ser en gran medida autodirigido o autónomo

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Código de campo cambiado**

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Código de campo cambiado**

**Código de campo cambiado**

### 1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO A EFECTOS DE DIFUSIÓN Y PUBLICIDAD:

Course Philosophy and Goals for Promotion.

### 2. OBJETIVOS EDUCATIVOS Y PROFESIONALES (deben ser evaluables) (ver comentario)

Educational and Professional Goals

#### El alumno sabrá/comprenderá:

The student will know/understand

Experto en "Pericia caligráfica y falsificación de documentos":

- El alumno sabrá identificar falsedades documentales, tanto en documentos manuscritos como impresos.

Experto en "Tratamiento del documento histórico y archivos":

- El alumno podrá conocer la evolución y organización de los principales depósitos documentales y de las instituciones productoras de los mismos.

\_\_\_\_\_

Experto en "Pericia caligráfica y falsificación de documentos":

- El alumno podrá elaborar informes periciales caligráficos para actuar tanto en los Tribunales de Justicia como a nivel privado.

Experto en "Tratamiento del documento histórico y archivos":

- El alumno sabrá gestionar documentos históricos identificación y descripción.

#### El alumno será capaz de:

The Student will be able to

La realización de ambos Expertos equivale a la realización de un máster. En "Pericia caligráfica y falsificación de documentos y tratamiento del documento histórico y archivos"

Aims and Learning Outcomes \_\_\_\_\_

### 3. Cualificación profesional/Empleos a los que da acceso:

Professional Status/Employment targets

\_\_\_\_\_ Perito Calígrafo y gestor de documentación histórica con fines archivísticos y de investigación

### 4. Idioma(s) utilizado(s) en la enseñanza:

Language(s) of instruction

\_\_\_\_\_ Castellano

### 5. Realización de prácticas en instituciones o empresas:

Practical training in institutions/enterprises

Elija una opción

Sí, obligatorias (incluidas en la carga lectiva)

Sí, optativas (no incluidas en la carga lectiva)

No

### Horas de prácticas externas:

Practical training duration

\_\_\_\_\_ 60

**Instituciones/Empresas receptoras:**  
institutions/enterprises participating

Archivos y salas judiciales

**6. PROGRAMA DEL CURSO:** (ver comentario)

Course Program

**6.1. Indicación de módulos, con indicación de horas/créditos, y resumen de materias de cada uno de ellos. Esta información se integrará en una "Información complementaria al Título", de estructura similar al Suplemento Europeo al Título**

General Description of Modules and Individual Course Units

Temario y Contenidos

EXPERTO EN PERICIA CALIGRÁFICA Y FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 30 CTS.

MÓDULO DE GRAFÍSTICA Y DOCUMENTOSCOPIA:

I GRAFÍSTICA

1 DOCUMENTOS: MANUSCRITOS E IMPRESOS

Fines del estudio de documentos.  
Alteraciones fraudulentas.

2 MANUSCRITOS.

Fines del análisis de manuscritos.  
Terminología y conceptos: Grafología, Grafotecnia, Grafometría, Grafocrítica, Grafonomía.

Grafística, Grafopatología.

3 ESCRITURA.

Proceso de formalización escritural.  
Escritura personalizada.  
Circunstancias modificativas.  
Patologías que afectan a la escritura.  
Hábitos escriturales: Útiles, papel, costumbres.

4 GRAFONOMÍA

Concepto y objeto de la grafonomía.  
Definición caligráfica.  
Estudio de los elementos constitutivos.  
Estudio de los elementos estructurales.  
Problemas y variedad terminológica.

5 IDENTIFICACIÓN

Concepto general.  
Concepto específico para manuscritos e impresos.  
Técnica de identificación: Cotejo.  
Identificación de manuscritos.  
- Método analítico.  
- Finalidad: autoría.  
- Evaluación de resultados.  
- Resultados:

Textos y notas (autoría)  
Firmas (autenticidad-falsedad, autoría).

6 ANÁLISIS IDENTIFICATIVO DE MANUSCRITOS.

Identificación entre patrones y muestras dudosas.  
Análisis pseudografológico.  
- Espontaneidad.  
- Personalidad grafológica del autor.  
- Hábitos: presentación, distribución, orden.  
- Análisis grafonómico de las muestras.  
- Distribución del texto y otros elementos.  
- Estudio de líneas y espacios.  
- Estructura de las palabras.  
- Caracteres (idea de trazado): estructura, forma, sentido.  
- Presión.

**Comentario [J8]:** Se deben especificar los módulos, temas y los epígrafes que lo componen, de la forma más detallada posible, y el profesorado al que se le adscriben los contenidos.

Indicar el tipo de actividad al que corresponde cada epígrafe (teoría, prácticas internas, seminario, clase magistral, ...).

Indicar los módulos optativos, si los hubiere.

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

- \_\_\_\_\_ - Idiotismos.
- \_\_\_\_\_ Características de los anónimos.
- 7 FIRMAS.
- \_\_\_\_\_ Concepto formal y social.
- \_\_\_\_\_ Composición.
- \_\_\_\_\_ Espontaneidad.
- \_\_\_\_\_ Ubicación.
- \_\_\_\_\_ Dirección.
- \_\_\_\_\_ Sentido de realización.
- \_\_\_\_\_ Estudio grafonómico.
- \_\_\_\_\_ Técnicas de comparación.

## II DOCUMENTOSCOPIA

- 1 DOCUMENTOS MECANOGRAFIADOS.
- \_\_\_\_\_ Clases de máquinas de escribir.
- \_\_\_\_\_ Signos de identidad de las máquinas.
- \_\_\_\_\_ Método de comparación.
- \_\_\_\_\_ Características de documentos formalizados en ordenador.
- 2 MAQUINAS REPRODUCTORAS.
- \_\_\_\_\_ Fotocopiadoras.
- \_\_\_\_\_ Terminales impresores.
- 3 ARTES GRÁFICAS.
- \_\_\_\_\_ Sistemas de impresión e identificación del sistema.
- \_\_\_\_\_ - Tipografía.
- \_\_\_\_\_ - Calcografía.
- \_\_\_\_\_ - Litografía.
- \_\_\_\_\_ - Serigrafía.
- \_\_\_\_\_ - Offset.
- 4 PAPEL Y TINTAS.
- \_\_\_\_\_ Papel.
- \_\_\_\_\_ - Fabricación y manipulación.
- \_\_\_\_\_ - Marca al agua.
- \_\_\_\_\_ - Composición.
- \_\_\_\_\_ - Análisis identificativos.
- \_\_\_\_\_ Tintas.
- \_\_\_\_\_ - Composición.
- \_\_\_\_\_ - Análisis identificativos.
- \_\_\_\_\_ Estudio cronológico de documentos.
- 5 DOCUMENTOS DE IDENTIDAD Y FIDUCIARIOS.
- \_\_\_\_\_ Elementos de seguridad.
- \_\_\_\_\_ Tarjetas de crédito.
- \_\_\_\_\_ Falsificaciones.
- 6 FALSIFICACIONES DOCUMENTALES.
- \_\_\_\_\_ Tipos.
- \_\_\_\_\_ Medidas de seguridad.
- \_\_\_\_\_ Documentos de identidad.
- \_\_\_\_\_ Estudios de documentos oficiales, mercantiles, etc.
- \_\_\_\_\_ Efectos timbrados.
- \_\_\_\_\_ Billetes de banco.
- \_\_\_\_\_ Falsificación de patentes y marcas.
- \_\_\_\_\_ El escáner.
- 7 EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.
- \_\_\_\_\_ Documentos electrónicos y medidas de seguridad.
- \_\_\_\_\_ Firma electrónica.
- \_\_\_\_\_ Soportes digitales.
- 8 VALIDACION DE DOCUMENTOS A PARTIR DE LA IDENTIFICACION DE MATERIALES
- \_\_\_\_\_ - Conceptos generales

- El papel como soporte de escritura:
    - Características físicas y químicas
    - Evolución en los procesos de fabricación
    - Materiales constitutivos
  - Las tintas:
    - Composición
    - Tipos de tintas.
  - Principales deterioros y agentes de degradación:
    - Causas Intrínsecas: Por la naturaleza del documento y de sus componentes.
    - Causas Extrínsecas:
      - Físicas
      - Químicas
      - Biológicas
      - Catastróficas.
  - Procesos de envejecimiento acelerado.
- 9 EL INFORME PERICIAL
- Elementos del informe.
  - Denominación y aceptación del perito.
  - Ratificación.
  - Asistencias a vistas orales.

### III PRÁCTICAS

- Análisis de elementos constitutivos y estructurales.
  - Estudio de gestos tipo.
  - Descripción de las grafías.
  - Cálculos grafométricos.
  - Grafometría aplicada al análisis de firmas.
  - Identificación de textos manuscritos y firmas.
  - Análisis de documentos y firmas dubitados.
  - Análisis de documentos y firmas indubitados y cuerpos de escritura.
  - Técnicas de comparación de análisis de documentos.
  - Alteraciones naturales.
  - Alteraciones fraudulentas.
  - Informes periciales. Supuestos prácticos.

### IV FOTOGRAFÍA TÉCNICA Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES

- 1 FOTOGRAFÍA
- Introducción.
  - Esquema fundamental de la fotografía: Naturaleza de la luz, el espectro de la luz visible, refracción, luz y el color, materiales sensibles, filtros.
  - Fotomacrografía. Fotomicrografía. Fotografía U.V.A.
  - Cámaras digitales.
- 2 PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE TRATAMIENTO DE IMÁGENES.
- Fotografía y escaneado de habitualismos gráficos.
  - Tratamiento de imágenes.
- 3 FOTOGRAFÍA Y PERICIA CALIGRÁFICA
- La fotografía como prueba.
  - Aplicaciones de la fotografía en el estudio y análisis de documentos.
  - La fotografía en el Informe Pericial.

### MÓDULO PALEOGRAFÍA Y DIPLOMÁTICA

#### I PALEOGRAFÍA

- 1 HISTORIA DE LA ESCRITURA:
- Los grandes sistemas gráficos de la antigüedad: Cuneiforme, Jeroglífico, Cretenses y otros. Los precedentes del Alfabeto. El alfabeto: Grecia. Ciclos de la escritura latina.

## 2 LA PALEOGRAFÍA: HISTORIA Y DESARROLLO.

La lectura de las fuentes y la visión crítica de la Historia. Las ideas de autenticidad diplomática y veracidad histórica. LA EDICIÓN CRÍTICA DEL TEXTO: normas de gestión del texto escrito antiguo. Las falsedades documentales.

## 3 MATERIALES: SOPORTES, INSTRUMENTOS Y TINTAS.

Diversidad del soporte de lo escrito en la antigüedad (piedra, metal, barro, madera, papiro, pergamino, papel...) Instrumentos para escribir: Cálamos, pinceles, plumas... fabricación, evolución y relaciones con el soporte. Composición y evolución de las tintas en la Antigüedad.

EJERCICIOS: Prácticas de escritura con diferentes útiles y sobre distintos tipos de papel.

## II DIPLOMÁTICA

### 1 HISTORIA DE LA DIPLOMÁTICA

Diplomática científica y diplomática forense: la diplomática como método para la prevención, detección y eliminación de los documentos falsos.

### 2 GÉNESIS DOCUMENTAL: la "actio" y la "conscriptio".

### 3 TRADICIÓN DOCUMENTAL: originales, copias y falsos.

### 4 EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA

Evolución de la escritura humanística.

Las caligrafías contemporáneas.

## III HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES CONTEMPORÁNEAS

### 1 LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO LIBERAL HASTA EL ESTADO DE LAS AUTONOMÍAS.

### 2 LA TIPOLOGÍA NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN.

## IV EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO.

Conceptos generales.

## MÓDULO DE PSICOLOGÍA

### I PSICOLOGÍA DE LA ESCRITURA

#### 1 PSICOLOGÍA: NATURALEZA, CAMPO DE ESTUDIO Y MÉTODOS

- Concepto.
- Breve historia.
- Métodos de estudio.
- Bases biológicas de la conducta.
- Sensación y Percepción.
- Aprendizaje y Memoria.
- Pensamiento y Lenguaje.
- Motivación y Emoción.

#### 2 FISIOPATOLOGÍA DEL GESTO

- Mecanismos cerebrales que intervienen en el proceso de la escritura.
- Movimientos escriturales.
- Dislexia, Disortografía y Disgrafía.

#### 3 PERSONALIDAD

- Concepto.
- Aproximación psicoanalítica.
- Tipologías de la personalidad.
- Otros enfoques teóricos.

#### 4 PSICOPATOLOGÍA

- Aproximación conceptual.
- Introducción histórica.
- Trastornos de la personalidad.

- Demencias, psicosis y esquizofrenia.
- trastornos del estado de ánimo y ansiedad.
- Trastornos de la sexualidad.
- Adicciones.

## II GRAFOPSICOLOGÍA

- Escritura Positiva y Negativa psicológicamente.
- Los Temperamentos en la escritura:
  - Linfático.
  - Bilioso.
  - Nervioso.
  - Sanguíneo.
- La actitud Vital: Introversión Vs Extroversión.
- Las Funciones Psíquicas.
- Análisis Transaccional y Representación grafopsicológica.
  - Posturas existenciales: Padre. Adulto. Niño.
- Mecanismos de Defensa en la escritura.
- Patologías Psicológicas y Escritura.

## MÓDULO DE DERECHO Y CRIMINOLOGÍA

### I DERECHO PROCESAL

- 1 LOS PROCESOS PENALES Y VISIÓN GENERAL DE LA PRUEBA
- Puntos básicos de distinción entre el proceso penal y el proceso civil:
    - A) Intereses que se pretenden salvaguardar
    - B) Estructura procedimental
    - C) Principios informadores
  - Procesos penales ordinarios y especiales
    - Procesos penales ordinarios:
      - A) Proceso ordinario por delitos graves
      - B) Proceso penal abreviado
      - C) Juicio de faltas
    - Procesos penales especiales:
      - A) Proceso penal militar
      - B) Proceso de menores
      - C) Proceso ante el Tribunal del Jurado
      - D) Juicios rápidos
  - Partes acusadoras y partes acusadas
    - Partes acusadoras:
      - A) Ministerio Fiscal
      - B) Acusador particular
      - C) Acusador popular
      - D) Acusador privado
      - E) Actor civil
    - Partes acusadas:
      - A) Imputado
      - B) Responsable civil
  - La acción penal y la acción civil
  - Las distintas fases del proceso penal:
    - A) Fase de instrucción
    - B) Fase intermedia
    - C) Fase de juicio oral
  - Proposición, admisión y práctica de la prueba

- Prueba anticipada
- Diferencias entre diligencia sumarial y acto de prueba
- La prueba y los derechos fundamentales:
  - A) El derecho a no declarar contra sí mismo y a no confesarse culpable.
  - B) El principio de presunción de inocencia
- Pruebas no propuestas por las partes en sus respectivos escritos.
- 2 LA PRUEBA PERICIAL EN EL PROCESO PENAL
  - Supuestos de partida en la prueba pericial:
    - A) Prueba pericial que tiene su referencia en diligencia de investigación
    - B) Prueba pericial ex novo
  - Forma de comparecencia y número de peritos
  - Garantías de fiabilidad en los informes periciales
    - A) Tipología penal
    - B) Posibilidad de recusación
    - C) Posibilidad de protección ante el riesgo de represalias
  - Obligatoriedad de acudir al llamamiento del Juez o Tribunal y de prestar el informe
- 3 LOS PROCESOS CIVILES Y VISIÓN GENERAL DE LA PRUEBA
  - Procesos civiles ordinarios
  - El juicio ordinario
    - A) Asuntos que se ventilan a través de este proceso
    - B) Estructura
  - El juicio verbal
    - A) Asuntos que se ventilan a través de este proceso
    - B) Estructura
      - Breve referencia a los procesos civiles especiales
      - No dispositivos: matrimoniales, filiación y capacidad
      - División de patrimonios
      - Monitorio y cambiario
      - Órganos jurisdiccionales competentes
      - Breve referencia a las partes y a la postulación
      - Las partes: capacidad para ser parte y capacidad procesal
      - La postulación: representación y defensa técnica
      - Iniciativa probatoria y carga de la prueba
      - Medios probatorios y valoración de la prueba
      - Procedimiento probatorio y anticipación de la prueba
- 4 LA PRUEBA JUDICIAL EN EL PROCESO CIVIL
  - Clases de peritos
    - Peritos titulados y no titulados
    - Peritos individuales y corporativos
    - Peritos libremente designados por las partes y peritos designados por el Juez.
  - Derechos y deberes de los peritos
  - Dictámenes periciales emitidos por peritos libremente designados por la parte
    - Momento en el que se podrán aportar
  - Posibilidad de tacha
    - Dictámenes periciales emitidos por peritos designados por el Juez
  - A instancia de parte y excepcionalmente de oficio
  - Momento para la designación
  - Procedimiento
  - Posibilidad de recusación
    - Contradicción del dictamen en el juicio o vista
    - Valoración del dictamen pericial
    - Cotejo de letras por perito ante la impugnación de la autenticidad de documento privado
  - Dictamen pericial de carácter instrumental
  - Por perito designado judicialmente
  - Cotejo con documento indubitado o con cuerpo de escritura

## II DERECHO PENAL

## 1 INTRODUCCIÓN AL DERECHO PENAL: FALSEDADES DOCUMENTALES

- Concepto de documento.
- Documentos: Público, Oficial, Mercantil, Privado, Certificados.
- Modalidades falsarias.
- Uso de documento falso.
- Problemas concursales.
- Penalidad.

## 2 DELITOS CONTRA LA LIBERTAD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO:

- Simulación de contratos.
- Obligación a firmar finiquitos anticipados.

## 3 DELINCUENCIA ECONÓMICA: delitos de especial interés.

- La estafa.
- Apropiación indebida.
- Propiedad industrial: falsificaciones de marcas.

## 4 EFECTOS DE COMERCIO:

- Documentos principales: Letra de cambio, cheque, pagaré, tarjeta de crédito.
- Delitos más relacionados: falsificación y alteración.

## 5 FALSIFICACIÓN:

- Falsificación de docs. públicos, privados, oficiales, comercio, correspondencia y despachos, identidad y certificados.

## III TRATAMIENTO JURISPRUDENCIAL DE LA PERICIA CALIGRÁFICA

### I - GENERALIDADES

- Definición y ámbito de la jurisprudencia penal
- Documentos relacionados con la jurisprudencia penal.
- Su estructura
- Esquema del hecho delictivo descrito en los documentos jurisprudenciales penales.
- Terminología técnica de sus elementos.

### II -TRATAMIENTO JURISPRUDENCIAL DE LAS FIGURAS DELICTIVAS ESPECIALMENTE

#### VINCULADAS AL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD PERICIAL

#### III - ANALISIS DE LA PROBLEMÁTICA ASOCIADA A LA PRUEBA PERICIAL CALIGRÁFICA.

## IV CRIMINOLOGÍA

### 1 CONCEPTO DE CRIMINOLOGÍA.

- Concepto y caracteres: Ciencia, método, objeto, función.

### 2 BIOLOGÍA CRIMINAL.

- Teorías biotipológicas.
- Teorías hereditarias.
- Caracteres individuales. 1. Edad. 2. Género. 3. Inteligencia y delincuencia: El coeficiente intelectual. 4. Otros factores.

### 3 DEFINICIÓN DE VÍCTIMA, CONCEPTOS BÁSICOS Y TIPOLOGÍAS VICTIMOLÓGICAS.

- Introducción.
- Definiciones. 1. Gramaticales. 2. Generales. 3. Congresuales. 4. Jurídicas. 5. La doble hipótesis: víctima sin crimen y crimen sin víctima.
- Conceptos victimológicos básicos.
- Tipologías victimológicas.

### 4 DELITOS CONTRA LAS PERSONAS Y DELINCUENTES VIOLENTOS.

- Modalidades de violencia.
- Violencia y cultura.
- Factores del contexto: alcohol, drogas y enfermedad mental.
- Víctimas.

### DELINCUENCIA SOCIOECONÓMICA.

- Concepto.
- Fenomenología.
- Perfil del delincuente socioeconómico: el estafador.

## EXPERTO EN TRATAMIENTO DEL DOCUMENTO HISTÓRICOS Y ARCHIVOS 30 CTS

Con formato: Español (alfab. internacional)

### MÓDULO DE PALEOGRAFÍA

1.- HISTORIA DE LA ESCRITURA. Consideraciones históricas en torno a lo escrito: escribir y recuperar, la utilidad de lo escrito. El nacimiento de la escritura. Como funcionan los grandes sistemas gráficos de la antigüedad. El alfabeto y sus precedentes.

2.- LA PALEOGRAFÍA: HISTORIA Y DESARROLLO. El origen de la Paleografía: la necesidad de leer las fuentes y la visión crítica de la Historia. La Paleografía como ciencia. Concepto y metodología de la Paleografía. Nuevas orientaciones de la ciencia paleográfica y conexiones con otras ciencias. Elementos constitutivos de la escritura. Tipología genérica de la escritura alfabética.

3.- MATERIALES: SOPORTES, INSTRUMENTOS Y TINTAS. Diversidad del soporte de lo escrito: piedra, metal, barro, madera, papiro, pergamino, papel, soportes digitales. Instrumentos para escribir (cálamos, pinceles, plumas...): fabricación, evolución y relaciones con el soporte.

4.- LA EDICIÓN CRÍTICA DEL TEXTO. Normas de gestión del texto escrito antiguo.

5.- LA ABREVIACIÓN Y SUS SISTEMAS.

6.- EL CICLO DE LA ESCRITURA LATINA. Evolución general del alfabeto latino y los grandes periodos gráficos: de la unidad a la fragmentación.

7.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA LATINA EN LA PENÍNSULA IBÉRICA (I): DE LA ANTIGÜEDAD AL S. XII. La escritura visigótica. La escritura carolina. Características gráficas, sistemas de abreviación y signos especiales. PRÁCTICAS: identificación y lectura.

8.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA PENÍNSULA IBÉRICA (II): BAJA EDAD MEDIA. La gótica: la escritura y sus centros de producción (reales, señoriales, eclesiásticos, universitarios). Tipología y características gráficas: códices y documentos. Las escrituras góticas librerías. PRÁCTICAS: identificación y lectura.

9.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA PENÍNSULA IBÉRICA (III): BAJA EDAD MEDIA. Las escrituras góticas en los documentos públicos y privados. PRÁCTICAS: identificación y lectura.

10.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA PENÍNSULA IBÉRICA (IV): SIGLOS XV AL XVII. Las escrituras góticas cursivas: cortesana y procesal. PRÁCTICAS: identificación y lectura.

11.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA PENÍNSULA IBÉRICA (V). La escritura humanística: hacia una vuelta a la unidad gráfica. PRÁCTICAS: identificación y lectura.

12.- EVOLUCIÓN DE LA ESCRITURA EN LA ÉPOCA CONTEMPORÁNEA

### MÓDULO DE DIPLOMÁTICA

#### DIPLOMÁTICA

1.- HISTORIA DE LA DIPLOMÁTICA. Origen y desarrollo de la ciencia. Diplomática científica y diplomática forense: la diplomática como método para la prevención, detección de documentos falsos.

2.- CONCEPTO DE DOCUMENTO DIPLOMÁTICO. Documento histórico, documento jurídico, documento diplomático en sentido estricto y en sentido lato. Clasificación del documento diplomático: por sus efectos

jurídicos (dispositivo o provatorio); por la autoridad del que lo expide (público o privado), etc.

2.- GÉNESIS DOCUMENTAL. Los protagonistas del documento (autor, destinatario y escritor). La actio y conscriptio del documento.

3.- DIPLOMÁTICA DE IMAGEN: Desarrollo de una "imagen total" del documento al objeto de proporcionarle una estructura y una apariencia que subraye su autoridad y credibilidad y que sirva de vehículo que identifique y prestigie a la institución productora.

3.1.- CARACTERES INTRÍNSECOS DEL DOCUMENTO: referidos a las formas de organizarse el texto en el documento (por ley o por la tradición); al procedimiento jurídico-administrativo de validación que se emplea, con la finalidad de darle autoridad al documento.

3.2.- CARACTERES EXTRÍNSECOS DEL DOCUMENTO: rasgos que conforman su apariencia externa y que siguen un código conocido tanto por el emisor como por el receptor o destinatario del mismo. Los elementos sustentantes y sustentados; el estilo y código lingüístico empleado.

4.- TRADICIÓN Y TRANSMISIÓN DOCUMENTAL. Las diversas formas bajo las cuales ha llegado el documento hasta nosotros y que ha ido adoptando desde su creación por diversas causas. Minuta o borrador, originales, copias. Los códigos diplomáticos: registros y cartularios.

5.- VÍA EXPEDIENTE / VÍA PROCESO. Procedimientos de trámite y resolución en la administración castellana.

6.- INSTITUCIONES PRODUCTORAS DEL DOCUMENTO HISTÓRICO (I). Reales: cancillería real, Consejos, Juntas y Secretarías. Tipología documental. PRÁCTICAS de identificación y análisis diplomático del documento.

7.- INSTITUCIONES PRODUCTORAS DEL DOCUMENTO HISTÓRICO (II). Instituciones judiciales: Audiencias y Chancillerías. Topología documental. PRÁCTICAS de identificación y análisis del documento.

8.- INSTITUCIONES PRODUCTORAS DEL DOCUMENTO HISTÓRICO (III). Instituciones locales: Municipios y diputaciones. Tipología documental. PRÁCTICAS de identificación y análisis del documento.

9.- INSTITUCIONES PRODUCTORAS DEL DOCUMENTO HISTÓRICO (IV). El notariado. Tipología documental. PRÁCTICA de identificación y análisis de los documentos.

10.- INSTITUCIONES PRODUCTORAS DEL DOCUMENTO HISTÓRICO (V). Instituciones eclesiásticas. Tipología documental. PRÁCTICAS de identificación y análisis de los documentos.

11.- DIPLOMÁTICA CONTEMPORÁNEA. Evolución del documento desde la reforma de la administración del s. XIX hasta la actualidad. Tipología documental: documentos de las administraciones, documentos de los ciudadanos.

#### CRONOLOGÍA

1.- CRONOLOGÍA TÉCNICA Y CRONOLOGÍA HISTÓRICA. El calendario romano. Diferentes sistemas medievales de expresión del día, la semana y el año. Calendario litúrgico. La era hispánica.

2.- ELEMENTOS DE LA DATA: referentes al ciclo de la indición, al ciclo solar, al ciclo lunar y al ciclo pascual.

3.- OTROS CALENDARIOS. La hégira. El calendario republicano francés.

4.- PRÁCTICAS de datación de documentos medievales y modernos.

#### SIGILOGRAFÍA

1.- CONCEPTO del sello. Funciones. Partes.

2.- CLASES de sellos: según el soporte (metálicos, papel); según la autoridad que representa (reales, pontificios, concejiles.), etc.

3.- VALORACIÓN JURÍDICA Y DIPLOMÁTICA.

4.- EVOLUCIÓN del sello a lo largo desde la edad media a la época contemporánea.

#### MÓDULO DEL DOCUMENTO Y SUS ARCHIVOS

1.- El documento de archivo. Diferencias con otros tipos de documentos. Características del documento de archivo

2.- organización del documento de archivo: clasificar y ordenar.

3.- Instrumentos de descripción e información del archivo: de lo más general a lo más particular.

3.1.- Guías de archivo: el instrumento que ofrece un primer acercamiento del investigador al archivo. Sus clases. Funciones.

3.2.- El inventario: un instrumento al servicio del profesional y del investigador. Clases. Funciones.

3.3.- El catálogo. Clases y funciones.

4.- Índices y thesauros.

5.- Técnicas de descripción del documento.

6.- Los principales depósitos documentales.

6.1.- Nacionales

6.2.- Regionales.

6.3.- Provinciales.

6.4.- Locales.

6.5.- Eclesiásticos.

7.- Estrategias de búsqueda y recuperación de la información.

8.- Aplicaciones de las nuevas tecnologías en los archivos y en el patrimonio documental: redes, internet, intranets y extranets.

**6.2. Desarrollo de módulos (adjuntar como anexo):** (ver comentario)

Module Descriptions

**7. Cuadro de carga de trabajo (adjuntar como anexo):** (ver comentario)

Module and associated ECTS Workload Summary

**8. EVALUACIÓN:** (ver comentario)

**Comentario [u9]:** Utilizar el documento "Descripción de Módulos", al que puede accederse desde el menú de bienvenida al Proyecto Normalizado.

**Comentario [u10]:** Utilizar el documento "Carga de Trabajo", al que puede accederse desde el menú de bienvenida al Proyecto Normalizado.

**Con formato:** Inglés (Reino Unido)

**Comentario [J11]:** No rellenar si se ha especificado en el documento de descripción de módulos

Assessment

**9. Resumen del Programa que ha de figurar al dorso del Título:  
(máximo 20 líneas, no epígrafes)**

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20

Formación del

E

**Comentario [u12]:** Los contenidos figurarán de manera clara y precisa al dorso del certificado que se expida a los alumnos

**Código de campo cambiado**

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

## V. PROFESORADO

LECTURERS  
(ver recomendaciones generales)

### Comentario [J13]:

- Existencia de un equilibrio entre profesorado universitario y profesionales.

- Número de horas de docencia adecuadas por docente: 15 a 30 horas, salvo en clases magistrales, seminarios, etc...

- Diversidad del profesorado:
  - Profesorado universitario:
    - Perfil investigador.
    - Profesorado doctor (se recomienda mínimo 50%)
  - Procedencia:
    - UGR.
    - Universidades nacionales.
    - Universidades internacionales.
    - Profesionales.

- Depuración del profesorado en ediciones consecutivas a través de la realización de encuestas internas.

### Comentario [J14]:

Es imprescindible la cumplimentación del NIF (DNI) de cada uno de los componentes del profesorado

### Comentario [u15]:

Si se produjese cualquier alteración a la información presentada, es obligatorio comunicarlo a la Unidad de Formación Continua de la Escuela de Posgrado, mediante el documento de solicitud de sustitución de profesorado (doc. 7) que se encuentra en el área de descargas de la Web de la Escuela de Posgrado

### 1. PROFESORADO DE LA UGR: (ver comentario)

UGR Lecturers

		Doctor	Nº horas
1. Apellidos y nombre:	Espejo Arias, Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>	8
NIF.:	50432259K		
2. Apellidos y nombre:	Moreno Trujillo, Mª Amparo	<input checked="" type="checkbox"/>	45
NIF.:	24164173M		
3. Apellidos y nombre:	Obra Sierra, Juan Mª de la	<input checked="" type="checkbox"/>	55
NIF.:	24124012W		
4. Apellidos y nombre:	López Nevot, José Antonio	<input checked="" type="checkbox"/>	10
NIF.:			
5. Apellidos y nombre:	Ruiz Rodríguez, Antonio Angel	<input checked="" type="checkbox"/>	20
NIF.:	25925526H		
6. Apellidos y nombre:	Sánchez Santa-Bárbara, Emilio	<input checked="" type="checkbox"/>	14
NIF.:	24186661E		
7. Apellidos y nombre:	Butrón Balaña, Pedro	<input checked="" type="checkbox"/>	12
NIF.:	24463844K		
8. Apellidos y nombre:	Cano Paño, Alejandro	<input checked="" type="checkbox"/>	6
NIF.:	52390826T		
9. Apellidos y nombre:	García Vitoria, Aurora	<input checked="" type="checkbox"/>	6
NIF.:	24061438B		
10. Apellidos y nombre:	Valls Prieto, Javier	<input checked="" type="checkbox"/>	6
NIF.:	24272996D		
11. Apellidos y nombre:	García Valverde, Mª Luisa	<input checked="" type="checkbox"/>	35
NIF.:	24123164M		
12. Apellidos y nombre:	González Balach, Mª Teresa	<input checked="" type="checkbox"/>	20
NIF.:	33775011V		
13. Apellidos y nombre:	Osorio Pérez, Mª José	<input checked="" type="checkbox"/>	45
NIF.:	24082812H		
14. Apellidos y nombre:	Díaz de la Guardia López, Luis	<input checked="" type="checkbox"/>	15
NIF.:	24228728E		
15. Apellidos y nombre:		<input type="checkbox"/>	
NIF.:			
16. Apellidos y nombre:		<input type="checkbox"/>	
NIF.:			
17. Apellidos y nombre:		<input type="checkbox"/>	
NIF.:			
18. Apellidos y nombre:		<input type="checkbox"/>	
NIF.:			
19. Apellidos y nombre:		<input type="checkbox"/>	
NIF.:			
<b>Nº TOTAL DE HORAS</b>			<b>297</b>

## 2. PROFESORADO UNIVERSITARIO NO PERTENECIENTE A LA UGR:

Non UGR Lecturers (ver comentario)

		Doctor (x)	Nº horas
1. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
2. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
3. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
4. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
5. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
6. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
7. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
8. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
9. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
10. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
11. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
12. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
13. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
14. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
15. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
16. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
17. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
18. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		
19. Nombre y apellidos:	_____	<input type="checkbox"/>	_____
NIF:	_____ Procedencia: _____		

Nº TOTAL DE HORAS

**Comentario [J16]:** Es requisito imprescindible para el pago del profesorado externo a la UGR adjuntar una fotocopia del DNI". Asimismo, es imprescindible adjuntar al proyecto normalizado el curriculum vitae de cada uno de los profesores no pertenecientes a la Ugr.

**Comentario [u17]:** Si se produjese cualquier alteración a la información presentada, es obligatorio comunicarlo a la Unidad de Formación Continua de la Escuela de Posgrado, mediante el documento de solicitud de sustitución de profesorado (doc. 9) que se encuentra en el área de descargas de la Web de la Escuela de Posgrado

**3. PROFESORADO NO UNIVERSITARIO/PROFESIONALES:** (ver comentario)

Non Lectures / Professionals

		Doctor (X)	Nº horas
1. Nombre y apellidos:	José Cano Jiménez	<input type="checkbox"/>	12
NIF:	14592195Y		
Procedencia:	Guardia Civil		
2. Nombre y apellidos:	José Luis Garcia Tapia	<input type="checkbox"/>	20
NIF:	2186727W		
Procedencia:	Policia Científica		
3. Nombre y apellidos:	Mª José Mártir Alario	<input type="checkbox"/>	55
NIF:	27328039Z		
Procedencia:	Profesional		
4. Nombre y apellidos:	Juan Pérez Peinado	<input type="checkbox"/>	20
NIF:	25924350S		
Procedencia:	Policia Científica		
5. Nombre y apellidos:	Mercedes Torres Martín	<input checked="" type="checkbox"/>	52
NIF:	24288547H		
Procedencia:	Profesional TSJA		
6. Nombre y apellidos:	Susana Urbano Velasco	<input type="checkbox"/>	10
NIF:	30793219Z		
Procedencia:	Profesional		
7. Nombre y apellidos:	Amalia Garcia Pedraza	<input checked="" type="checkbox"/>	10
NIF:	29081706T		
Procedencia:	Archivos		
8. Nombre y apellidos:	David Torres Ibáñez	<input type="checkbox"/>	10
NIF:	24297338T		
Procedencia:	Archivos		
9. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
10. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
11. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
12. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
13. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
14. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
15. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
16. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
17. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
18. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
19. Nombre y apellidos:		<input type="checkbox"/>	
NIF:			
Procedencia:			
<b>Nº TOTAL DE HORAS</b>			<b>189</b>

**Comentario [J18]:** Es requisito imprescindible para el pago del profesorado externo a la UGR adjuntar una fotocopia del DNI.

**Comentario [u19]:** Si se produjese cualquier alteración a la información presentada, es obligatorio comunicarlo a la Unidad de Formación Continua de la Escuela de Posgrado, mediante el documento de solicitud de sustitución de profesorado (doc. 9) que se encuentra en el área de descargas de la Web de la Escuela de Posgrado

### 3. TUTORÍAS:

#### 3.1. Número de alumnos por tutor:

Number of students per tutor  
(ver comentario)

25

Comentario [J20]: No superior a 10.

#### 3.2. Relación de tutores:

Name of tutors and address for tutoring

##### 1. Apellidos y nombre:

Mártir Alario, María José

Teléfono: 690662646

E-mail: codoli@terra.es

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 2. Apellidos y nombre:

Obra Sierra, Juan María

Teléfono: 655747266

E-mail: jmobra@ugr.es

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 3. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 4. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 5. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 6. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 7. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

##### 8. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

#### 3.2. Relación de tutores: (continuación)

Name of tutors and address for tutoring	
<b>9. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>10. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>11. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>12. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>13. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>14. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>15. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	
<b>16. Apellidos y nombre:</b>	
Teléfono:	E-mail:
Lugar para tutorías:	
Horario:	

### 3.2. Relación de tutores: (continuación)

Name of tutors and address for tutoring

17. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

18. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

19. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

20. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

21. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

22. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

23. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

24. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

25. Apellidos y nombre:

Teléfono:

E-mail:

Lugar para tutorías:

Horario:

## VI. SISTEMA DE GARANTÍA DE LA CALIDAD

QUALITY ASSURANCE SYSTEM

### 1. Órgano o persona responsable del seguimiento y garantía de la calidad del Programa

Body or Person in Charge of the Quality Assurance System

Comisión Académica + Asesor Técnico de la Escuela de Posgrado.

### 2. Mecanismos aportados por la Escuela de Posgrado:

Centro de Formación Continua Procedures

- Realización de una encuesta de opinión-valoración general a la terminación del programa a la totalidad del alumnado, en su caso.
- Análisis de los datos y elaboración de informe puesto a disposición de la Dirección del Curso, en su caso.
- Encuestas telefónicas de inserción laboral a egresados al año de la finalización del programa, en su caso.
- Atención a sugerencias/reclamaciones de los estudiantes.
- Asesoramiento a Directores/Coordinadores sobre Aseguramiento de la Calidad en programas de Posgrado.

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

### 3. Mecanismos aportados por los Responsables Académicos del programa:

Academic Authorities Procedures

(ver comentario)

El profesorado ha sido seleccionado atendiendo a su cualificación y experiencia profesional de cada una de las materias de los módulos.

**Comentario [J21]:** Indicar:

- Los procedimientos existentes para la evaluación individual del profesorado y mejora de la docencia.
- Los criterios y procedimientos para garantizar la calidad de las prácticas externas, en su caso.

### 4. Revisión/Actualización del programa:

Program Updating

Fecha de revisión/actualización del programa:

Program Updating Date

30-06-2012

Órgano/Persona responsable de la revisión/actualización:

Body or Person in charge of the Updating

Los coordinadores

Criterios/Procedimientos de revisión/actualización del programa:

Updating Criteria/Procedures

Respuesta del alumno, observaciones del profesorado y actualización de contenidos

**Con formato:** Español (alfab. internacional)

Firma:

