

# Bienvenu!

## GUÍA DEL ESTUDIANTE DE LA ALIANZA FRANCESA

La Alianza Francesa es una asociación cultural sin fines de lucro que tiene como misión la difusión de la lengua y de la cultura, valorando la diversidad, el respeto y la convivencia social en todas sus acciones.

La Alianza Francesa de Lima (AFL), tiene por objeto principal fomentar y desarrollar los vínculos de amistad entre el Perú y Francia mediante el intercambio cultural en todos sus aspectos y especialmente mediante la enseñanza y difusión del idioma francés.

Para llevar a cabo esta misión, la AFL organiza y propone cursos de francés para todos los niveles y para todas las edades: niños, adolescentes, jóvenes y adultos, organizados en ciclos mensuales o bimensuales, en múltiples y variados horarios así como en diferentes ritmos: regular, intensivo y sabatino y el "Especial verano-súper intensivo."

Usted forma parte ahora del alumnado de la AFL; le deseamos éxito en sus estudios y para una provechosa permanencia en nuestra Institución le rogamos leer con atención el presente documento cuyo contenido Usted acepta implícitamente al momento de inscribirse.

Considerando la variedad de los servicios propuestos, la AFL cuenta con una dirección específica para cada área tanto en el campo pedagógico como administrativo o cultural, debiendo usted dirigirse para cualquier trámite, según los casos, a las oficinas de coordinación pedagógica y secretarías de cursos, de administración o de cultural.

### A. DISPOSICIONES GENERALES

En aras de la seguridad y el control interno de sus instalaciones, así como de garantizar un adecuado ambiente para la enseñanza, nuestra Institución establece pautas precisas en relación a los aspectos académicos, administrativos y de convivencia que se estipulan en los diferentes ítems listados en este documento. Por lo tanto, le rogamos tener presente las siguientes disposiciones:

#### 1. CARNET AFL:

Todo estudiante que se inscriba en la Institución, deberá estar identificado como tal con el carnet de estudiante de la institución. Para ello, deberá abonar anualmente (año calendario) sin excepción, en cualquiera de los locales de la AFL, el importe, previamente establecido, correspondiente al derecho de emisión de dicho carnet.

El carnet de estudiante AFL es necesario para realizar los trámites administrativos y es parte de la propuesta de servicios y actividades institucionales permitiéndole al estudiante:

- Realizar su inscripción en la Mediateca como alumno de la AFL y poder así efectuar préstamos de libros y revistas, así como hacer uso del material audiovisual en sala (cf. Anexo 1: Reglamento de mediateca)
- Hacer uso del Laboratorio Multimedia según programación y disponibilidad. (cf. Anexo 2: Reglamento del Laboratorio Multimedia).
- Participar en las actividades culturales que realiza la AFL: cine-club, conferencias, exposiciones (previa reserva y sujeto a cupo), así como el ingreso al teatro con tarifas preferenciales.
- Acceder a la plataforma de francés virtual.

Este carnet es individual e intransferible y su costo podrá ser reajustado. En caso de pérdida, el alumno deberá solicitar un duplicado, asumiendo el costo de emisión.

#### 2. DE LAS INSCRIPCIONES

El proceso de matrícula es único y consta de 3 pasos, los cuales podrían sufrir modificaciones (previa información y oportuna publicidad).

**1º.** Elección del curso a seguir y averiguación de los montos a pagar por concepto de curso, libro y carnet.

**2º.** Pago en la cuenta en soles de la AFL "Recaudación en cuotas variables" del Banco Scotiabank, indicando el nombre y número de documento de identidad del estudiante. En las 5 sedes de la Alianza Francesa de Lima (Miraflores, La Molina, Jesus Maria, Lima Centro y Los Olivos), se podrá también efectuar el pago vía tarjeta (Visa y MasterCard) (débito o crédito).

**3º.** Inscripción en las Secretarías de Cursos de las diversas sedes de la AFL presentando el voucher del pago respectivo.

El pago en el banco no constituye una inscripción por lo que ésta estará, siempre, sujeta a cupo.

**2.1 Alumnos nuevos:** El proceso de inscripción se realiza en la secretaría de cursos de la sede de su elección:

- a) Emisión del carnet, generando el código de alumno AFL (entregar una foto tamaño carnet).
- b) Inscripción en el curso de elección.
- c) Entrega del método de enseñanza del curso (según nivel y edad del alumno)
- d) Por todos los conceptos antes mencionados se emitirá un Comprobante de Pago (boleta o factura) por los montos con abono a la cuenta en soles de la AFL "Recaudación en cuotas variables" del Banco Scotiabank.

En el caso de los alumnos menores de edad, al momento de la inscripción se debe indicar lo siguiente:

- Nombre completo del alumno.
- Número del Documento de Identidad del alumno.
- Nombre completo y documento de identidad de los padres o tutores.

**2.2 Reinscripciones:** El alumno está habilitado a matricularse desde el momento que recibe su hoja de reinscripción, siguiendo los procedimientos arriba mencionados.

La presentación del documento de pago (boleta de inscripción) correspondiente a la matrícula es obligatoria para el alumno tanto al ingresar al centro de estudios como al aula de clases y cada vez que sea requerido por el personal de la Institución; especialmente al inicio del ciclo para conformar la lista definitiva de cada grupo.

**2.3 Fecha límite de inscripciones:** Las fechas de matrícula para cada ciclo son informadas con la debida anticipación a través de avisos y paneles dentro de cada sede u anexo de la Alianza Francesa de Lima y en la página web de la Institución.

Los pagos e inscripción (matrícula), deben hacerse dentro de estas fechas, para la mejor organización de los cursos y para poder mantener el beneficio de los descuentos o tarifas promocionales.

Pasada la fecha límite de matrícula se deberá abonar la tarifa completa.

### 3. DE LOS CURSOS

#### 3.1. Ingreso al aula

El primer día de clases los alumnos:

- Deberán presentar el comprobante de pago emitido por la AFL (boleta o copia de factura) al profesor del curso.
- Los alumnos que por motivos personales no hubieran podido inscribirse antes del inicio de clases, deberán acercarse a la oficina de coordinación pedagógica o de secretaría de cursos para solicitar una autorización escrita para ingresar a la sala de clase (la autorización es válida solamente para 1 día), debiendo regularizar su matrícula en un plazo no mayor de 2 días hábiles.

Ningún estudiante será admitido en la clase sin la presentación de la boleta o de dicha autorización.

#### 3.2 Modificaciones de los horarios de clase

No se admitirá ninguna modificación del horario del curso sin la autorización escrita del Coordinador Pedagógico de la sede.

#### 3.3 Horas pedagógicas y pausas

La duración de la hora pedagógica es de 55 minutos por lo que las pausas tienen la siguiente modalidad:

**Ritmo regular :** 0

**Ritmo intensivo :** 1 pausa de 20 minutos

**Ritmo súper-intensivo especial verano:** 2 pausas de 15 minutos

**Ritmo sabatino :** 1 pausa de 20 minutos

**Ritmo niños/ado. sabatino :** 1 pausa de 20 minutos.

#### 3.4 Número de alumnos por clase y horas de estudio por módulo

El número de horas de estudio por módulo en los ritmos regular e intensivo se define a continuación.

**Ritmo regular:** Para lograr el mismo objetivo de enseñanza personalizada, el profesor requiere de 24 horas de enseñanza efectiva con un mínimo de cuatro (4) alumnos con lo cual se garantiza el resultado del programa propuesto (lo cual

no garantiza que el alumno apruebe el curso).

Si el número de alumnos es de cinco (5) a siete (7) se incrementará el programa a 26 horas hasta llegar al programa completo de 30 horas si el grupo cuenta con 8 alumnos o más.

**En el ritmo intensivo:** Para lograr el mismo objetivo de enseñanza personalizada, el profesor requiere de 48 horas de enseñanza efectiva con un mínimo de cuatro (4) alumnos con lo cual se garantiza el resultado del programa propuesto (lo cual no garantiza que el alumno apruebe el curso).

Si el número de alumnos es de cinco (5) a siete (7) se incrementará el programa a 52 horas hasta llegar al programa completo de 60 horas si el grupo cuenta con 8 alumnos o más.

Para los demás ritmos de estudio, el mínimo de alumnos por salón es de 8 alumnos.

El número de alumnos dentro de un salón de clases, depende del aforo establecido.

**La Institución se reserva el derecho de cerrar un curso que no cumpla con los requisitos arriba mencionados.**

Toda inscripción en los cursos de la AFL está sujeta a cupo. Si el alumno tuviera el voucher de depósito en su poder y no hubiera cupo en el horario elegido, éste deberá proceder a elegir otro horario en la sede donde cursa habitualmente sus estudios o en cualquiera de nuestras sedes; caso contrario, deberá solicitar su postergación o reembolso del dinero abonado. (cf. postergaciones/reembolsos).

#### 4. PERMISO DE SALIDA PARA ALUMNOS MENORES DE EDAD

Por razones de seguridad, los alumnos menores de edad no podrán salir de nuestras instalaciones, durante la pausa ni antes de finalizar el horario de su curso.

En caso de que por algún motivo especial el alumno deba retirarse antes de la hora de salida, éste deberá presentar un documento firmado por el responsable (padre o tutor) que ha sido registrado en el momento de su inscripción, el cual deberá ser mostrado al profesor a cargo del curso y autorizado por el Coordinador Pedagógico de la sede. Al salir, se entregará el documento firmado a la seguridad.

Al retirarse antes de la hora, las horas o medias horas no asistidas serán acumuladas y contabilizadas como ausencias, estando sujetas al régimen establecido.

#### 5. DE LAS POSTERGACIONES

La postergación a solicitud del estudiante, se considerará únicamente en los siguientes casos debidamente justificados:

a. Motivos de salud.

b. Casos excepcionales de viaje por motivos de trabajo.

Toda postergación tiene un costo por derechos administrativos (consultar tarifas vigentes). Solamente en el caso de que la Institución hubiera procedido a cerrar el curso en el que se matriculó o es un saldo a favor, la postergación no tiene ningún costo.

La inscripción en los casos de postergación, deberá hacerse efectiva antes del primer día de clases del ciclo en el cual va a retomar sus estudios para asegurarse con anticipación de tener cupo en el curso correspondiente.

##### 5.1 Fecha límite de entrega

Los expedientes completos de postergación se recibirán en la oficina de Coordinación pedagógica de la sede de Miraflores o en la oficina de secretaría de cursos de cada sede, como máximo hasta una semana después de haberse iniciado el curso en cuestión. Pasada esa fecha no se aceptará ninguna solicitud.

##### 5.2 Requisitos para las postergaciones a solicitud del estudiante

- Entregar original de la boleta y si es factura, una fotocopia de la factura sellada por la empresa (sin este documento será imposible realizar el trámite solicitado).
- Carta dirigida al Director Administrativo adjuntando el documento justificativo según el caso:

a. Para las solicitudes de postergación por motivos de salud se deberá adjuntar una copia del certificado médico e iniciar el trámite lo antes posible (vía terceros).

b. Para las solicitudes por motivos de viaje, adjuntar copia del boleto y documentos que lo acrediten.

##### 5.3 Período de validez para todas las postergaciones

La postergación aprobada es personal e intransferible y es válida únicamente durante los dos meses (60 días) siguientes a su inscripción.

Si por razones de fuerza mayor el alumno no pudiera inscribirse en las fechas establecidas, éste deberá presentar una solicitud de extensión del plazo dentro de los 60 días, adjuntando documentos justificativos, la cual será evaluada por la Dirección Administrativa.

#### 6. DE LOS REEMBOLSOS

La Institución no contempla el reembolso por motivos personales. Se considerarán únicamente los siguientes casos:

a) Si la Institución hubiera procedido a cerrar el curso en el que se matriculó.

b) Diferencia de saldo a favor del alumno.

c) Solicitudes presentadas por motivos de salud.

d) Pagos en el banco sin haber efectuado la matrícula.

##### 6.1 Fecha límite de entrega

Las mismas fechas y los mismos plazos estipulados en los casos de postergación.

##### 6.2 Requisitos

- Entregar original de la boleta y si es factura, una fotocopia de la factura sellada por la empresa (sin este documento será imposible realizar el trámite solicitado).
- Carta dirigida al Director Administrativo adjuntando el documento justificativo.

Para los casos de:

a) Solicitudes de reembolso por motivos de salud se deberá adjuntar un certificado médico original extendido en especie valorada e iniciar el trámite lo antes posible (vía terceros).

b) Pagos en el banco sin haber efectuado la matrícula, se debe entregar el voucher original emitido por el banco.

##### 6.3 Menores de edad

En el caso de los menores de edad, el reembolso solo podrá ser tramitado y efectuado por el padre, madre o tutor que se señaló al momento de la inscripción.

##### 6.4 Reembolso

- El reembolso se realizará mediante un cheque luego de haber seguido el trámite correspondiente. Solamente para los estudiantes de la sede de Miraflores, se les podrá entregar en efectivo siempre y cuando el reembolso no supere el valor de la inscripción de un curso intensivo (dentro del horario de la oficina de Contabilidad).

- Para la entrega del cheque se consideran 5 días hábiles a partir del día siguiente de entregado el expediente a la oficina de Contabilidad.

Todo reembolso se hará con la presentación del Documento de Identidad y la Nota de Crédito.

#### 7. TARIFAS ESPECIALES

Los alumnos que tuvieran una tarifa preferencial (convenios, concursos, promociones, acuerdos, etc.) deberán obtener, obligatoriamente, una nota aprobatoria al terminar el ciclo para poder mantener el beneficio de la tarifa. En el caso de haber sido desaprobados, deberán cancelar la tarifa completa para volver a llevar el curso. El beneficio de la tarifa preferencial volverá a aplicarse luego de haber obtenido la nota aprobatoria. Todo descuento se aplica sobre la tarifa plena vigente.

El porcentaje del descuento no es acumulativo, es individual e intransferible.

Los alumnos que por las razones arriba mencionadas tuvieran una tarifa preferencial deberán presentar el documento que lo acredite cada vez que se les solicite.

#### B. DISPOSICIONES ACADÉMICAS

##### 1. DEL MATERIAL PEDAGÓGICO

Es obligatorio el uso del libro del método en versión original dentro del aula.

En cumplimiento del D.L. 822, Ley de derechos de autor, no está permitido el uso de dicho libro en versión fotocopiada en el salón de clase ni dentro de las instalaciones de la Institución.

La Institución se reserva la opción de cambiar los métodos y textos educativos mediante una programación oportuna y previo aviso; de acuerdo a los métodos internacionalmente homologados por la Alianza Francesa de París. Estas modificaciones no deberán perjudicar económicamente la inversión de quienes cursan sus estudios ininterrumpidamente.

##### 2. DEL CAMBIO DE HORARIO

Los cambios de horario o sede durante el ciclo, se atienden sólo en casos excepcionales y previa evaluación del caso.

Cualquier cambio de horario a solicitud del estudiante, se efectuará únicamente durante la primera semana de clases. Este trámite tiene un costo por derechos administrativos (consultar tarifas vigentes).

Pasada la primera semana, se atenderá solamente casos de fuerza mayor (justificados según criterio de la Institución) previa presentación de una solicitud dirigida al Coordinador Pedagógico de la sede, acompañada del documento justificativo.

### 3. SOBRE LA EVALUACIÓN

#### 3.1 Evaluación continua:

Los alumnos son evaluados bajo la modalidad de la evaluación continua. Dicha evaluación se realiza a lo largo de todo el ciclo y tiene en cuenta las diferentes competencias lingüísticas.

#### 3.2 Nota Aprobatoria:

La nota mínima aprobatoria es de 11/20. Toda nota inferior a 11 se considerará desaprobatoria, y en ningún caso se procederá a redondear los decimales.

#### 3.3 Exámenes Institucionales de fin de nivel:

Las fechas y horas de dichos exámenes están pre-establecidas en todas las sedes. El alumno que llegue 30 minutos tarde al examen será considerado como ausente y no podrá rendir la prueba.

En el caso de los exámenes de fin de nivel (y de mi- parcours en el caso de los cursos con el método Belleville), donde se evalúan las cuatro competencias, la nota final será el promedio de las cuatro notas y de la nota de control continuo del ciclo (cada una corresponde al 20% de la nota final) siempre y cuando todas sean superiores a 06. Si una de las notas fuera 06 (o inferior a 06) no se procederá a efectuar el promedio y el alumno estará automáticamente desaprobado. Todo alumno desaprobado deberá obligatoriamente repetir el curso y volver a rendir y aprobar el examen correspondiente al nivel para poder continuar con sus estudios.

El alumno que ha sobrepasado el límite de ausencias establecidas, no podrá presentarse al examen institucional, salvo que haya cumplido con el requisito mencionado en el ítem "ausencias".

#### 3.4 Examen extemporáneo

Si por motivos de fuerza mayor el estudiante no pudiera rendir el conjunto de pruebas en su centro, deberá presentar una solicitud dirigida al Coordinador Pedagógico de su sede, acompañada del documento justificativo y, de ser aprobada, podrá rendir el examen en fecha posterior, el cual tendrá un costo por derechos de examen extemporáneo (consultar tarifas vigentes).

El examen extemporáneo comprende la totalidad de la prueba, no pudiendo en ningún caso el estudiante pasar una parte del examen dentro de su curso y la otra parte en el examen extemporáneo.

#### 3.5 De los alumnos desaprobados

En el caso particular de un alumno que desapruebe dos veces consecutivas el mismo curso, éste deberá acercarse a la coordinación pedagógica para solicitar asesoría para poder continuar sus estudios.

#### 3.6 De los solicitantes externos

Si una persona ajena a la Institución desea ser evaluada con la finalidad de obtener un certificado de su nivel, ésta deberá solicitar una fecha para su evaluación, abonar los derechos de examen (consultar tarifas vigentes) en la oficina de exámenes internacionales y luego de la evaluación y transcurrido el plazo de 7 días hábiles, el interesado recibirá la constancia correspondiente.

### 4. SOBRE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y NORMAS DE CONDUCTA

#### 4.1 Tardanzas

Todo retraso que exceda los 15 minutos será considerado como tardanza. Las tardanzas son acumulativas. Tres de estas tardanzas se contabilizarán como una ausencia.

#### 4.2 Ausencias:

El alumno debe asistir a la totalidad de las horas previstas en el ciclo, contabilizándose la asistencia a partir del primer día de clases. Si por razones personales o de fuerza mayor el alumno se viera obligado a ausentarse, la cantidad máxima de horas de ausencia, para no perder el ciclo, es la siguiente:

**Ritmo regular :** 6 horas (3 clases)

**Ritmo intensivo :** 8 horas (2 clases)

**Ritmo especial verano- súper-intensivo :** 10h (2 clases)

**Ritmo sabatino :** 4 horas (1 clase)

**Ritmo niños/ado sabatino :** 3 horas (1 clase)

Al sobrepasar el número de horas arriba mencionado, el alumno perderá el ciclo, salvo que cumpla con el requisito de tomar clases individuales institucionales compensatorias (un tercio del total de horas de ausencia).

#### 4.3 Cursos compensatorios

Para tomar cursos compensatorios, el alumno solicitará al profesor a cargo de su curso, una ficha de solicitud de horas compensatorias. Dicha ficha deberá ser llenada por el profesor, quién precisará el número de horas requeridas y los temas a tratar. La ficha así completada será presentada a la oficina de Coordinación Pedagógica o Secretaría de Cursos de su sede de estudios, para solicitar y coordinar las clases requeridas. Ninguna solicitud de clases compensatorias se recibirá durante la última semana de clases.

Para acceder a las clases compensatorias por límite de ausencias, el alumno deberá haber asistido, como mínimo, al 50% de las clases dictadas en su curso. No existe justificativo de ausencias. Toda ausencia será contabilizada por el profesor y está sujeta a recuperación al haber sobrepasado el límite arriba señalado.

#### 4.4 Normas de convivencia y de respeto mutuo

Los casos de indisciplina o actitudes que interfieran con el normal desarrollo de las clases y/o actividades son inaceptables en nuestra Institución.

La Alianza Francesa de Lima se reserva el derecho de tomar las medidas necesarias inmediatas, en resguardo de la seguridad y derechos de los demás alumnos y del profesor, pudiendo según la gravedad del caso, conllevar a la separación definitiva del alumno.

La Institución no se responsabiliza por pérdidas, hurtos, etc. de los objetos personales dejados en el aula durante las pausas.

### 5. PLAZOS PARA RE-INSCRIPCIÓN

El alumno podrá reinscribirse automáticamente durante los dos meses siguientes al ciclo aprobado, pasado este plazo, al dejar tres meses, el alumno deberá repetir el último ciclo aprobado.

Si el periodo fuera de 4 meses o más, el alumno deberá rendir un examen de clasificación para constatar su nivel y así poder reincorporarse.

Los cursos no completados se considerarán como no estudiados.

### 6. CERTIFICADOS DE FIN DE NIVEL

Al terminar satisfactoriamente cualquiera de los niveles, los alumnos podrán obtener el certificado correspondiente, previa solicitud. Pasados los 6 meses de haber culminado el nivel, el certificado tendrá un costo (consultar tarifas vigentes).

### 7. CONSTANCIAS

Las constancias de estudio pueden solicitarse en francés o en español en las oficinas de secretarías de curso de cada sede. El precio por cada constancia de estudios varía según el plazo de entrega (consultar tarifas vigentes) el que puede ser de 05 días laborables en fechas fuera de matrículas y de 07 días laborables en fechas dentro de las matrículas.

Para los casos especiales en los que se requiera de un menor tiempo de entrega, el menor plazo es de 03 días laborables (consultar tarifas vigentes dentro y fuera del período de matrículas).

#### Observaciones:

- Las solicitudes de constancias de estudios que se soliciten después de las 12h serán recibidas con la fecha del día siguiente.
- Para efecto de las constancias, se considera días laborables de lunes a viernes.
- La constancia sólo podrá recogerse, como fecha límite, un mes después de la fecha de presentada la solicitud. Pasada la fecha deberá reiniciarse el trámite.

### 8. EXAMEN DE CLASIFICACIÓN

El examen de clasificación está destinado únicamente a personas externas a la AFL o a los alumnos que, habiendo estudiado en la Institución, hayan dejado sus estudios durante 4 meses o más. Este examen está sujeto a un pago según tarifas vigentes.

En ningún caso el examen de clasificación puede sustituir la evaluación efectuada por el profesor al concluir el ciclo de estudios en curso.

Una vez llevada a cabo la evaluación, ésta tendrá una vigencia de un mes en todas las sedes de la Institución. El resultado es inapelable y durante este lapso no se podrá, bajo ningún concepto, solicitar una nueva evaluación.

#### **9. EQUIPOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS**

Los equipos disponibles en las aulas son de uso exclusivo del personal autorizado.

No está permitido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos en el aula, y mucho menos efectuar grabaciones bajo ningún concepto (salvo autorización expresa de la Dirección académica).

El uso de las laptop está autorizado únicamente por recomendación expresa del profesor para determinadas actividades pedagógicas.

#### **10. SEGURIDAD Y RESGUARDO**

En determinadas ocasiones excepcionales y previa explicación a las personas implicadas, por motivos de seguridad, el servicio de vigilancia está autorizado a revisar bolsos, maletines, entre otros, con presencia del interesado y del afectado si hubiera lugar a ello.

#### **C. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Reglamento es de conocimiento y observancia obligatoria para todos los usuarios de los servicios de la Alianza Francesa de Lima. Su finalidad y sentido común es la calidad del servicio, la difusión de las normas y el orden administrativo interno, así como el respeto de los derechos de los demás alumnos de la Institución.

Lima, 2014

## ANEXO 1 REGLAMENTO PARA PERMANECER EN LA MEDIATECA

- El acceso a la mediateca está reservado a sus afiliados.
- Al ingresar a la mediateca, es obligatorio colocar sus objetos personales en los casilleros ubicados en la entrada del local. Las llaves de los casilleros se encuentran en el módulo de atención de la mediateca.
- Al solicitar una llave, los usuarios son los responsables del buen uso y cuidado de los llaveros. En caso de deterioro o pérdida, éstos deberán ser reembolsados (consultar tarifas).
- Guardar silencio.
- Respetar al personal y a los demás usuarios.
- Cuidar los equipos y el mobiliario de la mediateca.
- Los menores de 16 años deben estar acompañados por un adulto.

### No está permitido:

- El uso de celulares
- El consumo de alimentos y bebidas, excepto agua en botella con tapa.
- Fumar.
- La Mediateca no se responsabiliza por la pérdida de sus pertenencias.

### CONSULTA EN SALA

El material se encuentra en orden alfabético. Al terminar de consultar un material, usted puede: colocarlo en las cajas de plástico que hay en cada sala o dejarlo sobre la mesa, para que sea ordenado por el personal de mediateca.

### PRÉSTAMOS

Los préstamos de los documentos se realizan presentando el carnet de afiliado (en el caso de los alumnos AFL, el carnet de estudiante, previa inscripción) siempre y cuando el usuario no registre una penalidad pendiente en su ficha.

Los materiales dispuestos para préstamo a domicilio son: libros, revistas y material multimedia.

Los materiales excluidos del préstamo a domicilio son: libros con etiqueta roja en el lomo.

Los préstamos se podrán realizar dentro de los horarios de atención de las mediatecas (consultar horarios vigentes). Pasados estos horarios, sólo se aceptarán devoluciones en los módulos de atención de las Mediatecas.

\* Los primeros viernes de cada mes, tener en cuenta que todas las mediatecas se encuentran cerradas en la mañana.

Puede consultar sus préstamos en el OPAC (catálogo en línea) en la dirección siguiente: <http://opac.alianzafrancesa.org.pe>. Para acceder a su cuenta, solicitar su identificador y contraseña al personal de la mediateca o por teléfono (435-5642), o por correo electrónico ([mediateca@alianzafrancesa.org.pe](mailto:mediateca@alianzafrancesa.org.pe)).

### RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS

Los préstamos pueden renovarse sólo una vez por el mismo número de días.

No se renovarán documentos reservados por otro usuario.

Las renovaciones se pueden efectuar por teléfono (435-5642), o por correo electrónico ([mediateca@alianzafrancesa.org.pe](mailto:mediateca@alianzafrancesa.org.pe)) o en el módulo de atención de la mediateca, solamente en el horario de atención: de lunes a viernes, de 8h30 am a 13h00 pm y de 14h00 pm a 19h55 pm. y los sábados, de 9h10 am a 12h55 pm.

### RESERVAS

Los documentos pueden ser reservados en el módulo de atención o desde el OPAC.

La reserva de un documento será válida por una semana o por 3 días en el caso de los libros FLE, a partir del día de su disponibilidad en la mediateca.

El número máximo de reservas por usuario es de cuatro materiales.

### PENALIDADES

Los usuarios que no cumplan con los plazos de devolución, deberán realizar un pago (consultar tarifas) por cada documento y por cada día de retraso (también se consideran los días domingos y feriados).

El material que contenga libro y CD o DVD incluidos, son considerados como material individual para el pago de la penalidad.

Los usuarios no podrán hacer ningún préstamo mientras registren una penalidad pendiente en su ficha.

### PÉRDIDA DE MATERIAL

En caso de pérdida o deterioro del material, el usuario se compromete a reponerlo, teniendo en cuenta lo siguiente: el costo del material + el 40% (gastos de importación).

### CANTIDAD DE MATERIAL QUE PUEDE TENER EN PRÉSTAMO

#### Estudiantes AFL y usuarios en general:

- Audiovisuales (4)
- Libros (4) (max. 2 FLE cada vez)
- Revistas (4)
- Bandes Dessinées (4)

#### Profesores:

- Audiovisuales (5)
- Libros (6)
- Revistas (4)
- Bandes Dessinées (4)

El periodo de préstamo varía según el ejemplar:

- Libros y Cd-rom de Gramática, Fonética y Ortografía (FLE): 3 días de préstamo.
- Audiovisuales (CD's y DVD's): 7 días de préstamo.
- Tiras cómicas (jóvenes y adultos), libros para niños y Revistas: 7 días de préstamo.
- Libros de texto, Novelas y Biografías: 21 días de préstamo

### REGLAMENTO PARA EL USO DE LAS COMPUTADORAS:

El uso de las computadoras es exclusivo para los usuarios de la Mediateca y sólo para fines educativos.

Asimismo, el uso de las **computadoras con conexión a internet** es por una duración de **45 minutos** y las **computadoras para visualizar material audiovisual** es por una duración de **2 horas**.

Para el uso de internet, los menores de 16 años deben estar acompañados por un padre o tutor.

- Los CD's o DVD's deben ser colocados por el personal de Mediateca. Al terminar de ver o escuchar el material audiovisual, se debe avisar al personal para cerrar la sesión y sacar el DVD o CD.

Está prohibido:

- Abrir cuentas de chat's, Messenger's y redes sociales como: Hi5, Orkut, etc.
- Visitar páginas con contenidos pornográficos
- Hacer uso de cualquier juego en línea
- Descargar cualquier tipo de programa o archivo
- Visualizar películas con etiqueta roja en el mismo local de la mediateca.

Las computadoras funcionan hasta 5 minutos antes del cierre de la mediateca.

La mediateca se reserva el derecho de cancelar la cuenta del usuario que no cumpla con este reglamento.

## ANEXO 2 LABORATORIO MULTIMEDIA

• El laboratorio multimedia de la Alianza Francesa está destinado al uso exclusivo de programas que ayuden a reforzar y complementar el aprendizaje del idioma francés.

• Todos los alumnos matriculados tienen 4 horas de acceso gratuito durante el ciclo para realizar sus prácticas.

• El tiempo mínimo de acceso es de 30 minutos por sesión y el máximo según disponibilidad de la sala, previa reservación.

### CONDICIONES DE ACCESO

No está autorizado:

- el acceso a correos personales (Hotmail, Gmail, etc.)
- el uso de Facebook, Twitter y similares.
- el acceso a juegos en línea.
- la descarga de archivos y/o programas no autorizados por la dirección académica.
- el consumo de alimentos y bebidas.
- el uso del celular o de artículos electrónicos que perturben el ambiente de estudio.

**Los responsables del laboratorio procederán al cierre de los programas y a la suspensión del acceso, si el usuario hace un uso inadecuado del servicio.**