INSTRUCCIONES: Este registro será llenado por el responsable del proceso cuando sea necesario. (Ej. Verificar el desempeño diario de algún encuadernador).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre encuadernador** | **Biblioteca** | **Núm. Vols.** | **Dias pactados** | **Fecha de recepción** | **Fecha de entrega** |
|  |  |  |  |  |  |
|  **Entrega No.** |  |  |
| **Días:** |  |
|  |
| **DÍA 1** | **DÍA 2** | **DÍA 3** | **DÍA 4** | **DÍA 5** |
| **COSTURA PASADA** | **COSTURA PASADA** | \*Corte simétrico de cartón\*Corte de forros\*Armado y secado de pastas. | \*Estampado | \*Estampado\*Montaje de la obra |
| \*Desmontado de tapas o pastas\*Desencuadernado \*Limpieza\*Engomado\*Perforado | \*Costura\*Colocación de guardas\*Refinado\*Colocación de cabezada y refuerzo |
| ¿Cumplió? | ¿Cumplió? | ¿Cumplió? | ¿Cumplió? | ¿Cumplió? |
| Sí | No | Sí | No | Sí | No | Sí | No | Sí | No |

|  |
| --- |
| OBSERVACIONES: |

FIRMA