

VIEDMA (R.N.) 1 JUN 1990

VISTO:

El Expediente n° 174.346 -C-90 del registro del Consejo Provincial de Educación referido al Plan de Estudios del Oficio “Oficial Encuadernador” para las Escuelas de Aprendizaje de Oficios; y

CONSIDERANDO:

Que la Escuela de Aprendizaje de Oficios n° 1 de Viedma solicita la aprobación de dicho plan para ser implementado durante el presente Ciclo Lectivo;

Que para la elaboración del Plan propuesto se contó con el asesoramiento de profesionales y de personal especializado en el tema;

POR ELLO:

EL CONSEJO PROVINCIAL DE EDUCACION
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- APROBAR el Plan de Estudios del Oficio “OFICIAL ENCUADERNADOR” y los Programas de los “Fundamentos Teórico-Prácticos de Encuadernación y de Taller” que se agregan como Anexo integrante de la presente resolución.-

ARTICULO 2°.- ESTABLECER que la duración del Oficio será de dos (2) años y se otorgará certificado de aptitud y formación profesional de OFICIAL ENCUADERNADOR al completarse la totalidad de los objetivos para el Aprendizaje Técnico-Práctico y Teórico.-

ARTICULO 3°.- REGISTRESE, comuníquese a la Dirección General de Educación, a la Dirección de Nivel Medio, a la Dirección General de Planeamiento, al Departamento Vacantes, a la Dirección de Personal, a la Junta de Clasificación y Disciplina para la Enseñanza Secundaria, a los Consejos Regionales de Educación Zona Atlántica y Andina, y archívese.-

RESOLUCION N° 1735
DNM/dm.-

ANEXO RESOLUCION N° 1735 /90

ESCUELA DE APRENDIZAJE DE OFICIOS

OFICIO : OFICIAL ENCUADERNADOR

FUNDAMENTACION

Luego de realizados los estudios pertinentes a conocer las necesidades de nuevos oficios en el medio, se resuelve la implementación del oficio de Oficial encuadernador. Se entrevistó a personal idóneo en el tema, quienes colaboraron en la preparación del plan de estudios.

PLAN DE ESTUDIOS

1er. Año	2do. Año
Matemática I.....4 Hs.	Matemática.....4 Hs.
Lengua I.....4 Hs.	Lengua II.....4 Hs.
Relaciones Humanas..... 3 Hs.	Conoc.Com. y Bancarios.....3 Hs.
F.T. y Práctica de Encuadern...4 Hs.	Educación Física (Opcional).....3 Hs.
Educación Física.....3 Hs.	

DURACION DEL APRENDIZAJE : Dos (2) Años

TITULO : OFICIAL ENCUADERNADOR

ASPECTO TECNICO PRACTICO

Las actividades técnico-prácticas se realizarán en el Aula Taller de la escuela y serán coordinadas por el Jefe General de Enseñanza Práctica.

Se iniciará al alumno en el oficio mediante el reconocimiento de los materiales a utilizar, técnicas más comunes de ejecución, herramientas y maquinarias de taller, comenzando por tareas menores para ir avanzando paulatinamente en la ejecución de trabajos más complejos.

El programa para el desarrollo del aprendizaje técnico-práctico será flexible en los contenidos generales pudiendo el maestro de taller adaptarlo a su modalidad de trabajo y a los recursos técnicos con que cuente.

Es de hacer notar, que los alumnos realizarán en el 1er. Año, en la asignatura Fundamentos Teórico-Prácticos de Encuadernación, una iniciación del oficio para lograr una base mínima con el objeto de que completen, en 2do. Año su formación concurriendo a los talleres del medio. En ellos adquirirá el manejo real de las necesidades de su comunidad, el contacto con el cliente y una práctica más compleja de su oficio.

///...

///2..

PROGRAMA DE LOS FUNDAMENTOS TECNICO-PRACTICO DE ENCUADERNACION :

UNIDAD I :

Tipos de libros

Definición de tomo, volumen, opúsculo, código, fascículo, folleto y obra. Diferencias.

Partes que componen un libro. Detalle y definición.

Parte exterior: Tapas, lomo, cortes.

Parte interior: Pestaña, guardas, media caña, cabeza y pie.

UNIDAD II:

Tipos de pegamentos.

Engrudos. Colas sintéticas. Colas vegetales. Colas animales. Diferencias y aplicaciones.

Elementos a utilizar en el forrado de tapas. Distintos espesores de las mismas tipos y calidades.

Tela, papel, cuero.

Telas: Tipos, formas de venta en el mercado. Lisas, de grano fino, de grano grueso, tipo cuerina de grano grueso y fino.

Papel: Tipos y formas de venta en el mercado. Papel guarda marmolado, chagrín y ojo de perdiz.

Cuero: Tipos y formas de venta en el mercado. Napa. Tafilete. Cordero liso y graneado. Usos más comunes.

UNIDAD III:

Tapas: Materiales a utilizar. Tipo y grosores.

Cartón gris. Cartón amarillo. Cartón cuero. Cartón paja.

Espesores. Aplicación y usos más comunes (Nº 40 – 8 – 6 – y paja Nº 8)

Materiales: Cinta hilera. Cinta capitel. Papel Krafft. Hilos para cosidos.

Tela capricho. Refuerzo para el lomo. Refuerzo para tapas (espejo).

UNIDAD IV:

Procedimiento de encuadernación.

Telar: Usos y cuidados

Cosido de libros en el telar. Tipos de costura.

Guardas de papel

Encolado del lomo, preparación y aplicación. Perfilado de hojas.

Colocación de la cinta capitel y refuerzo. Cortado de cartones. Pegado del espejo. Armado del material para el forro, pegado. Unión de tapas, libro y encolado. Pegado de la guarda.

///...

///.3..

UNIDAD V:

Confección de distintos tipos de cajas, sobres, anotadores y carpetas.
Usos más comunes y especiales para regalos y fiestas.
Detalle de materiales y procesos constructivos.

PROGRAMA DE TALLER:

UNIDAD I:

Iniciación en el oficio. Conocimiento del taller, ordenamiento de los elementos herramientas y materiales del oficio de encuadernación. Limpieza general del taller, limpieza de máquinas y herramientas.

UNIDAD II:

Empleo adecuado de las herramientas, medidas de seguridad a tener en cuenta en la utilización de las mismas.
Operaciones fundamentales de un taller: Confección de planillas, medición sobre materiales, cortado, cosido, pegado, etc. Elección de los materiales.

UNIDAD III:

Manejo de colas, engrudos a utilizar en el forrado de tapas. Distintos tipos de espesor y calidades de tapas. Telas, papel y cueros. Formas de venta en el mercado. Usos más comunes.
Cartones. Tipos y grosores. Cinta capitel. Papel Krafft, hilos para cocido.
Tela capricho. Refuerzos del lomo. Refuerzos de tapas.

UNIDAD IV:

Proceso de encuadernación. Telar. Cosido de libros. Encolado del lomo. Perfilado de hojas. Cortado de cartones. Confección de tapas. Forrado. Guardas.
Ejecución de trabajos de encuadernación con distintos grados de complejidad.

UNIDAD V:

Confección de cajas, sobres, anotadores y carpetas.
Usos comunes y especiales para regalos y fiestas.

- En todas las bolillas el alumno deberá aprender a confeccionar el Cómputo y Presupuesto del trabajo a realizar.