



## TÉCNICAS DE ESTAMPACIÓN Y ENCUADERNACIÓN

<b>Semestre:</b>	tercer semestre	<b>Tipología:</b>	Práctica
<b>Clave:</b>	73100	<b>Carácter:</b>	Formativo
<b>Área:</b>	Tecnológica	<b>Tipo:</b>	Obligatoria
<b>Departamento:</b>	Técnicas de Realización	<b>Horas clase:</b>	4 horas prácticas
<b>Carrera:</b>	Conservación y Restauración de B.C.M.	<b>Horas trabajo adicional</b>	Las necesarias.
<b>Elaboró:</b>	Javier Quirós	<b>Créditos:</b>	4
<b>Revisó:</b>		<b>Tipología:</b>	práctica
<b>Fecha:</b>	noviembre de 2009		

### OBJETIVOS

<b>Objetivos generales</b>	<b>Al finalizar el curso el estudiante será capaz de:</b>	
	Reconocer, resolver, aplicar y dominar operativamente las principales técnicas de estampado y encuadernación, como conocimiento previo y para contribuir a la conservación y restauración de la restauración de obras de arte en papel y documentos gráficos..	
<b>Objetivos específicos</b>	<b>Unidades</b>	<b>Objetivo específico</b>
	<b>1.- Los procedimientos de impresión</b>	Que el alumno conozca las diferentes técnicas de impresión vinculadas a los criterios básicos del proceso de aplicación en la conservación y restauración de piezas en papel y documentos gráficos.
	<b>2.-Los sustratos y las tintas</b>	El alumno conocerá los diferentes tipos y aplicaciones de los sustratos y tintas que se utilizan en la impresión de medios Aplicación de las técnicas del proceso encuadernación y estampado en la conservación y restauración de piezas en papel y documentos gráficos.
	<b>3. Encuadernación</b>	Conocer la estructura de un impreso editorial, distinguir los diferentes tipos de encuadernación y el manejo de los diferentes formatos de papel, su doblado, compaginación y casado. Utilizar y aplicar las técnicas de encuadernación en el proceso de intervención en la conservación y restauración de piezas en papel y documentos gráficos. Aplicar y utilizar los diferentes materiales y herramientas para llevar a cabo procesos de conservación y restauración sobre papel y documentos gráficos.



## CONTENIDOS Y MÉTODOS POR UNIDADES Y TEMAS

<b>1. Unidad Los procedimientos de impresión</b>	<b>48hrs</b>
1.1 Conceptos de impresión	<b>6hrs</b>
1.2 Las formas impresoras	<b>8hrs</b>
1.2.1. El relieve	
1.2.1.1. La Xilografía	
1.2.1.2. Tipografía	
1.2.1.3. Flexografía	
1.2.1.4. Hot Stamping	<b>5hrs</b>
1.2.2. Hueco	
1.2.2.1. Calcografía	
1.2.2.2. Rotograbado	<b>5hrs</b>
1.2.2.3. Tampografía	
1.2.3. Plano	
1.2.3.1. Litografía	
1.2.3.2. Offset	<b>5hrs</b>
1.2.4. Electrostático	
1.2.4.1. Xerografía	
1.2.4.2. Impresión laser	
1.2.4.3.	
1.3 Relación de la restauración con los sistemas de impresión	
1.4 Extensión y clasificación de las artes gráficas	<b>6hrs</b>
	<b>7hrs</b>
	<b>6hrs</b>
<b>Lecturas y otros recursos</b>	+ Exposición dialogada + Lecturas recomendadas + Consulta en bibliotecas e internet



<b>Métodos de enseñanza</b>	+ Exposición del tema + Dinámica de preguntas y respuestas + Ejemplos orales de aplicación + Análisis del caso de estudio
<b>Actividades de aprendizaje</b>	+ Participación en el taller con preguntas directas + Reflexión de los temas tratados + Comentarios sobre las lecturas sugeridas + Caso de estudio

<b>2. Unidad</b>	<b>Sustratos y tintas de impresión</b>	<b>52</b>
	2.1.-Tipos y sustratos de impresión	<b>10 hrs</b>
	2.2.- El papel y su fabricación	
	2.2.1 tipos	
	2.2.2 gramajes	
	2.2.3 formatos normalizados	
	2.2.4 Marca de agua	<b>8 hrs</b>
	2.2.5 Filigrana	
	2.2.6 Gofrado	
	2.2.7 Muestrario de papel	<b>10hrs</b>
	2.3.- Las tintas	
	2.3.1 Composición	
	2.3.2 Clasificación	
	2.3.2.1 Tintas base solvente	
	2.3.2.2 Tintas UV	<b>12hrs</b>
	2.4.- Acondicionamiento	
		<b>12hrs</b>
<b>Lecturas y otros recursos</b>	+ Exposición dialogada + Dinámicas grupales + Consulta en bibliotecas e internet	
<b>Métodos de enseñanza</b>	+ Exposición del tema + Dinámica de preguntas y respuestas + Ejemplos orales de aplicación + Asesoramiento en los casos de estudio + Visita a organizaciones o establecimientos según el caso de estudio.	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	+ Comentarios sobre puntos interesantes o relevantes + Reflexión sobre el caso de estudio + Desarrollo de ejercicios. + Caso de estudio + Visita a organizaciones o establecimientos según el caso de estudio.	



<b>3ª.-Unidad Encuadernación</b>		<b>60hrs</b>
		<b>7hrs</b>
3.1. Características de los impresos editoriales y para editoriales		
3.2 La encuadernación		<b>6 hrs</b>
3.3.1 Casado e imposición de pliegos		
3.3.2 Tipos de encuadernación		<b>6hrs</b>
3.3.3 Tipos de cosido		
3.3.4 El libro y sus partes		
3.3.5 Elementos tipográficos de un libro		<b>7hrs</b>
3.3.6 Elaboración de un libro en blanco		
3.3.7 Reconstrucción de un libro		
		<b>7hrs</b>
		<b>7hrs</b>
		<b>6hrs</b>
		<b>8hrs</b>
		<b>6hrs</b>
<b>Lecturas y otros recursos</b>	+ Exposición dialogada + Dinámicas grupales + Consulta en bibliotecas e internet	
<b>Métodos de enseñanza</b>	+ Exposición del tema + Dinámicas de grupo + Resúmenes orales	
<b>Actividades de aprendizaje</b>	+ Aplicación práctica para integrar un proyecto + Caso de estudio + Iniciativa y desarrollo de propuestas	

#### ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

- El Taller de síntesis y el taller de papel y documentos gráficos deberán ser impartidos por el mismo asesor
- El curso requiere de la interacción del maestro-alumno y un contacto estrecho con las instituciones dedicadas a la conservación del patrimonio en el país.

Técnica didáctica: exposiciones por parte del titular del taller con material audiovisual, lecturas de apoyo, para sustentar de forma paralela el trabajo de taller; visitas de campo si son pertinentes y participación de expertos en temas específicos en caso de ser necesario por la naturaleza de la obra



a intervenir. La práctica del programa se cubre en el taller mediante la intervención de bienes culturales muebles en papel o documentos gráficos, bajo la guía del asesor.

Se propone conseguir diferentes ejemplos en papel y documentos gráficos, desde el punto de vista del material constitutivo, de la técnica de elaboración, de sus alteraciones y tratamientos, con el objetivo de que los alumnos tengan contacto con problemas diferentes.

### Evaluación y acreditación

Para acreditar este taller es necesario aprobar el taller de Síntesis de restauración II. Será necesario terminar la pieza o las piezas asignadas, salvo casos excepcionales que serán determinados por el asesor, aprobar los exámenes correspondientes a cada unidad y el trabajo en el taller.

En cada unidad, los parámetros de evaluación son:

**Trabajo en el taller 25%.** Avance logrado, práctica ética y limpieza de cada trabajo y en el taller.  
**Exámenes para cada unidad 25%.** Sobre los contenidos impartidos y las lecturas por unidad.  
**Controles de lectura 25%.** La entrega de los reportes de lectura asignados a cada unidad.  
**Calificaciones de la sección de técnicas de aplicación y acabados en papel. 25%.** Cumplimiento de todos Los requisitos solicitados por los profesores de la sección.

La acreditación estará dada en términos que el profesor determine, sin embargo se recomiendan como indispensables los siguientes criterios:

- **66% de asistencia mínima**
- **100% de cumplimiento en ejercicios**

<b>Elaboración y/o presentación de:</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Abarca</b>	<b>Ponderación</b>
Primera evaluación parcial del avance logrado			33%
Segunda evaluación parcial del avance logrado			33%
Tercera evaluación parcial del avance logrado			33%
Otra actividad			
<b>TOTAL</b>			<b>100%</b>

### BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS INFORMÁTICOS

#### Textos básicos

Crespo Carmen y Vicente Viñas, *“La preservación y restauración de documentos y libros en papel: un estudio del RAMP con directrices.”* UNESCO, París, 1984.



Carpallo Bautista Antonio, **“Análisis documental de la encuadernación española, repertorio bibliográfico, tesoro, ficha descriptiva.”** AFEDA, Madrid 2002, 15BN: 84-607-4297-0

Carter Henry A. **The Chemistry of Paper Preservation: Part 2. The Yellowing of Paper and Conservation Bleaching**, en “Journal of Chemical Education”, 1996

Dawson Sophie, **Paper’s Precursors**, en “The Art and Craft of Papermaking”, p. 78-81, Ed. Running Press Philadelphia, Pennsylvania.

Dudín Rene Martín, **“Arte del encuadernador y dorador de libros.”**  
Ollero y Ramos, Madrid, 1997, 15BN: 84-7895-076-1, Original en francés de 1772.

Gómez Raggio Francisco, **“El libro de la encuadernación.”**  
Alianza, Madrid, 1995. 15BN: 84-206-0730-4

Heller, Jules, **About paper**, en “Paper-Making”, cap. 12, p. 184-199, Watson-guption Publication/ New York

Lienardy Anne y Philippe Van Damme, **Paper washing**, en “The Paper Conservator”, Vol. 14, England pp. 23-29. 1990

Mc Cleary John y Luis Crespo, **“El cuidado de libros y documentos Manual práctico para su conservación y restauración.”** Clan, Madrid, 1997 15BN: 84-89142-15-7

Middleton Bernard C., **“Restauración de encuadernaciones en piel.”**  
Clan, Madrid 2001, 15BN:84-89142-44-0

Miguel González Elvira Julieta, **“Memoria de Restauración: oficio de semana santa, libro impreso.”**  
Anales de documentación, N°3, 2000, pp. 127-137

Persuy Annie – Sun Evrand, **“La encuadernación, técnica y proceso.”**  
Ollero y Ramos, Madrid, 1999, 15BN: 84-7895-120-2

Sánchez Hernández Arsenio, **“Políticas de conservación en bibliotecas.”**  
Arco-libros, Madrid, 1999, 15BN: 84-7635-393-6

Stephane Ipert y Michele Rone-Hyacintre, **“Restauración de libros.”**  
Fundación Germán Sánchez Ruiperez, Madrid, 1989, 15BN: 84-861688-41-4

Vergara Peris, José, **“Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas”**  
Generalitat Valenciana, Valencia, 2002, 15BN: 84-482-3077-9

Rodríguez Laso Dolores. Cap. IV. Conservación preventiva. **“El soporte de papel y sus técnicas. Degradación y conservación preventiva”** Ed. Universidad del País Vasco, Guipuzcoa, 1999.

## LECTURAS

Los controles de lectura deben entregarse en el formato solicitado y con los espacios correspondientes (una sola cuartilla). No se permite plagiar la información y el estudiante debe sintetizar el contenido de las lecturas, pensar en sus aplicaciones potenciales y utilidad, para lograr conclusiones aceptables que serán evaluadas. La ficha bibliográfica de cada lectura debe vaciarse



correctamente en el formato. Las faltas de ortografía serán penalizadas. Los controles de lectura se entregarán impresos el día señalado. Cada día de retraso tendrá una penalización de un punto.

**1. 20 agosto 2009**

Vergara, José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.

Capítulo 16. Conservación y restauración de material cultural en Archivos y bibliotecas.

Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

pp.191-197

**2. 27 agosto 2009**

Vergara, José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.

Ed. Generalitat Valenciana, 1994

Introducción y capítulo 1.

**3. 3 septiembre 2009.**

Catálogo de Conservación de papel del American American Institute for Conservation.

Ed. Centro Nacional de Conservación de Papel de la Biblioteca Nacional de Venezuela

Reimp.1994.

Fascículo 1. Examen Visual.

**4. 10 septiembre 2009**

Vergara, José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.

Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 2. Materia gráfica.

**5. 10 septiembre 2009**

Vergara, José.

Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 3. Restauración de objetos con soporte de papel.

**6. 24 septiembre 2009.**

Catálogo de Conservación de papel del American American Institute for Conservation.

Ed. Centro Nacional de Conservación de Papel de la Biblioteca Nacional de Venezuela

Reimp.1994.

Fascículo 3. Limpieza de superficie.

**7. 1° octubre 2009**

Vergara, José.

Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 4. El Códice.



**8. 1° octubre 2009.**

Catálogo de Conservación de papel del American American Institute for Conservation.  
Ed. Centro Nacional de Conservación de Papel de la Biblioteca Nacional de Venezuela  
Reimp. 1994.  
Fascículo 2. Hongos

**9. 8 octubre 2009.**

Carter, Henry. A. The acidity of papers. Chemistry in the comics. Ed. Camrose Lutheran College,  
Camrose AB. Canadá, 1995.

**10. 15 octubre 2009.**

Carter, Henry A.  
Chemistry Everyday for Everyone  
The chemistry of paper conservation. Part 2. The yellowing of paper and conservation bleaching.  
Department of Chemistry, Augustana University College, Camrose, AB, Canada, T4V 2R3.

**11. 15 octubre 2009**

Vergara José.  
Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.  
Capítulo 6. La Encuadernación..

**12. 22 octubre 2009**

Vergara José.  
Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.  
Capítulo 7. Restauración del libro.

**13. 22 octubre 2009**

Vergara José.  
Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.  
Capítulo 8. El libro japonés y su restauración.

**14. 22 octubre 2009.**

Vergara José.  
Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.  
Capítulo 9. Conservación preventiva en archivos y bibliotecas





**15. 5 noviembre 2009.**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 10. Conservación de imágenes fotográficas

**16. 5 noviembre 2009.**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 11. El grabado u obra gráfica.

**17. 5 noviembre 2009.**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 12. Almacenaje, exposiciones y prestaciones

**18. 12 noviembre 2009.**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 13. Prevención y recuperación en casos de desastre.

**19. 12 de noviembre 2009**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 14. Confección de carpetas cajas, fundas y estuches...

**20. 12 noviembre 2009**

Vergara José.

Conservación y restauración de material cultural en archivos y bibliotecas.  
Ed. Generalitat Valenciana, 1994.

Capítulo 12. Almacenaje, exposiciones y prestaciones

**21. 19 noviembre 2009.**

Bello U. Carmen.

Los documentos de archivo. Cómo se conservan.  
Ed. Trea. Madrid, 2008.

Capítulo 3. El depósito y cuidado de los documentos.



Materiales personales para el taller.

Tapete de corte grande  
Gomas de pH neutro y reserva alcalina Mars Plastic  
Tijeras metálicas de corte preciso  
Bisturí con navajas  
Espátulas de pintor  
Regla metálica de acero inoxidable 60 cm  
Cutter metálico con navajas  
Plegadera de hueso  
2 Pinceles de pelo natural No. 5  
2 Brocas del pelo de camello 2"  
5 frascos de vidrio con tapa de 100 ml  
1 Frasco de vidrio de 500 ml con tapa  
1 Pesa de 2 Kg  
1 Vidrio de 10 cm x 10 cm con los cantos redondeados.