



**INESEM**

**BUSINESS SCHOOL**

***UF2199 Técnicas de Encuadernación y  
Restauración en Tapa Suelta***

**+ Información Gratis**

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

# UF2199 Técnicas de Encuadernación y Restauración en Tapa Suelta

**duración total:** 90 horas

**horas teleformación:** 56 horas

**precio:** 0 € \*

**modalidad:** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

## descripción

En el ámbito de artes gráficas, es necesario conocer los diferentes campos de encuadernación artística, dentro del área profesional actividades y técnicas gráficas artísticas. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para técnicas de encuadernación y restauración en tapa suelta.



+ 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*

- Valorar y determinar la disposición y preparación de las herramientas y equipos propios de instalaciones de encuadernación artística según necesidades del proceso.
- Definir un esquema de comunicación para realizar tareas de coordinación de trabajos entre diferentes profesionales tanto internos como externos a un taller, analizando los aspectos que deben interrelacionarse en la correcta consecución del trabajo afrontado.
- Aplicar las técnicas de construcción del cuerpo del libro, garantizando la solidez del resultado y dando respuesta a las necesidades planteadas.
- Realizar la encuadernación de tapas sueltas y operaciones de metido en tapas, según los requerimientos del tipo de encuadernación.
- Aplicar técnicas de restauración en los cuerpos de los libros con valor artístico o histórico, siguiendo los criterios establecidos en proyecto de encuadernación.
- Analizar la calidad de diferentes tipos de encuadernación en tapa suelta considerando la ejecución, el acabado, la adecuación de las técnicas aplicadas y el comportamiento mecánico del libro.

## *para qué te prepara*

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la Unidad Formativa UF2199 Técnicas de encuadernación y restauración en tapa suelta, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

## *salidas laborales*

Desarrolla su actividad profesional en empresas de edición y artes del libro, en general por cuenta propia, en un taller como profesional independiente o en cooperativa, aunque puede ser también por cuenta ajena. Trabaja en equipo o en colaboración con otros profesionales relacionados con su profesión. En instituciones públicas o privadas, en los departamentos dedicados a la encuadernación artística. Colabora con el conservador y restaurador de documento gráfico en la conservación y restauración de libros y documentos.

## 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 'UF2199 Técnicas de Encuadernación y Restauración en Tapa Suelta'



## 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 disponer de toda su documentación



## *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 ineseem 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 FORMATIVA 1. TÉCNICAS DE ENCUADERNACIÓN Y RESTAURACIÓN EN TAPA SUELTA**  
**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PREPARACIÓN Y MANEJO DE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS DE ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA.**

## 1. Tipos de máquinas de encuadernación artística:

- 1.- Máquina manual de prensar y satinar.
- 2.- Prensa para el dorado de cortes.
- 3.- Prensa para el dorado de lomos.
- 4.- Prensa manual para el ceñido de nervios.
- 5.- Prensa manual para sacar-cajos.
- 6.- Hornillo, cizallas, ingenio guillotina.
- 7.- Máquinas eléctricas de coser para pequeñas series.
- 8.- Máquina para redondear ángulos.
- 9.- Máquina perforadora para hacer talonarios y calendarios perforados.
- 10.- Máquina de hender para hacer flexible el lomo de las carpetas y ángulos de contenedores de cartulina.
- 11.- Máquinas de restauración: succión en frío y en caliente, reintegradoras de papel, de laminar y de humidificación.

## 2. Herramientas y útiles encuadernación artística:

- 1.- De corte: tijeras, bisturí, cúter.
- 2.- De medida: Reglas, escuadras, compás.
- 3.- De plegado y entallado: plegaderas (hueso, teflón, madera, metal).
- 4.- De presión: tableros y pesos.
- 5.- De serrado: serrucho y sierra de costilla.
- 6.- De redondear el lomo: martillo y pletina de hierro.
- 7.- De perforación: punzón, saca-bocados y formones.
- 8.- De ceñir nervios: entenallas.
- 9.- De secado: espátula de calor.
- 10.- Telares, tableros, risclador, cepillo, brochas y agujas.
- 11.- Otros: pinzas, espátulas y mesa de luz.
- 12.- Herramientas auxiliares: cámara de foto, focos de luz, equipo informático.

## 3. Normas de seguridad en la preparación y manejo de máquinas y herramientas de encuadernación artística.

## 4. Medios y equipos de protección individual en la preparación y manejo de máquinas y herramientas de encuadernación artística.

## 5. Sistemas de prevención y protección del medio ambiente en la preparación y manejo de máquinas y herramientas de encuadernación artística.

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. ORGANIZACIÓN DEL TALLER DE ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA.**

## 1. Organización y disposición de las máquinas, herramientas y mesas de trabajo en el taller de encuadernación artística:

- 1.- Espacio de máquinas: puntos de enchufe, buena luz, movilidad entre las máquinas.
- 2.- Espacio de trabajo: mesas altas y mesas bajas, taburetes regulables, luz natural o luz artificial correctamente repartida, buena ventilación, buena regulación de la temperatura.
- 3.- Espacio de secado: mesas auxiliares (en las que se dejan los libros en proceso de secado).
- 4.- Espacio de dorado: mesa para dorar, puntos de enchufe, (fuente de calor), taburetes adecuados, vitrinas para los hierros y florones y ruedas.
- 5.- Espacio de almacenamiento de herramientas y materiales: Armarios metálicos para disolventes, cajoneras para papel y cartón, y pequeñas herramientas.
- 6.- Sala húmeda: fregadero, secadero.
- 7.- Laboratorio de ensayo.

## 2. Regulación y mantenimiento de la maquinaria y de las herramientas.

## 3. Coordinación de trabajos entre profesionales que intervienen en los procesos de encuadernación y restauración.



- 1.- Identificación de profesionales según necesidades del proceso. Internos y Externos.
- 2.- Esquema de comunicación. Identificación y selección según destinatario. Necesidades. Funciones de cada profesional.
- 3.- Protocolo de comunicación. Correcta transmisión de la información entre profesionales.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS Y ESTILOS DE ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA.**

#### 1. Tipos de encuadernación artística:

- 1.- Plena piel. Características principales.
- 2.- Holandesa. Características principales.
- 3.- Plena tela. Características principales.
- 4.- Plena papel. Características principales.

#### 2. Estilos de encuadernación artística:

- 1.- Ornamentales. Características principales.
- 2.- Históricos. Características principales.
- 3.- Arquitectónicos. Características principales.

#### 3. Proceso de desarrollo de los diferentes estilos.

#### 4. Idoneidad de los diferentes estilos según las características de la obra.

#### 5. Relación entre los estilos de encuadernación y las corrientes culturales contemporáneas.

### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN DEL CUERPO DEL LIBRO EN ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA.**

#### 1. Valoración del bloque del libro.

#### 2. Análisis de los cuadernillos. Principales características:

- 1.- Estado de conservación, Imposición y pliegos, Manuscrito o impreso.
- 2.- Tipo de papel y dirección de fibra.

#### 3. Métodos de creación de cuadernillos:

- 1.- Cuadernillos de 1,2,3,4, 8 pliegos y hojas sueltas.
- 2.- Plegado y alzado de signaturas.
- 3.- Encartes del libro: mapas y lámina.
- 4.- Escartivanas en cuadernillos rotos.
- 5.- Escartivanas en la conservación de cubiertas.
- 6.- Unión de hojas sueltas.
- 7.- Prensado, Refilado (opcional), Serrado.

#### 4. Procesos de preparación del cuerpo del libro.

- 1.- Preparación de salva guardas en la variante de encuadernación artística de tapa suelta: Encuadernación de Bradell.
- 2.- Selección y preparación de guardas de color en la encuadernación de tapa suelta y encuadernación de Bradell.
- 3.- Preparación de falsa guarda en la encuadernación de tapa montada.
- 4.- Preparación de los elementos de cosido: telar, correas, material para los nervios (cáñamo, cinta, gamuza o pergamino), hilo adecuado. Relación del cosido según las diferentes técnicas.

#### 5. Principales técnicas de construcción. Cosido y sus características:

- 1.- Cosido con cáñamo a la greca: a la española y a la francesa.
- 2.- Cosido con cintas: a la española y a la francesa.
- 3.- Cosido con nervios vistos.
- 4.- Cosido de hojas sueltas: Cosido a diente de perro y Cosido a paso de toro
- 5.- Cosido a la rústica: Cosido continuo y Cosido de escapulario.
- 6.- Análisis de las características y resultados de cada técnica de cosido.

#### 6. Procesos de construcción del cuerpo del libro.

- 1.- Risclado de cordeles.
- 2.- Encolado del lomo.
- 3.- Guillotinado.
- 4.- Operaciones de preparación del lomo: recto o media caña (tapa suelta) media caña con cajo (tapa montada) otros.
- 5.- Seleccionar cartones para hacer tapas.

- 6.- Sacar cajos.
- 7.- Pintado y/o cincelado de cortes.
- 8.- Pegado de cordeles o cintas en la encuadernación de tapa suelta.
- 9.- Colocar marca páginas o punto de libro.

7. Enlomar o colocar refuerzos del lomo: tarlatana o percalina, cabezadas y fuelle.

8. Normas de seguridad, salud y protección ambiental aplicables en el proceso de construcción del cuerpo del libro.

9. Medios y equipos de protección individual a utilizar en el proceso de construcción del cuerpo del libro.

10. Sistemas de prevención y protección del medio ambiente en el proceso de construcción del cuerpo del libro.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ENCUADERNACIÓN ARTÍSTICA EN TAPAS SUELTAS O METIDO EN TAPAS.**

1. Confección de tapas sueltas. Procesos:

1.- Selección de cartones para la lomera.

2.- Preparación y selección del forro: piel, pergamino, tela, papel y otros materiales menos convencionales.

3.- Comprobación y ajustes en los materiales: márgenes suficientes, chiflado de la piel correcto, laminado sin arrugas ni bolsas de aire.

4.- Elaboración de las tapas: forrado de las tapas, nivelación de los remates del forro y prensado.

5.- Posibles defectos: falta de cola, exceso de cola, bolsas de aire.

6.- Metido en tapas. Procedimientos: Adherencia del lomo a las tapas, verificación y pegado de guardas, prensa y secado.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. INTERVENCIÓN EN RESTAURACIÓN, REPARACIÓN Y REENCUADERNACIÓN.**

1. Estado de conservación de la encuadernación y cuerpo del libro.

2. Necesidad de restauración del libro: valor histórico, valor sentimental.

3. Proceso de desencuadernado del libro:

1.- Correcta paginación y numeración de hojas sueltas.

2.- Separar el bloque del libro de la encuadernación.

3.- Esquema de las cabezadas.

4.- Desmontado de cuadernillos.

5.- Esquema de cuadernillos y encartes.

6.- Esquema del cosido de cuadernillos.

4. Limpieza mecánica.

5. Proceso de restauración del bloque del libro:

1.- Pruebas físico-químicas, Limpieza húmeda, Desacidificación, Reapresto

2.- Reparación de cuadernillos: colocación de escartivanas, consolidación y reintegración de rasgones y rotos.

3.- Prensado de los cuadernillos.

6. Proceso de restauración de la encuadernación:

1.- Reintegración y consolidación del cartón (planos, esquinas y cantos).

2.- Reintegración y consolidación del forro (piel, papel, pergamino, etc.).

3.- Consolidación de gracias, de cofias.

4.- Consolidación y reintegración del lomo.

7. Normas de seguridad, salud y protección ambiental aplicables en el proceso de restauración.

8. Medios y equipos de protección individual en el proceso de restauración.

9. Sistemas de prevención y protección del medio ambiente en el proceso de restauración.

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. PARÁMETROS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA RESTAURACIÓN, REPARACIÓN Y REENCUADERNACIÓN.**

1. Control de calidad en el proceso de restauración:

1.- Adecuación de las intervenciones de restauración y reparación.

2.- Uso de colas reversibles.

3.- Uso de materiales de características similares a las originales.

4.- Consolidación y reintegración de rasgones y rotos limpios y sin tensiones

5.- Posibles defectos: gruesos diferentes entre el original y el papel Japón adherido. Falta de cola en la consolidación de planos (cubiertas resquebrajadas). Falta de presión en la consolidación de cantos y esquinas.

2. Control de calidad en el proceso de formación del bloque del libro:

1.- Calidad en el proceso de construcción: resistencia y uniformidad en el cosido.

- 2.- Escuadrado en la cabeza.
  - 3.- Redondeado homogéneo con la media caña.
  - 4.- Caja simétrica y en acorde con el grueso del cartón de las tapas.
  - 5.- Homogeneidad del enlomado
  - 6.- Posibles defectos: prensado insuficiente y cosido flojo, mal guillotinado.
3. Control de calidad en el proceso de tapa suelta:
- 1.- Verificación de la calidad en la ejecución: tapas limpias y proporcionadas, cejas uniformes, guardas sin tensiones ni arrugas, libro escuadrado en posición vertical.
  - 2.- Posibles defectos: falta de cola, exceso de cola, bolsas de aire en los planos y cantos de las tapas.
4. Acciones correctivas inmediatas.
5. Identificación e interpretación de los posibles defectos post-encuadernación.