
**Tecnológico de Monterrey
Campus Guadalajara**

**Reglamento del Centro de Arte y Realización Digital
CARD**

Reglamento del CARD Semestre Agosto Diciembre 2025

Vigencia del reglamento 11 de Agosto al 12 de diciembre 2025

Índice

1. Temporadas de actividad en el CARD y horarios	3
1.1. Definición de temporadas de actividades de trabajo	
2. Reglas de convivencia	4
3. Espacios del CARD	5
3.1. Definición de espacios	
3.2. Reglas para Laboratorios, Salones y Estudios	
3.3. Venta de productos en el CARD	
4. Reservaciones de equipo y espacios	7
4.1. Uso de equipo y espacios	
4.2. Prioridades de atención	
4.3. Condiciones de Solicitud	
4.4. Préstamo de equipo rápido	
4.5. Condiciones de uso	
4.6. Condiciones de entrega	
4.7. Responsabilidad de los solicitantes	
4.8. Uso académico sin fines de lucro	
5. Faltas y sanciones	11
5.1. Faltas a las entregas	
5.2. Robo o daño grave del equipo.	
5.3. Uso con fines de lucro.	
6. Anexos	13

1. Temporadas de actividad en el CARD y horarios

1.1 Definición de temporadas de actividades de trabajo

Se definen 3 temporadas de actividad en el CARD en donde se brindará el servicio de manera diferente y con sus propios horarios. Se toma como referencia el calendario oficial publicado en la web escolar.

1. Semestre

- a. Comprende desde el primer día de clases, lunes 11 de agosto hasta el viernes 12 de diciembre del 2025.
- b. Horario de atención del CARD
 - i. Lunes a viernes de 8:00 am a 8:00 pm.
 - ii. Sábados de guardia de 10:00 am a 2:00 pm (excepto 16 de agosto)
- c. Horario de almacén para entrega y recepción de equipo de los alumnos.
 - i. Lunes a viernes de 8:00 am a 7:00 pm.

2. Vacaciones

- a. Se considera periodo de vacaciones en el CARD del **13 de diciembre de 2024 al 5 de enero de 2025**. Durante este periodo **no habrá servicio del personal, préstamos ni reservaciones de equipos y espacios**.

3. Horarios extraordinarios

- a. El CARD podrá tener un horario de servicio extendido para atender necesidades académicas específicas y de alta prioridad. **Dichas solicitudes deberán ser realizadas con 24 horas de anticipación**. Las peticiones deberán estar **acompañadas por el visto bueno de un profesor o directivo**.

2. Reglas de convivencia

1. Seguir el reglamento general de estudiantes.
<https://tec.mx/sites/default/files/repositorio/Marketing/politicas-y-reglamentos/reglamento-general-estudiantes-antes.pdf>
2. Se prohíbe **fumar**, **vapear** y el consumo de drogas de uso recreativo y/o ilegales, y/o consumir bebidas alcohólicas (salvo la excepción de eventos oficiales donde se proporcione el mismo).
3. El CARD es un espacio seguro, libre de violencia de género y de toda conducta que atente contra la dignidad de las personas. Cualquier acto que vaya en contra de estos lineamientos será sancionado de acuerdo a los protocolos del Centro de Reconocimiento de la Dignidad Humana.
<https://tec.mx/es/dignidad-humana>
4. En todo momento se debe tener una sana convivencia entre los usuarios del CARD.

3. Espacios del CARD

3.1 Definición de espacios

Con el fin de crear un espacio de respeto y convivencia en el que profesores, alumnos y cualquier persona que requiera el servicio del CARD, se definen 4 tipos de espacios que obedecen a distintos lineamientos.

1. Laboratorios

- a. Laboratorio de Animación (Planta baja del CARD)
- b. Laboratorio Multimedia 1 (Equipos Mac - Planta alta del CARD)
- c. Laboratorio Multimedia 2 (Equipos PC - Planta alta del CARD)
- d.

2. Salones

- a. Stop Motion
- b. Auditorio
- c. MOCAP

3. Estudios

- a. Estudio blanco
- b. Estudio negro
- c. Cabina de Podcasts 1 y 2
- d. Estudio de mezcla
- e. Estudio de grabación
- f. Estudio de TV
- g. Sala Mística

4. Áreas comunes.

- a. Se consideran áreas comunes a todos los espacios no cerrados del CARD de libre tránsito. Estos incluyen el lobby del CARD, planta alta y sótano. Las áreas comunes del CARD seguirán el mismo horario de atención del CARD y se deberán seguir las reglas de convivencia generales.

3.2 Reglas para Laboratorios, Salones y Estudios

1. Se deben seguir las reglas de convivencia generales del CARD.
2. Está prohibido ingerir alimentos y bebidas dentro de los salones, laboratorios y estudios del CARD.
3. Todos los recipientes con comida y líquidos deberán quedarse a la entrada del salón, laboratorio o estudio.
4. Todos los alumnos son responsables del manejo de los archivos digitales de sus proyectos. Los alumnos deben de hacer su propio respaldo de la información y resguardarlo en sus propios medios (memoria USB, Disco duro, nube, etc)
5. El CARD no se hace responsable de los archivos guardados en cualquier máquina dentro de las instalaciones, ya que se estará haciendo limpieza de los equipos de manera continua.
6. El uso del equipo audiovisual de los espacios está reservado para uso académico y extracurricular con la autorización del personal del CARD.
7. Cuando un profesor haga uso de un laboratorio para clase o taller, este tendrá el derecho de autorizar o denegar el acceso al espacio.

3.3 Venta de productos en el CARD

Está permitida la venta de productos en las áreas comunes del CARD, siempre y cuando se respeten los siguientes lineamientos:

1. Para poder vender productos es necesario hacer un registro con el personal del CARD. No está permitida la venta de alimentos y/o bebidas.
2. Está prohibido utilizar los espacios del CARD como almacén de mercancía.
3. Está permitida la venta únicamente dentro del horario de trabajo del CARD.
4. No está permitido colocar puestos de venta en eventos especiales o cualquier otra situación que el personal del CARD considere.
5. No está permitido utilizar el mobiliario del CARD para instalar puestos de venta.

4. Reservaciones de equipo y espacios

4.1 Uso de equipo y espacios

El equipo e instalaciones del CARD son de uso exclusivamente académico. No se permite utilizar el equipo e instalaciones con fines de lucro, políticos o que la institución determine inapropiadas. Por lo tanto, el personal del CARD se reserva el derecho a prestar equipo y/o instalaciones.

Todo producto audiovisual generado con equipos y espacios del CARD, deberá tener en sus créditos al TEC de Monterrey Campus Guadalajara y al CARD.

Las solicitudes de espacios y equipo para servicio social, on campus job, inter o portafolio deben de ser pedidas por correo electrónico a **card.gdl@servicios.tec.mx** con copia a su respectiva área y/o coordinador de on campus job, on campus inter o servicio social.

4.2 Prioridades de atención

El préstamo de equipo y espacios será acorde a las necesidades de clases y actividades de acuerdo a la siguiente prioridad de atención.

1. Maestros con fines académicos durante la sesión de clase. Para el uso durante la clase o para la preparación de la clase.
2. Alumnos de 8 semestre candidatos a graduarse de LC, LAD y LTM con proyecto de titulación.
3. Alumnos con fines académicos de las concentraciones de LAD, LC y LTM. (Tareas y proyectos solicitados en clase)
4. Alumnos con fines académicos de las carreras LAD, LC y LTM. (Tareas y proyectos solicitados en clase)
5. Alumnos con fines académicos de la Entrada de Estudios Creativos. (Tareas y proyectos solicitados en clase)
6. Actividades académicas y eventos del departamento de Medios y Cultura Digital y el departamento de Arte.
7. Alumnos de la EHE y EAAD con actividades académicas.
8. Eventos o grabaciones institucionales
9. Alumnos con actividades de servicio social, on campus jobs y on campus inter.
10. Alumnos inscritos al TEC de Monterrey externos a la EHE y EAAD con actividades académicas.
11. Alumnos inscritos en Prepa TEC
12. Alumnos con proyectos extracurriculares sin fines de lucro (Portafolio)

4.3 Condiciones de Solicitud

1. Haber firmado este documento de reglamento y lineamientos generales del CARD de manera digital.
2. En caso de que el solicitante no tenga el conocimiento para utilizar un espacio - el solicitante deberá leer el manual de uso del espacio que lo requiera. Este manual se encontrará disponible dentro de la página <http://cardgdl.com>. El solicitante también deberá firmar de manera electrónica el manual para poder utilizar el espacio solicitado.

-
3. Para hacer una solicitud de equipo o espacio, el solicitante deberá estar registrado en el Sistema de Reservas del CARD a través de la página <http://cardgdl.com> . La cuenta y contraseña correspondientes se harán llegar al correo institucional del TEC vigente para poder ingresar y hacer la solicitud del espacio correspondiente. Dicha cuenta estará activa siempre y cuando se esté inscrito en una materia que requiera del uso de equipo o espacio.
 4. El envío de una solicitud de espacio o equipo no asegura el préstamo del mismo, el solicitante debe tener una respuesta positiva antes de tener asegurado el espacio.
 5. Las solicitudes para servicio social están sujetas a revisión de la empresa con la que se hace servicio para asegurar el buen uso de los espacios y equipo.
 6. Las solicitudes de On Campus Job y On Campus intern, deben de hacerse también por correo electrónico con copia al líder de área o coordinador.
 7. La respuesta a su solicitud tomará en cuenta el nivel de prioridad establecido anteriormente, por lo que es importante llenar la solicitud de manera correcta.
 8. La solicitud deberá ser llenada con 9 horas de anticipación respetando los horarios establecidos.
 9. Los préstamos de equipo están sujetos a su revisión y aprobación por parte del personal del CARD, de acuerdo a la lista de prioridades previamente expresadas.
 10. Para cada proyecto o tarea será posible reservar los espacios un máximo de 4 horas por día. Excepto los estudios de grabación, mezcla y las cabinas de podcast, el cual el préstamo es máximo por 2 horas.
 11. Si la solicitud de equipo para salir del campus incluye uno o más de los siguientes artículos, el alumno o célula de producción deberán contratar un seguro que cubra las fechas de producción.
 - a. Cámara Canon C500
 - b. Cámara Ursa Mini
 - c. Cámara RedOne
 - d. Cámara SONY FX6
 - e. Cámara SONY FX30
 - f. Ópticas montura PL
 - g. Jibarm Libec
 - h. 2 o más kits de iluminación Aputure 120D
 - i. MacBook Pro M1 Pro
 12. La contratación y pago del seguro corre bajo la responsabilidad del alumno o célula de producción que solicita el préstamo.
 13. El tiempo máximo de préstamo de equipo para salir del campus será por 24 horas entre semana y 72 horas el fin de semana.
 14. Los préstamos de fin de semana deberán entregarse en el CARD a más tardar el lunes o primer día hábil de la semana antes de las 12:00 pm.
 15. No se aceptan solicitudes dobles, ya sea por un mismo usuario o para la misma actividad.
 16. Una vez hecha la reserva del equipo y/o espacio, solamente se le entregará a la persona que haya hecho la solicitud en el rango de tiempo acordado con 15 minutos de tolerancia, de lo contrario el apartado quedará cancelado.
 17. Una vez hecha la reservación del equipo y/o espacio, solamente se entregará a la persona que haya hecho la solicitud mostrando su credencial vigente.
 - a. En caso de que un tercero sea quien se presente en lugar de quien solicite la reserva, deberá estar previamente registrado como participante desde el momento de la reserva del espacio y/o equipo, así como mostrar su credencial vigente.

4.3.1 Proyectos personales

1. Todo trabajo de proyecto personal deberá presentarse con 15 días hábiles (lunes a viernes) de anticipación sobre la fecha que se requiera el equipo y deberá contar con lo siguiente:
 - a. **Carpeta de producción** que incluya (sinopsis breve del proyecto, justificación del impacto en tu perfil profesional, plan de rodaje: jornadas de grabación, propuesta de locaciones, fechas de producción y equipo requerido).
 - b. La Carpeta de Producción se entregará al **Director/a de Programa y al CARD** por correo electrónico oficial, 15 días hábiles antes del inicio de producción. El director citará al alumno y su equipo de producción para realizar un PITCH frente a profesores y/o evaluadores, quienes junto con el director de programa deliberarán si el proyecto es viable o no. Se notificará al alumno por correo electrónico la respuesta y esta será inapelable.
 - c. Si el proyecto personal está en periodo académico, el préstamo de equipo puede negarse por la prioridad de las materias de producción y las necesidades académicas de los alumnos del CARD. Se recomienda realizar este tipo de proyectos en periodos vacacionales o fines de semana.
 - d. Si el equipo debe salir del campus, el alumno responsable tiene que llenar la **Carta Compromiso para Portafolio**.
 - e. El alumno responsable tendrá que asegurar el equipo con la contratación de un seguro externo y entregar la copia del seguro al momento de recoger el equipo del CARD.
 - f. No se aceptan solicitudes dobles, ya sea por un mismo usuario o para la misma actividad.
 - g. Una vez hecha la reserva del equipo y/o espacio, solamente se le entregará a la persona que haya hecho la solicitud en el rango de tiempo acordado con 15 minutos de tolerancia, de lo contrario el apartado quedará cancelado.
 - h. Una vez hecha la reservación del equipo y/o espacio, solamente se entregará a la persona que haya hecho la solicitud mostrando su credencial vigente.
2. Todo trabajo realizado con equipo del CARD o en las instalaciones del TEC deben de incluir al TECNOLÓGICO DE MONTERREY y al CARD como Co-productores.
3. Todo trabajo realizado con equipo del CARD o en las instalaciones del TEC deben de dejar una copia en alta resolución del proyecto al Coordinador del CARD, para fines de exhibición interna o promoción.
 - a. Si el trabajo participa en ruta de festivales el alumno tendrá que avisar al equipo del CARD para cuidar fechas de exhibición.

4.4 Préstamo de equipo rápido

1. Se considera préstamo de equipo rápido a todo equipo audiovisual que no necesita reservarse por medio de la página del CARD: <http://cardgdl.com>
2. Para solicitar el equipo, el solicitante deberá pasar al almacén del CARD.
 - a. En caso de ser estudiante, se le solicitará su credencial vigente y registrarse en un formato que pida el personal del CARD. El estudiante dejará su credencial con el personal del CARD a cambio del equipo. Al término del uso del equipo el estudiante se le regresará su credencial.
 - b. En caso de ser profesor o personal de la institución, se le pedirán sus datos para la entrega de equipo.

-
3. El equipo de préstamo rápido es para uso dentro de las instalaciones del Campus para entrega y recepción durante el mismo día.
 4. El siguiente equipo se considera préstamo rápido:
 - a. Interfaz Behringer U-Phoria UMC204HD
 - b. Interfaz SSL2+
 - c. Controlador MIDI AKAI MPK Mini
 - d. Micrófono Neumann U87 Ai
 - e. Micrófono AKG C414 XLII
 - f. Micrófono Shure SM57/ SM58
 - g. Micrófono Royer R-10/ R-11
 - h. Kit de micrófonos Drum Kit Sennheiser
 - i. Micrófono Earthworks Audio QTC 30
 - j. Tableta Wacom Intuos 4

4.5 Condiciones de uso

1. El espacio o equipo proporcionado deberá ser usado únicamente para fines académicos o con el propósito previamente establecido en la reservación.
2. En caso de sorprender al solicitante dándole otro uso al equipo o espacio, será sujeto a una sanción, según lo establecido en la sección Faltas y Sanciones

4.5 Condiciones de entrega

1. En el caso de los espacios
 - a. Se deberá entregar el espacio al personal del almacén del CARD en el horario establecido.
 - b. Será responsabilidad del solicitante entregar el espacio tal como se le dio. Para conocer el equipo de cada espacio y su distribución, por favor ver el apartado de anexos.
2. En el caso de equipo
 - a. Se deberá entregar el equipo al personal del almacén del CARD en el horario acordado.
 - b. Se deberá entregar todo el equipo solicitado de forma completa, tal como se le entregó.
 - c. El solicitante es el responsable de entregar el equipo.
 - d. En caso de daño al equipo, pérdida parcial o total de equipo; se deberá avisar de inmediato al personal del CARD al momento de entrega de equipo.
 - e. De no cumplir con las condiciones de entrega, el solicitante será sujeto a una sanción según lo establecido en la sección Faltas y Sanciones

4.6 Responsabilidad de los solicitantes

1. En el caso de los espacios.
 - a. El solicitante y las personas que ingresen al espacio son responsables de dar un uso adecuado a las instalaciones y están sujetos al reglamento interno del CARD y del Tecnológico de Monterrey.
 - b. El solicitante es responsable de utilizar el espacio con el fin previamente establecido en la solicitud de préstamo.
 - c. El solicitante es responsable de avisar al personal del CARD en caso de robo parcial, total; daño parcial o total del equipo o material que se encuentre en el espacio prestado.

-
2. En el caso de los equipos.
 - a. El solicitante es responsable de utilizar el equipo de manera apropiada con el fin previamente establecido en la solicitud de préstamo.
 - b. El solicitante es responsable de avisar al personal del CARD en caso de robo parcial, total; daño parcial o total del equipo que se le presta.
 - c. En caso de daño, o robo fuera del campus, el solicitante es responsable de hacer el seguimiento de los trámites de la póliza de seguro para reponer el equipo.

4.7 Uso académico sin fines de lucro

1. El equipo, el software y las instalaciones del CARD son para uso exclusivo de actividades académicas sin fines de lucro. Actividades como la creación de un portafolio, pudieran ser consideradas como desarrollo académico y serán atendidas en el orden de prioridad correspondiente.
2. Se consideran “Uso con fines de lucro” los siguientes escenarios:
 - a. Uso del equipo y/o espacio para un tercero con un pago por un producto o servicio involucrado.
 - b. Renta y/o préstamo del equipo y/o espacio para un tercero.
 - c. Uso del equipo y/o espacio, aún sin intercambio económico, para desarrollo de una marca o negocio de un tercero fuera del contexto académico con un socio formador.
 - d. Uso del equipo y/o espacio para desarrollar una marca comercial o negocio personal.
3. El incumplimiento de este lineamiento será atendido por las autoridades correspondientes dentro de la institución.

5. Faltas y sanciones

5.1 Faltas a las entregas

1. Se espera que los alumnos sean responsables con los horarios del equipo y la entrega a tiempo del mismo. Las razones por las cuales un alumno es acreedor a una llamada de atención son las siguientes:
 - a. Entregar equipo tarde con límite de 15 minutos de acuerdo al horario de entrega de su reservación.
 - b. Entregar equipo incompleto.
 - c. Entregar equipo erróneo.
 - d. Entrega del equipo por medio de un tercero.
 - e. Entregar el espacio sucio o sin el debido acomodo que debe tener el espacio.
2. La llamada de atención por faltas en las entregas de la reservación son para todos los integrantes de la célula de producción.
3. Cada que un alumno tenga una llamada de atención, se avisará por correo al responsable y su director de carrera detallando la razón de la llamada de atención, así mismo se anotará en un documento interno la cantidad de llamadas de atención que han acumulado.
4. Dependiendo del número de llamadas de atención acumuladas, el responsable tendrá alguna de las siguientes sanciones.
 - a. 1 llamada de atención - El alumno tendrá un aviso por correo electrónico de la falta cometida
 - b. 2 llamadas de atención - El alumno se le negará el préstamo de equipo y espacios por las próximas 2 semanas a partir de la falta.
 - c. 3 llamadas de atención - El alumno se le negará el préstamo de equipo y espacios por los próximos 4 meses a partir de la fecha de la falta

5.2 Robo o daño grave del equipo.

1. Al momento de entregar equipo para una reservación se le mostrará al usuario el estado actual de dicho equipo. Todas las fallas que pueda tener el equipo se anotarán en la reservación y se le harán saber al usuario al momento de salir. Se espera que con un uso normal del equipo el desgaste sea mínimo, por lo cual se espera que el equipo regrese en condiciones similares al momento de salir.
2. Si hay robo o daño del equipo dentro del campus, el alumno o célula de producción que hizo la solicitud se hace responsable de la reposición del equipo en condiciones similares al momento de salir en su reservación.
3. Todos los casos de robo o daño serán notificados y revisados por un comité integrado por personal del CARD, Profesor de la materia, Director de programa y Dirección de Departamento.
4. El comité evaluará cada caso de robo o daño y determinará las sanciones, compromisos y acciones a seguir correspondientes para el alumno o célula de producción de acuerdo a la valuación de la reposición o reparación del equipo dañado o robado.
5. Durante el tiempo que dure la evaluación por parte del comité, se le suspenderá al alumno o célula de producción el préstamo de equipo y reservación de espacios.
6. El alumno o célula de producción deberán acatar las resoluciones acordadas por el comité en un plazo mayor a 4 meses.

-
7. Si hay robo o daño del equipo fuera de las instalaciones del campus, el alumno o célula de producción es responsable de seguir el proceso logístico que la aseguradora haya marcado en su póliza.
 8. Todos los gastos que se deriven de este proceso corren bajo responsabilidad del alumno o célula de producción.
 9. Todos los casos de robo o daño serán notificados y revisados por un comité integrado por personal del CARD, Profesor de la materia, Director de programa y Dirección de Departamento.
 10. El comité evaluará cada caso de robo o daño y determinará las sanciones, compromisos y acciones a seguir correspondientes para el alumno o célula de producción de acuerdo a la valuación de la reposición o reparación del equipo dañado o robado.
 11. Durante el tiempo que dure la evaluación por parte del comité, se le suspenderá al alumno o célula de producción el préstamo de equipo y reservación de espacios.
 12. El alumno o célula de producción deberán acatar las resoluciones acordadas por el comité en un plazo mayor a 4 meses.
 13. Los escenarios en los cuales se considera un daño al equipo son los siguientes:
 - a. Robo del equipo (Total o parcial)
 - b. Pérdida del equipo (Total o parcial)
 - c. Daño del equipo por uso incorrecto o irresponsable.
 - d. Daño del equipo por golpes, caídas o similares.
 - e. Daño del equipo por elementos ajenos a su uso normal (Agua, tierra, arena, calor, fuego, etc).
 - f. Daño del equipo por mal manejo eléctrico
 - g. Quedan exentos de este punto los daños del equipo por los siguientes escenarios.
 - h. Mal funcionamiento por problemas de software o firmware
 - i. Desgaste natural del equipo por uso responsable
 - j. Focos o luminarias fundidas.
 - k. Corto interno en cableado que no sea producto de un daño físico al cable

En caso de un daño por desgaste normal del equipo, se le solicitará al usuario hacer la anotación correspondiente de la falla, para poder atenderla a la brevedad posible y en caso de ser necesario sacar el equipo de circulación para su mantenimiento o reparación.

5.3 Uso con fines de lucro.

El uso del equipo del CARD, es con fines académicos y de desarrollo académico. El uso del equipo para fines de lucro queda expresamente prohibido. Una falta en este aspecto, durante tu estancia en el TEC, será merecedor a las siguientes sanciones:

1. Notificación al Comité de Integridad Académica.
2. Restricciones de los equipos y espacios del CARD, hasta el cumplimiento de las sanciones dictaminadas por el Comité de Integridad Académica.

Se consideran “Uso con fines de lucro” los siguientes escenarios:

1. Uso del equipo y/o espacio para un tercero con un pago por un producto o servicio involucrado.
2. Renta y/o préstamo del equipo y/o espacio para un tercero.
3. Uso del equipo y/o espacio, aun sin intercambio económico, para desarrollo de una marca o negocio de un tercero fuera del contexto académico con un socio formador.
4. Uso del equipo y/o espacio para desarrollar una marca comercial o negocio personal.

Firma, nombre y matrícula del alumno

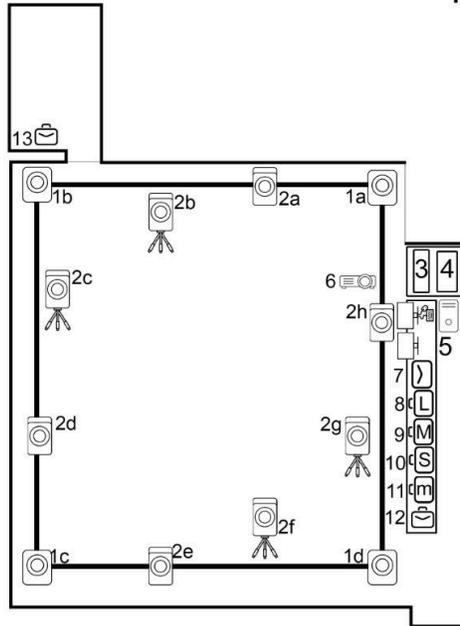
Firma del coordinador del CARD

Firma de Dirección de Departamento

6. Anexos

Layout oficial de los espacios

Layout Oficial MOCAP

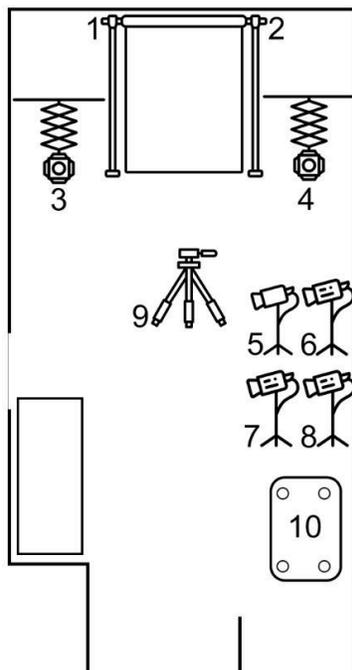


Inventario

1. Vicon Vantage V5 (5)
2. Vicon T10 (8)
*4 Tripies
3. Vicon Giganet
4. Switch D-Link
5. Estación de trabajo
*Workstation HP Z440
*Monitor HP
*Monitor Dell
6. Proyector BENQ
7. Kit de Calibración
*Estuche
*Triángulo
*Wand 390mm
*Wand 240mm
*Wand 120mm
*Extension 780mm
*Handle Extension
8. Traje MOCAP Grande (L)
9. Traje MOCAP Mediano (M)
10. Traje MOCAP Pequeño (S)
11. Traje MOCAP Mediano (m)
12. Markers
13. Maletín



Layout Oficial Estudio Foto Blanco

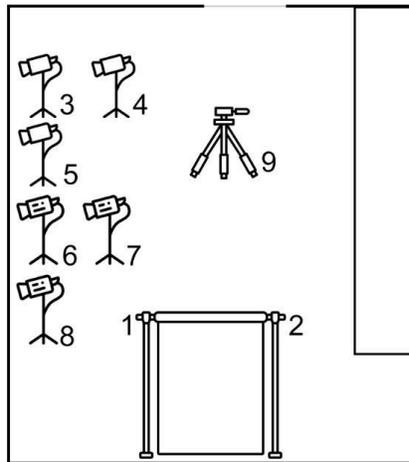


Inventario

1. Ciclorama Verde
2. Ciclorama Negro
3. Luz Travelite 750 R con SoftBox
4. Luz Travelite 750 R con BeautyDish
5. Luz Travelite 750 R con Cortadora
6. LED Fresnel 650 con Cortadora
7. LED Fresnel 650 con Cortadora
8. LED Fresnel 650 con Cortadora
9. Tripie Manfrotto con Cabezal
10. Mesa de luz para foto de producto



Layout Oficial Estudio Foto Negro



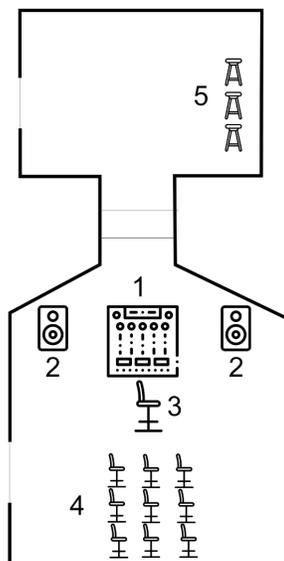
Inventario

1. Ciclorama Verde
2. Ciclorama Negro
3. Luz Travelite 750 R con Cortadora
4. Luz Travelite 750 R con Cortadora
5. Luz Travelite 750 R con Cortadora
6. LED Fresnel 650 con Cortadora
7. LED Fresnel 650 con Cortadora
8. LED Fresnel 650 con Cortadora
9. Tripie Manfrotto con Cabezal



Layout Oficial Estudio 1

Inventario



1. Mezcladora SCLAWS 948
2. Monitor ADAM (x2)
3. Silla Mezcladora
4. Sillas (x6)
5. Bancos (x3)



Layout Oficial Estudio 2

Inventario

- 1.Mezcladora C24
- 2.Monitor Genelec (x4)
- 3.Silla Mezcladora
- 4.Sillas
- 5.Bancos

