

Preguntas Frecuentes

Archivo Audiovisual de la Facultad de Comunicación

1. ¿Qué es el Archivo Audiovisual?

Es una dependencia de la Facultad de Comunicación creada con la finalidad de brindar servicios de consulta de material audiovisual a los profesores, alumnos e investigadores.

2. ¿Dónde está ubicado el Archivo Audiovisual?

En el Edificio E, cuarto piso (E-420).

3. ¿Cuál es el horario de atención?

De lunes a viernes de 09:00 a 20:45 horas.

Sábado de 09:00 a 12.45 horas.

En ciclo de verano:

De lunes a viernes de 09:00 a 18:45 horas.

En los periodos de receso académico, no hay atención al público.

4. ¿Qué se puede encontrar en el Archivo Audiovisual?

Películas, documentales, reportajes, ejemplos de programas de televisión, videos educativos, música, efectos sonoros y trabajos de curso.

5. ¿Cómo se puede saber qué materiales tiene el Archivo Audiovisual?

Desde cualquier computadora con acceso a internet, se podrá realizar búsquedas en la base de datos. La ruta es Universidad de Lima / Escuela de Humanidades / Facultad de Comunicación / Archivo Audiovisual. *(Poner el link)*

6. ¿Cómo se puede revisar el material del Archivo Audiovisual?

En el E-420, hay cuatro salas donde se podrá ver el material que se encuentra en VHS, DVD o Blu-ray. Las salas y el material deberán ser reservados con anticipación.

7. ¿Se presta el material para llevarlo a cualquier ambiente de clases?

Sí, llenando la solicitud respectiva y dejando el carné universitario.

8. ¿Se puede pedir prestado material del Archivo Audiovisual para domicilio?

No, no hay préstamo domiciliario de los materiales del Archivo Audiovisual. El préstamo es interno, solo para los ambientes de clase o para las salas de visionado que administra el Archivo. Si el préstamo ha sido para un ambiente de clase, el material deberá ser devuelto apenas finalice la misma.

Al alumno que retenga el material y no lo entregue al Archivo en su debido momento se le retendrá el carné universitario y se le suspenderá de todo servicio por tres días útiles contados a partir de la fecha en la cual realizó la devolución.

La reincidencia se penalizará con la suspensión del servicio por lo que resta del ciclo

académico vigente.

9. ¿Cómo se reserva una sala de visionado o un material para ser usado en clase?

Acercándose a la ventana de atención en el E-420 o llamando al anexo 35542.

10. ¿Con cuánto tiempo de anticipación se puede hacer una reserva?

Puede hacerse hasta con una semana de anticipación.

11. ¿Las salas de visionado son individuales?

Hay dos salas con capacidad máxima de dos personas, una para tres y otra para un máximo de cuatro personas.

12. ¿La sala reservada estará a disposición durante todo el tiempo de la reserva?

No, la tolerancia de llegada es de 10 minutos a partir del inicio del turno. Pasados los 10 minutos, se anula la reserva y la sala podrá ser utilizada por otro usuario.

13. ¿Cómo se devuelve el material en préstamo si una clase termina después de la hora de cierre del Archivo Audiovisual?

Se podrá dejar el material en la Oficina de Mantenimiento de Equipos que se encuentra en el sótano del Edificio E, al lado del ascensor. De esta manera, se evitará la sanción por retraso en la devolución. El carné dejado podrá recogerse a partir de las 09:00 horas del día siguiente sin ningún problema.

14. Si existe alguna duda sobre el Archivo Audiovisual, ¿con quién se puede conversar al respecto?

Se puede conversar con:

Ana Shimabukuro

Anexo 35539 / ashimabu@ulima.edu.pe

Miguel Mejía

Anexo 35537 / mmejias@ulima.edu.pe

Ventana de atención del Archivo Audiovisual

Anexo 35542

La sección *Personal del Archivo Audiovisual* debe pasar a llamarse:

Contáctenos – Archivo Audiovisual

Coordinación y procesos técnicos: Ana Shimabukuro

Anexo 35539

ashimabu@ulima.edu.pe

Procesos técnicos e informática: Miguel Mejía

Anexo 35537

mmejias@ulima.edu.pe

Atención al usuario (reservas de material y salas de visionado)

Anexo 35542