

Universidad Nacional

1/2

Exp. 12-05-34143

Córdoba

República Argentina

Córdoba, 28 NOV 2005

VISTO:

La Nota 192/05 (fs. 1), con que la Sra. Decana de la Facultad de Filosofía y Humanidades solicita autorización para suscribir con Telecor S.A.C.I. Televisión (Canal 12) el Convenio de Recuperación y Conservación del Archivo Fílmico-Documental de esa empresa, que en proyecto corre a fojas 2/4 y cuyo objetivo es el ordenamiento, limpieza, identificación, preservación y cuidado de dichos materiales por parte del Centro de Documentación Audiovisual del Departamento de Cine y TV dependiente de la Escuela de Artes de esa unidad académica, en un todo de acuerdo al plan de trabajo previsto en la Propuesta de Intervención para la Sistematización y Conservación del Archivo Fílmico de Canal 12 que en borrador obra a fojas 5/9; y

CONSIDERANDO:

Sendos informes que realizan la Secretaría de Relaciones Institucionales a fojas 21 y 37, la Secretaría de Administración a fojas 38 y la Secretaría de Asuntos Académicos a fojas 40, de los que no surge impedimento alguno para materializar la iniciativa;

Que a tales efectos, a fojas 22/35 se ha agregado la documentación que acredita la personería jurídica y la representación legal de Telecor S.A.C.I.;

Que el texto del referido convenio se adecua a las disposiciones de la Resolución HCS 458/03 (incorporada a fojas 11/16);

El dictamen favorable que a fojas 42/vta. emite la Dirección de Asuntos Jurídicos (N° 33.460);

Por ello, y en uso de las atribuciones conferidas por R.HCS 344/99,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el proyecto de Convenio de Recuperación y Conservación del Archivo Fílmico-Documental de Canal 12 glosado a fojas 2/9 y que en fotocopia integra el cuerpo de la presente, a celebrar con la firma TELECOR S.A.C.I. Televisión a los fines de que se trata, y autorizar a la Sra. Decana de la Facultad de Filosofía y Humanidades, Mgter. Liliana Aguiar de Zapiola, a suscribirlo en representación de la Universidad.

ARTÍCULO 2º.- Instruir a la Facultad de Filosofía y Humanidades para que, previo a perfeccionar el instrumento en cuestión, rectifique el domicilio consignado como de la Universidad en la cláusula décimo sexta, por el que consta en el segundo párrafo del Art. 1º de los Estatutos de la Casa.

[Firma] *[Firma]*

[Firma]



Universidad Nacional

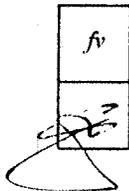
2/2

Exp. 12-05-34143

Córdoba

República Argentina

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese y dése cuenta al H. Consejo Superior.



Prof Ing FELIX R. ROCA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

PROF ING. JORGE H. GONZALEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

RESOLUCIÓN N°: 2786

fy

CONVENIO PARA LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO FÍLMICO-DOCUMENTAL
CANAL 12.



Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA - Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba, representada en este acto por su Decana Mgr. Liliana Aguiar de Zapiola, según autorización conferida por Resolución Rectoral N° 2786/05, en adelante "LA FACULTAD" por una parte y por la otra TELECOR S.A.C.I. Televisión, representada en este acto por los señores Ricardo Roberto Blanco, DNI: 20.696.492 y Gustavo Sebastián Ingaramo, DNI: 8.107.843, Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas respectivamente, en adelante "CANAL 12", convienen en celebrar el presente Convenio de acuerdo a la siguientes cláusulas:

PRIMERA: "CANAL XII" encomienda a "LA FACULTAD" y ésta acepta tomar a su cargo: el ordenamiento, identificación, limpieza, preservación y cuidado de los materiales y/o contenidos con que se llevarán a cabo las tareas objeto del presente Convenio, tales como: inventario/catalogación, compaginación, montaje y planillado de su archivo fílmico; transcripción a nuevos soportes de almacenamiento y/o de acceso; visionado, análisis y documentación de la información en base de datos. Aspectos que se detallan en el anexo al presente. Esta obligación incluye todo tipo de tarea y/o actividad material y/o intelectual necesarias para la realización del objeto del presente Convenio.

SEGUNDA: "LA FACULTAD" designa y delega en la Dra. Silvia Romano, Leg. 29047, Directora del Centro de Documentación Audiovisual del Departamento de Cine y TV de la Escuela de Artes (CDA), y profesora titular en el Departamento de Cine y TV de esta Facultad la realización del objeto del presente Convenio, asumiendo entera responsabilidad por el desempeño de sus dependientes.

TERCERA: Se establece como plazo de duración de esas tareas en un año, con receso en el mes de enero, contado a partir del día de la suscripción del presente el que podrá extender por un plazo mayor, por acuerdo expreso de las partes, para el caso de que justificadamente no se pudieran cumplir las tareas encomendadas en el tiempo establecido.

CUARTA: Las partes fijan de común acuerdo que los trabajos indicados en la Cláusula SEGUNDA se realizarán en la sede de Canal 12, sita en calle Fernando Fader 3649 de esta ciudad de Córdoba donde se localiza el archivo. No obstante y si se considera conveniente, algunas tareas podrán desarrollarse en el ámbito del CDA. Para la realización de los trabajos que se detallan en el Anexo, CANAL 12 proveerá los insumos y el equipamiento necesarios, así como su mantenimiento.

QUINTA: Los trabajos serán realizados por técnicos de la Universidad Nacional de Córdoba (estudiantes y/o egresados bajo el régimen de pasantías o contratos de locación respectivamente) que colaboran en el Centro de Documentación Audiovisual. Los trabajos y el desempeño de los técnicos serán coordinados y supervisados por la Dra. Silvia Romano. "LA FACULTAD" garantiza que se trata de personas profesionales y/o capacitadas para el cumplimiento de los objetivos de este Convenio, los que no podrán hacer uso de los resultados del trabajo que se lleve a cabo, sin previa autorización.

SEXTA: Las partes fijan retribuir los Servicios prestados con PESOS DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 2.750) por mes, que serán abonados por "CANAL 12" del primero al diez de cada mes en el domicilio de "LA FACULTAD", Pabellón Residencial, ciudad universitaria, o en cualquier otro que la Facultad designe, previa notificación fehaciente a la empresa.

SÉPTIMA: "CANAL 12" se obliga también a retribuir a "LA FACULTAD" como contraprestación por los servicios objetos del presente, con los siguientes servicios y bienes (en uso y excelente estado de conservación):

- a) Una copia en soporte DVD del material que se transcriba para su empleo sin fines de lucro exclusivamente en investigación, docencia y extensión de la Universidad;
- b) Un televisor color 20" con características definidas por "CANAL 12";
- c) Un ordenador Mac G4 con grabador-reproductor de DVD y placa convertora analógico/digital y demás características definidas por CANAL 12;
- d) Autorización de uso sin cargo de 10 hs. mensuales del Telecine para transcripción de materiales que gestiona el CDA.

Los bienes descriptos se destinarán al Centro de Documentación Audiovisual. El uso de las copias de los materiales audiovisuales del Archivo Canal 12 se regirá por el Reglamento del CDA (Ordenanza HCD FFyH 02/02) en particular por lo establecido en su Artículo 2º, inciso h ("Proteger los derechos de propiedad intelectual de los materiales en custodia, sea que sus titulares o autores hayan hecho o no reserva de los mismos") y por lo que establece este Convenio. A tales efectos las partes acuerdan que, en el caso de que personas o entidades soliciten al CDA copia de materiales del Archivo Canal 12 para fines comerciales, el CDA derivará inmediatamente a "CANAL 12" dichas solicitudes tanto para que fije y perciba los derechos pertinentes, como para que eventualmente autorice a dicho Centro a entregar el material solicitado en el marco de las normas que lo rigen. Por su parte el CDA se compromete a llevar un registro de los pedidos que se realicen a tales fines.

OCTAVA: Las partes aceptan el Plan de Trabajo para la Prestación de Servicios y los Aspectos Organizativos y Técnicos que se detallan en el Anexo del presente Convenio.

NOVENA: En caso de incumplimiento de una de las partes a las obligaciones emergentes del presente Convenio, la parte cumplidora podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo o rescindirlo con culpa de la parte incumplidora, salvo caso fortuito o fuerza mayor, mediante comunicación fehaciente.

DÉCIMA: "CANAL 12" autoriza a "LA UNIVERSIDAD" a hacer uso de las letras, nombres, formatos, logos y demás símbolos o propaganda que identifica a "CANAL 12", exclusivamente para el cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMO PRIMERA: Asimismo, las partes acuerdan que las marcas, nombres, contenidos, formato de programas y logotipos que sean utilizados por la Facultad para la realización y producción del objeto del presente cuyos derechos de propiedad son reconocidos a CANAL 12 en cumplimiento de este Convenio y durante la vigencia del mismo o con posterioridad, serán de exclusiva propiedad de CANAL 12, no generando el uso de los mismos por parte de CANAL 12 con posterioridad a la vigencia del presente, derecho a reclamo o indemnización alguna por parte de "LA FACULTAD".

DÉCIMO SEGUNDA: "LA FACULTAD" reconoce por este acto que la totalidad de los derechos de propiedad sobre el material objeto del presente Convenio y sus contenidos pertenecen a CANAL 12, en el marco de las leyes 11.723 y sus modificatorios decretos leyes 12.063/57 y 1224/58 y leyes 20.098, 23.479, 23.741, 24.249 24.286 y 24.870, respectivamente. "LA FACULTAD" reconoce, asimismo, la disponibilidad de los derechos intelectuales sobre el producto de este Convenio por parte de CANAL 12 para usarlos, disponer de ellos, comercializarlos a terceros, publicarlos o difundirlos de cualquier modo, sin limitación de ninguna especie o naturaleza.

DÉCIMO TERCERA: La denuncia o caducidad no dará derecho a las partes a reclamar indemnización alguna. Las tareas o actividades en ejecución al momento de producirse la denuncia o caducidad, serán realizadas, dentro de las posibilidades de cada una de las partes.

DÉCIMO CUARTA: Las partes contratantes se someten de común acuerdo a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de Córdoba para el caso de controversia en la ejecución o interpretación del presente contrato.

DÉCIMO QUINTA: Se deja establecido que todas las comunicaciones y autorizaciones que requiera LA FACULTAD de parte de CANAL 12, serán válidas y vinculantes siempre que las mismas, sean emitidas por escrito por las personas signantes del presente ó por la persona en quien hayan delegado tal responsabilidad a partir de su recepción por parte del CDA, en la Facultad de Filosofía y Humanidades, Pabellón Residencial de la ciudad universitaria.

DÉCIMO SEXTA: Las partes contratantes fijan a los efectos legales del presente convenio domicilio en: "LA FACULTAD" en Pabellón Residencial, Ciudad Universitaria y "CANAL 12" en calle Fernando Fader 3649, ambos de esta ciudad de Córdoba.

En la Ciudad de Córdoba, a los días del mes de de dos mil , firman "CANAL 12" y "LA FACULTAD DE FILOSOFIA Y HUMANIDADES" tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

PROPUESTA DE INTERVENCIÓN PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO FILMICO CANAL 12 (junio de 2004)



Algunas consideraciones previas:

Este escrito incluye aspectos y observaciones que servirán de base para establecer un acuerdo o contrato entre la Facultad de Filosofía y Humanidades de la UNC y Canal 12.

La propuesta de intervención y el plan de trabajo que se exponen a continuación recogen la experiencia realizada en la recuperación del Archivo Fílmico Documental de Canal 10 (SRT-UNC) y las expectativas expresadas por personal de la empresa. Se inscriben además en las funciones del Centro de Documentación Audiovisual (en adelante CDA) del Departamento de Cine y TV, Escuela de Artes, Facultad de Filosofía y Humanidades de la UNC, previstas en la ordenanza N°02/02.

Descripción del acervo (evaluación provisoria): se trata de unas 17.000 latas de diferente tamaño localizadas en estanterías, en un depósito de 7m x 4 m. Las latas (envases) contienen en su interior varios rollos de material filmico documental en 16 mm b/n y probablemente color, de origen diverso (producción propia, agencias de noticias nacionales e internacionales) del período 1967/82-85. El material se encuentra en regular estado de conservación (c/procesos de plastificación, pérdida del formato original, etc.) así como sus envases, en su mayor parte oxidados. Los rollos observados presentan rótulos o papeles con referencias. Las latas están agrupadas *grosso modo* por años, aunque no están ordenadas en las estanterías según una secuencia cronológica y en muchos casos carecen de rótulos identificatorios.

PROPUESTA

Personal participante:

Para realizar el ordenamiento, limpieza, preservación, inventario/catalogación, compaginación, montaje y planillado; operación de Telecine y transcripción a nuevos soportes de almacenamiento y/o de acceso; visionado, análisis y documentación de la información en base de datos, se requieren cuatro (4) técnicos (pasantes y contratados) con una dedicación de 25 hs semanales, cada uno de los cuales estará a cargo de una etapa del proceso bajo la supervisión y coordinación de la directora del CDA, Prof. Silvia Romano y el Téc. Luciano Miglietta.

La cantidad de personal interviniente se podrá aumentar a los fines de lograr un mayor volumen de material procesado.

Lugar de trabajo, recursos técnicos y materiales necesarios:

a) Todos los trabajos se realizarán en Canal 12 donde se localiza el archivo. No obstante y si se considera conveniente, algunas tareas podrán desarrollarse en el ámbito del CDA; b) La empresa proveerá el equipamiento y los recursos necesarios para la realización de los trabajos que se detallan a continuación, el pago del personal interviniente y los gastos de movilidad de los mismos.

Actividades, resultados esperados y recursos necesarios (ver sinopsis en archivo excel adjunto)

- Las tareas se desarrollarán en 6 (seis) etapas o fases. El desarrollo y los resultados de las mismas han sido estimados para un período de 52 semanas, equivalente a un año, con la participación de 4 (cuatro) técnicos con una dedicación de 25 hs. semanales bajo la supervisión de la Dra. Silvia Romano

- Los resultados de cada etapa se consideran los mínimos a lograr en ese lapso y con esa carga horaria (ver observaciones al respecto en cada etapa) y sirven de indicadores para el seguimiento o monitoreo de las actividades y el cumplimiento del contrato

1- PREPARACION DEL SUBCONJUNTO DE MATERIALES A PROCESAR, PUESTA A PUNTO DE EQUIPOS Y COORDINACIÓN DE TAREAS 5 Y 6:

Actividad: Identificación, Clasificación y Ordenación preliminar de un volumen considerable de materiales (por ejemplo 1000 latas de noticias correspondientes a los años más antiguos, de origen local y nacional)

Duración: 15 días (3 semanas x 25 hs/semana)

Personas participantes: 2 a 4 técnicos y asesoramiento S. Romano

Resultados esperados: 1000 latas ordenadas por año y ámbito/agencia productora, instaladas en estanterías, para iniciar los trabajos de recuperación de información y conservación de películas

Elementos necesarios: trapos, pinceles, rótulos autoadhesivos diversos tamaños, cartulinas, hojas papel, fibrones tinta indeleble y fluo, biromes, cinta tipo scotch, barbijos descartables, guantes latex (tipo cirugía), guardapolvos (4, se utilizarán en las siguientes etapas), destornilladores para abrir latas, escoba, pala p/basura, bolsas de residuos.

Nota: Esta actividad puede repetirse periódicamente de ser necesario.

2- PREPARACION DEL SUBCONJUNTO DE MATERIALES A PROCESAR, PUESTA A PUNTO DE EQUIPOS Y COORDINACIÓN DE TAREAS 5 Y 6:

Actividad : Se pondrán a punto los equipos a utilizar y se diseñarán las planillas a emplear. Se destinará parte de esta primera etapa para coordinar y poner en común los criterios para el almacenamiento y generación de archivos de imágenes mediante ordenador Mac (fase 5) y para la documentación en la base de datos del noticiero de canal 13 (fase 6), con los responsables de la empresa en cada área.

Duración: 15 días (3 semanas x 25 hs/semana)

Personas participantes: 2 técnicos y asesoramiento de S. Romano y L. Miglietta

Resultados esperados: Definición de formato de almacenamiento, criterio de archivación, selección de soporte para visionado. Definición de criterios para el ingreso de la información en la base de datos, exhaustividad, etc

3-IDENTIFICACIÓN, LIMPIEZA GRUESA/CONSERVACIÓN, INVENTARIO/CATALOGACIÓN DE ROLLOS DE PELÍCULA

Actividad: identificación, ordenación, limpieza gruesa de los rollos, repegado de rótulos o colocación de rótulo identificador, reemplazo de envases, evaluación del estado de conservación, registro manual en planillas específicas de datos catalográficos que puedan ser relevados del rollo de película y del envase (fecha, origen/agencia, asunto y otras referencias, duración estimada, sonora o muda, estado de conservación). Se le asignará a cada rollo un número de inventario que lo identifique, para archivo y para etapas siguientes. Se utilizarán planillas específicas para inventario/catalogación de los rollos; las mismas serán reproducidas para su empleo en las siguientes etapas según se verá.

Duración: 49 semanas, a razón de 25 hs/semanales

Personas participantes: 1. Supervisión y asesoramiento S. Romano

Resultados esperados: 7.350 rollos de película catalogados y acondicionados (promedio 150 rollos x semana)

Elementos necesarios: trapos limpios, 2 pinceles de cerda suave N° 15, cinta de poliester tipo scotch, etiquetas autoadhesivas, 700 planillas (reproducción de modelo); 4 biblioratos, fibrones, biromes, líquido corrector, perforadora, abrochadora, lupa de buena calidad, tijera, destornillador

(para abrir latas) guantes de latex y barbijos descartables, guardapolvo, aspiradora, mesa de trabajo y lámpara.

Adicionales para preservación de películas: Cajas o latas para realmacenamiento de películas construidas en polipropileno o poliuretano rígido, cantidad necesaria. Sobres de papeles especiales para testeo en seco de acidez de películas (no hay en plaza, hay que encargarlos a EEUU o a Dinamarca).

4-A COMPAGINACIÓN, MONTAJE, BOBINADO Y LIMPIEZA FINA DE ROLLOS PARA TRANSFER

Actividad: ordenación y desarmado de rollos a montar, retiro de rótulos y pegado de éstos en planillas de montaje (sobre reproducción de planilla de inventario llena); limpieza de tramo, empalme y colocación de separadores entre noticias, reemplazo de empalmes viejos, restauración de perforaciones rotas, armado de secuencias en caso de hallar varias tomas superpuestas en el rollo y bobinado individual en casos de estar invertido comienzo y final, limpieza fina general; rebobinado y bobinado general de tortas o bobinas de 30 minutos de duración cada una, incluye colocación de cola al comienzo y al final y rótulo con número asignado (secuencial). Completamiento de datos en planilla de montaje: número de torta, fecha de montaje, etc. Desarmado de tortas transferidas y almacenamiento en cajas especiales (ver fase 3).

Duración: 49 semanas, a razón de 25 hs/semanales

Personas participantes: 1 (una) Supervisión S. Romano y L. Miglietta

Resultados esperados: 98 hs (aprox) de noticias montadas en bobinas de 30'c/u (promedio: 4 bobinas semanales).

4-B: este volumen puede aumentarse a los fines de lograr mayor cantidad de horas transferidas a video, etc. por dos opciones alternativas o complementarias: a) mediante el aumento de la carga horaria de este pasante a 30 hs semanales, con lo que se obtendrían 122 hs aprox. (promedio 5 bobinas semanales); b) sumando otra persona a esta tarea con una carga horaria de 15 hs semanales (con una dedicación total de 45 hs/semanales -2 personas) se obtendrían unas 183 hs

Nota: de optarse por cualquiera de estas dos alternativas habría que aumentar la carga horaria de las etapas siguientes.

Elementos necesarios: 1 bobinadora/rebobinadora con manija de ambos lados y freno; 1 empalmadora; 1 carrete desarmable de 30', 10 carretes comunes de 30', tacos 16 mm, película de soporte para cola y separadores (a razón de 6 m por torta); paños y guantes de algodón, alcohol isopropílico, barbijos descartables, guardapolvo, trincheta, cinta tipo scotch poliester climatizada, etiquetas autoadhesivas, abrochadora, perforadora, biromes, líquido corrector, 700 planillas (copias de planillas de inventario); 3 biblioratos. En caso de optar por la alternativa b) se requerirían 2 bobinadoras, 2 empalmadoras, 2 carretes desarmables y 20 fijos.

5.- TELECINADO Y ALMACENAMIENTO DE IMÁGENES EN SOPORTE/S DIGITALES

Actividad: preparación y puesta a punto del telecine (conexiones, ajuste y control de señales de audio y video, contraste, etc.) antes y durante la transcripción de la película. Transcripción a soporte digital. Según el formato y el modo de acceso y resguardo elegidos (DVDdatos, DVDvideo, MPEG2) los pasos siguientes tendrán sus especificidades y tiempos diferenciados. Del mismo modo que si se prevé enviarlos por la red. Partiendo del supuesto de que el material transferido se almacene en video digital, se realizará una planilla técnica con los números correspondientes a las tortas, fecha y hora de transfer, N° de casete, etc. Asimismo se completará la planilla de montaje con los datos identificatorios del soporte de almacenamiento. Se harán tres copias en DVD: una de resguardo y acceso, otra para visionado y análisis (ver fase 6) y la tercera para el Centro De Documentacion Audiovisual (investigación, docencia y extensión). Eventualmente la copia de trabajo puede hacerse en VHS.

Duración: 49 semanas a razón de 25 hs semanales

Personas participantes: 1 con supervisión y asesoramiento de L. Miglietta

Resultados esperados: siendo esta etapa dependiente de la cantidad de material disponible en bobinas y del buen funcionamiento del telecine, se prevé poder transferir y almacenar en los soportes señalados anteriormente las 98 hs procesadas en la etapa anterior (se estima que sólo el transfer insume dos veces la duración real de la película). Según el modo acordado para el acceso y resguardo de las imágenes la tarea puede insumir un mínimo de dos veces y media de la duración del original.

Elementos necesarios: Telecine, 1 ordenador Mac, 1 reproductora de DVD, 1 monitor, eventualmente videoreproductora VHS, cables y conexiones, casetes de video y discos necesarios (según duración), planillas, bibliorato, biromes, herramientas.

6. ANÁLISIS, DESCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CONTENIDOS EN BASE DE DATOS

Actividad: visionado general del material en video, análisis detenido del contenido -noticia por noticia-, identificación de personas, ámbitos y cronología con apoyo de planillas de montaje y bibliografía; elaboración manual de borradores en copias papel de la hoja de trabajo o registro de la base de datos a emplear (con sus respectivos campos), incluyendo descripción y resumen del contenido informativo; ingreso de la información en el programa informático (base de datos); verificación, corrección y/o actualización de registros.

Duración: 49 semanas a razón de 25 hs semanales

Personas participantes: 1 con supervisión y asesoramiento de S. Romano

Resultados esperados: 98 hs de noticias documentadas en base de datos. Aquí se tiene en cuenta que tanto el proceso de visionado y análisis como el de documentación y verificación, insumen un tiempo real equivalente a tres veces y media de lo que dura la película en horas. A esto hay que añadir el que insume la búsqueda de información en otras fuentes.

Elementos necesarios: video reproductor (VHS o DVD) y televisor, auriculares, ordenador con conexión a la red (en caso de ingresar los datos on line), bibliografía (almanaques mundiales del periodo, textos de historia de Córdoba y argentina, otros a determinar), fotocopias de registros de base de datos, fotocopias de planillas de montaje, 2 biblioratos, biromes, lápices.

SINOPSIS 2) ELEMENTOS NECESARIOS AGRUPADOS POR RUBROS/FASES:

Equipos de imagen e informáticos (fases 5 y 6)

- 1 Telecine
- 1 Ordenador Mac
- 1 PC completa
- 2 Reproductoras de DVD (eventualmente una puede sustituirse por Repr. VHS)
- 1 Monitor
- 1 Televisor color

Soportes para almacenamiento de imágenes y documentación (fases 5 y 6)

Casetes y discos necesarios (según duración)

Elementos para montaje de películas (fase 4 A)

- 1 Bobinadora/rebobinadora
- 1 Empalmadora
- 1 Carrete desarmable 30' (16 mm)
- 10 Carretes fijos 30' (16 mm)
- 20 tacos 16 mm
- Película de soporte para cola y separadores (cantidad necesaria)

Elementos para limpieza y conservación de películas (fases 1 a 4)

Cajas o latas polipropileno (cantidad necesaria: aprox. 15.000)



1 Aspiradora
2 Pinceles de cerda
Alcohol isopropílico (cantidad necesaria)
Guantes de algodón
Guantes de latex (descartables tipo cirugía)
Barbijos (descartables)
Paños de algodón

Muebles, útiles, herramientas, papelería, elementos de trabajo y limpieza (fases 1/6)

2 mesas de trabajo
2 lámparas de mesa
1 Lupa
2 Trinchetas
2 Tijeras
1 Perforadora
1 Abrochadora
1 par de auriculares
Bibliografía
Herramientas vs. (destornilladores, pinzas, etc)
Cables y conexiones
10 biblioratos
10 cartulinas
Cinta tipo scotch poliester (cantidad necesaria)
Etiquetas autoadhesivas (cantidad necesaria)
Planillas (cantidad necesaria)
Lápices, biromes, fibrones, líquido corrector, plasticola, sacapuntas, goma de borrar,
4 Guardapolvos
Escoba, pala, trapos, bolsas de residuos

Dra. Silvia Romano
Directora