



OPERACIONES DE ENCUADERNACIÓN FUNCIONAL DE DOCUMENTOS 1

Contenido

La encuadernación funcional	2
Características y aplicaciones.....	2
Tipos de encuadernación	2
Grapado.....	2
Con canutillo de plástico	3
Espiral metálica	3
Térmica.....	3
Doble Espiral (Wire-o)	3
Ibiclick.....	3
Cartoné.....	3
Operaciones de encuadernación	4
Igualado.....	4
Alzado	4
Perforado	4
Numerado	4
Engomado	4
Grapado.....	4

Operaciones de encuadernación funcional de documentos

La encuadernación funcional

Entendemos por encuadernación al proceso por el cual se unen las hojas por uno de los márgenes a unas tapas para formar un libro.

Características y aplicaciones

La encuadernación es una excelente alternativa para mejorar la presentación de los trabajos, y es la mejor manera de proteger apropiadamente los documentos importantes, tanto personales como de la empresa que necesita guardar su archivo.

Tipos de encuadernación

A la hora de elegir el tipo encuadernación más apropiado debemos tener en cuenta:

- La importancia del material.
- El uso al que se va a destinar.
- El coste de encuadernación.
- El número y tamaño de los documentos.

Grapado

El método más sencillo de encuadernación. Consiste en sujetar las hojas con un hierro o una grapa de metal.

Existen distintos tipos de grapadoras en función de la cantidad de hojas y el grosor del papel.

Tipo	Características
Manual	• Fácil manejo • Deposito para grapas • Capacidad de grapado 10 hojas
Eléctrica	• Indicador laser de ajuste de grapado. • Varios formatos de grapado • Capacidad de grapado 50 hojas
Para Gruesos	• Capacidad de grapado 250 hojas • Robusta • Para grandes bloques de papel
Industrial	• Especial para encuadernar libros • Permite ajustar la distancia entre grapas • Gran capacidad de grapado.

Con canutillo de plástico

Consiste en hacer una fila de agujeros en el lado del lomo de las hojas y pasar un canutillo de plástico por estos orificios. Se usa mucho en cuadernos y manuales.

Espiral metálica

Igual que con el canutillo de plástico, pero se sustituye por una espiral metálica. Este método es el mas utilizado ya que admite cualquier volumen de documentos.

Térmica

Se realiza la encuadernación introduciendo los documentos en unas carpetas engomadas y colocando el conjunto en la encuadernadora, la cual se calienta y hace que se adhieran las hojas. Se pueden encuadernar unas 300 hojas.

Doble Espiral (Wire-o)

El método de encuadernado es similar al encuadernado con canutillo, pero se sustituye por uno de acero. Permite hacer cuadernos de hasta 200 hojas.

Ibiclack

Las hojas son perforadas en uno de los lados con una maquina especial. La encuadernación permite insertar o sacar hojas del libro.

Cartoné

Es el sistema más complicado de todos, ya que su elaboración es costosa. Las hojas que lo forman son cosidas a mano o a máquina mediante cuerdas. Si se utiliza cartón blando para las tapas, se denomina encuadernación rustica.

Operaciones de encuadernación

A continuación, detallaremos las operaciones más habituales durante la encuadernación de documentos.

Igualado

El igualado consiste en dejar todos los folios exactamente en la misma posición y tamaño.

Esta operación presenta las siguientes características:

- El tope de folios que dispone la máquina de encuadernado manual debe estar ajustado al límite de la cuchilla con la que se agujerean las hojas.
- El tope inferior de la máquina encuadernadora donde repasarán las hojas debe estar limpio. De esta forma, todas las hojas quedarán al mismo nivel

Alzado

El alzado consiste en reunir los pliegos de una publicación de forma ordenada siguiendo el orden de numeración de página. Para ello se van montando, uno encima de otro, los pliegos sucesivos. Esta operación la realizan las máquinas alzadoras.

Perforado

Uno de los sistemas más económicos y rápidos de encuadernar documentos es el perforado. Es necesario contar con una perforadora o taladradora.

En el mercado podemos encontrar perforadoras manuales y automáticas. Se usa una u otra según el tipo de encuadernación que se va a llevar a cabo.

Numerado

Esta operación consiste en realizar la numeración de los pliegos formados tras la ordenación de las páginas. Se puede numerar de dos formas:

- Signatura: Número en la primera página de cada pliego, en el pie y en la parte de delante.
- Chivato: Marca a la altura correlativa en el lomo de cada pliego.

Engomado

Dependiendo del tipo de encuadernación, el cierre de cada libro será como goma o grapa, en función de las necesidades o funciones que vaya a cumplir dicha encuadernación o libro.

Por lo general, este tipo de operación suele ser realizado por una máquina específica y se utiliza goma o cola.

Grapado

El grapado es un sistema por el que una máquina cose, utilizando hilos de alambre, un número de hojas de papel. De esta forma se puede realizar un bloque o talonario en una publicación o revista, que servirá para poder pasar cada una de las páginas sin que se desmonte la encuadernación.

Existen dos tipos de grapado:

- A caballo: Muy utilizado en documentos que no superan las 90 páginas, es decir 23 hojas de papel.
- Engrapado en tándem: Consiste en unir lateralmente las hojas mediante una o varias grapas de manera que formen una pieza gráfica, que se cubrirá posteriormente con la tapa.