

# guía del alumno

**AFHA**



## *índice*

- 3    Prólogo
- 9    Su carnet
- 10   Su ficha psicotécnica
- 11   Su correo con AFHA
- 14   El correo de AFHA con usted
- 15   Procure no devolver nada
- 16   La suspensión de estudios
- 16   Si cambia de domicilio
- 16   Sus ejercicios
- 17   Sus consultas a su profesor
- 18   Su correo con el Director de Estudios
- 18   Sobre el calendario escolar
- 20   Recuerde que AFHA está a su servicio





José M.ª Llovet  
Director General

*Nunca como en la actualidad han sido tantas y tan variadas las razones que reafirman plenamente la importancia y competencia de la moderna enseñanza a Distancia, que es la razón de ser de nuestro Instituto AFHA.*

*El hecho de referirnos aquí a las ventajas, efectividad y necesidad de la enseñanza para el desarrollo de la persona, no pretende otra cosa que reconocer y admitir que un gran número de individuos ven frustrado el desarrollo de su capacidad operativa en la vida, única y exclusivamente, por culpa de una deficitaria enseñanza, y creemos con ello dar testimonio de una realidad palpable.*

*No en vano observamos cómo la promoción intelectual o profesional del individuo se ha convertido en una de las preocupaciones fundamentales de nuestro Gobierno, consciente de que cualquier forma de bienestar colectivo y desarrollo exige, en una palabra, personas bien preparadas.*

*Contribuir a esta promoción de la persona mediante su efectiva preparación es el objetivo determinante de nuestro centro AFHA y obedece al voluntario compromiso que nos liga a la realidad del momento. En efecto, es evidente que en nuestro país la preocupación por elevar el nivel educativo se ha manifestado claramente, siendo la nueva Ley de Educación y el contenido del III Plan de Desarrollo las pruebas más fehacientes de ello. Sin embargo, la Universidad y los Centros Oficiales no pueden absorber todavía el amplio contingente de los que desean una más completa preparación. Por otra parte, no toda la gama de necesidades de las personas que desean promocionarse por medio del estudio puede ser cubierta por la enseñanza tradicional. De ahí la necesidad de la enseñanza a distancia que cubre estas lagunas dentro del programa formativo del país.*

*AFHA reafirma de nuevo su voluntad de servicio, sabe que puede ayudar en esta tarea decisiva y participa en ella.*

# La enseñanza a distancia

## Su origen

La enseñanza a Distancia nació hace más de 75 años en E.E.U.U. como una solución al problema de las distancias y a la falta de profesores y escuelas en las pequeñas poblaciones y en las zonas rurales. Se trataba de la única forma posible de hacer que la cultura llegara hasta donde la enseñanza convencional no alcanzaba.

Una característica original de este sistema era la personalización de la enseñanza. El profesor mantenía correspondencia con distintos alumnos en forma privada, como un buen amigo que por carta nos aconseja, nos orienta sobre algo que él domina mejor que nosotros.

Como es fácil suponer, la técnica de la enseñanza alcanzaba entonces unos niveles muy limitados, ya que los medios de que se disponía eran asimismo muy limitados. Parecía lógico suponer que, a medida que el país iba desarrollándose y que las dificultades iban desapareciendo, la enseñanza a distancia también perdería su razón de ser.

Sin embargo, el tiempo ha demostrado que no fue así. Ha quedado comprobado que la enseñanza por correo y la convencional pueden coexistir perfectamente y ello se demuestra por el número de alumnos, que aumenta constantemente en ambos sistemas.

Para ello la enseñanza a distancia ha tenido necesidad de evolucionar y adaptarse a las necesidades de la época, lo que ha conseguido plenamente. Por este motivo ha pasado a ser admitida, de forma oficial, como una rama de la enseñanza que cubre su propio sector de necesidades educativas como complemento idóneo e indispensable para la educación integral de un país. Buena prueba de ello es que su desarrollo se ha extendido por todos los países, siendo en los de más alto nivel cultural donde precisamente ha alcanzado mayor amplitud.

## Su función

Es un hecho suficientemente demostrado que una gran mayoría de hombres y mujeres en nuestro país (y en cualquier otro) manifiesta no haber elegido el tipo de trabajo más adecuado para ellos y que, por consiguiente, no está satisfecha del camino elegido. Esto puede ser debido a muy distintas causas: imposición paterna, falta de otras oportunidades, preparación insuficiente, falta de criterio inicial, etc.

Ante este hecho es lógico que aquellos que lo desean puedan tener una posibilidad de rehacer el camino emprendido y conseguir una ocupación en lo que realmente les interesa.

La enseñanza a distancia trata de ser el medio para facilitar este cambio. De hecho, cumple este cometido y otros más: permite "recuperar el retraso" de una formación insuficiente, adaptarse al progreso, conseguir un diploma que acredite los conocimientos adquiridos, etc. En su casa, sin tener que dejar sus otras ocupaciones, cualquier persona puede reemprender sus estudios con calma y profundidad.

Lo que en un principio podría parecer una desventaja, el estudio bajo el propio control y voluntad, se convierte en realidad en una de las mayores virtudes de la enseñanza a distancia, ya que demuestra en la persona que finaliza sus estudios una recia voluntad y perseverancia. Esta es una característica que debería considerarse en todo su valor; pues es una prueba evidente del deseo de progresar de esta persona.

## Su éxito

Como hemos dicho anteriormente, una importante cualidad de la enseñanza a distancia ha sido su facultad de adaptación a las necesidades y tendencias didácticas. Cuando, al paso del tiempo, el alumno empezó a buscar la imagen del Centro de enseñanza que le ofreciera un equipo docente, unos programas de estudio, unos textos y unas prácticas que le garantizaran una formación seria y eficaz, la enseñanza a distancia supo evolucionar y prestarle todos estos servicios que le reclamaba.

El éxito demostrado por los modernos medios de comunicación audiovisuales empleados con fines didácticos en muchos países, masificando la enseñanza, llevándola al mismo tiempo a un elevadísimo número de alumnos, ha sido captado

y adoptado por la enseñanza a distancia. Su secreto está en que al ir los programas (en este caso los cursos) dirigidos a un número tan elevado de alumnos, aquéllos pueden confeccionarse con gran riqueza de medios, utilizando los mejores métodos en cada materia.

Esta es la clave de la enseñanza a distancia, que le ha permitido alcanzar su actual posición, ya que distribuye a un amplio sector de la población unos cursos pensados, comprobados y de fácil asimilación, fruto del trabajo del mejor equipo de técnicos, sin olvidar por ello el servicio de asistencia personal (desarrollado por correspondencia) a cargo del personal docente adiestrado en la corrección de aquellos cursos.

Una última característica de la enseñanza a distancia (quizá la más notable) dentro de su finalidad complementaria, es la de enseñar aquellas materias no regladas, que por dificultad, rareza o índole meramente profesional, no están bastante desarrolladas en la enseñanza tradicional.

Resumiendo, podemos decir que la enseñanza a distancia presenta las siguientes ventajas:

- Sistemas y métodos de probada eficacia, realizados con toda riqueza de medios gracias a su enorme difusión.
- Comodidad (no está sujeta a horarios ni desplazamientos y puede estudiarse desde cualquier lugar).
- Economía (su gran difusión es la base de su rentabilidad).
- Diversidad (abarca las materias más dispares).
- Facilidad (siendo ampliamente divulgativa no exige estudios previos, salvando con método los escollos de la comprensión).
- Rapidez (cada alumno impone su propio ritmo sin estar condicionado al progreso o retraso de sus compañeros).

Un fenómeno actual es la conciencia formativa a todos los niveles. La gente tiene ansia de aprender. Sólo un pequeño sector de la población adulta posee estudios superiores, por lo que, de pronto, la necesidad se ha hecho perentoria, siendo quizás ésta la máxima garantía del continuo desarrollo de la enseñanza a distancia.

# guía del alumno

Si desea que los Servicios que AFHA pone a su disposición trabajen para usted con eficacia, es muy conveniente que lea lo que sigue con suma atención y haga cuanto se le dice.

Las relaciones entre usted y AFHA pueden desenvolverse a la perfección si ambas partes cumplen con exactitud sus propios compromisos.

Por lo que a AFHA se refiere, el recibo por su parte de esta *Guía del alumno* indica que ha sido usted inscrito como tal y aceptado en la gran familia afhiana con todos los honores. Nuestro Departamento de Secretaría le saluda en carta aparte —remitida por correo— y con ella usted recibe, además, dos documentos de gran utilidad para usted y para AFHA: su carnet como alumno y su ficha psicotécnica.


A continuación se le dan una serie de indicaciones muy útiles que le aconsejamos atienda con interés, ya que de ello depende un perfecto entendimiento entre usted y nosotros. Confiamos que en beneficio de sus estudios procurará usted seguir dichas indicaciones lo mejor que pueda.

## Su carnet

El carnet que recibirá por correo aparte le acredita como alumno de AFHA-ESPAÑA, institución dedicada a la enseñanza debidamente autorizada por el Ministerio de Educación y Ciencia.

Por favor, no nos reclame el CARNET DE ALUMNO antes de un mes y medio —tiempo que necesitamos para realizar todos los trámites precisos relacionados con su inscripción como alumno.

El carnet que se le envía está cumplimentado ya por los Servicios de AFHA.

<b>Sindicato Nacional de Enseñanza</b> Agrupación Nacional de Centros de Educación a Distancia		
CARNET DEL ALUMNO N.º		
FOTO		
<b>AFHA</b> CENTRO DE ESTUDIOS AFHA-ESPAÑA <small>Autorizado por el Ministerio de Educación y Ciencia con el n.º 71</small> Maestro Nicolau, 9-11 - Barcelona - 6		

Importante: El número de alumno figura SIEMPRE encima del nombre.

Este carnet es un documento acreditativo de que usted estudia uno de los Cursos de AFHA. *Es personal e intransferible.* Debe usted conservarlo siempre en su poder mientras duren sus estudios. Le aconsejamos lo guarde junto con otros documentos personales —el documento nacional de identidad, por ejemplo—, a fin de no extraviarlo y poder tenerlo a mano para exhibirlo siempre que sea necesario.

El número que figura en dicho carnet debe usted mencionarlo siempre que escriba o se dirija a cualquiera de los Servicios de AFHA.

# Su ficha psicotécnica

Esta ficha ha de tenerla su Profesor siempre a mano para anotar en ella las calificaciones de los ejercicios que usted realice a lo largo del Curso. Estas calificaciones permitirán a su Profesor determinar la nota final que ha de figurar en el Diploma a fin de curso.

Nacido el _____ Estado civil _____ Profesión _____ Estudios realizados _____ Teléfono _____		ESTA ES SU <b>FICHA PSICOTÉCNICA</b> Paga en sus estudios una Foto tipo Documento Nacional de Identidad y decíselas a la Pista y AFPA, inmediatamente. Si no dispone de ella, envíela la ficha sin ella y envíe a la Pista su foto más adelante. (100x125)		TI <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> TRANSISTORES <input type="checkbox"/> TV Espacio a rellenar sólo por los menores de 25 años. Nombre completo del padre o tutor responsable de sus estudios																				
Tipo de corriente de que dispone: Voltaje <input type="checkbox"/> 125 <input type="checkbox"/> 220		<b>A RELLLENAR POR PROFESORADO</b> <table border="1"> <tr> <th></th> <th>Fecha entrega</th> <th>Calificación con Nota</th> </tr> <tr> <td>CP</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>RO</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>R3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CP 2</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Fecha entrega	Calificación con Nota	CP			RO			R1			R2			R3			CP 2		
	Fecha entrega	Calificación con Nota																						
CP																								
RO																								
R1																								
R2																								
R3																								
CP 2																								

CALIFICACIONES			
Nº	Calif.	Nota	Observaciones
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Grado: _____ Calificación: _____ Final: _____ <b>PROVEEDOS TRANSISTORES</b>		Grado: _____ Calificación: _____ Final: _____ <b>PROVEEDOS RADIO</b>	
Grado: _____ Calificación: _____ Final: _____ <b>PROVEEDOS TELEVISION</b>		Grado: _____ Calificación: _____ Final: _____ <b>PROVEEDOS OTROS</b>	

Esta ficha se le envía por correo aparte, junto con el carnet, para que cumplimente usted los datos de tipo informativo acerca de sus estudios y circunstancias personales que ayuden a su Profesor a saber *quién es usted*, factor que tiene su importancia de cara a los tratos que ambos deberán mantener mientras duran sus estudios e incluso después.

En la ficha debe figurar también una fotografía de usted tipo carnet.

*La ficha psicotécnica debe enviarla a AFHA inmediatamente una vez cumplimentada por usted. Si no lo hiciera así no podríamos garantizarle el buen servicio que usted desea de nosotros.*

Si cuando deba enviarnos la ficha y sus primeros ejercicios no dispusiera de fotografías suyas adecuadas, envíenos la ficha sin fotografía. Lo que no debe hacer es retenerla en su poder. Puede enviar la foto más adelante, cuando la tenga.

## Su correo con AFHA

Para dirigirse a los diversos Servicios de AFHA debe utilizar los impresos que recibirá con el Curso al que se ha inscrito. Han sido expresamente estudiados para prever las posibilidades que pueden presentársele durante los estudios. Utilizar dichos impresos permitirá atenderle con mayor rapidez y eficacia, puesto que cada modelo es inmediatamente dirigido al Servicio que corresponde.

Es aconsejable que, cuando termine los impresos, solicite una nueva partida, dirigiendo el pedido a Secretaría.

Cada impreso tiene dos finalidades principales. Uno, titulado *Servicio de Consultas*, debe utilizarlo exclusivamente para dirigirse a su Profesor en demanda de aclaraciones sobre problemas o dudas relacionados con las lecciones que esté estudiando en ese momento. El otro, titulado *Correo del Alumno*, habrá de usarlo cuando tenga que dirigirse a los diversos Servicios de AFHA para solicitar, reclamar o pedir cualquier cosa.

Le aconsejamos que no utilice nuestros impresos para fines distintos a aquellos para los que han sido previstos. Las hojas *Servicio de Consultas* sólo debe usarlas para dirigirse a su Profesor. Las

**SERVICIO DE CONSULTAS**

Utilice este impreso EXCLUSIVAMENTE para consultas de tipo técnico dirigidas a los profesores

Fecha \_\_\_\_\_

Muy señores míos:  
Relacionada con la lección \_\_\_\_\_  
siguiente consulta:

página \_\_\_\_\_ deseo formularles la si-

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DISTRITO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_  
 CUBO \_\_\_\_\_  
 CALIFICACIÓN ALUMNO "A" \_\_\_\_\_  
 UNIDAD EDUCATIVA OFICINA CORRESPONDIENTE \_\_\_\_\_

Firma del alumno \_\_\_\_\_

hojas *Correo del Alumno* tienen una utilidad más amplia: sirven para dirigirse al Departamento de Secretaría de AFHA, donde reexpedirán su escrito al Servicio preciso para atenderle.

Indique siempre a qué Servicio de AFHA desea dirigirse. Consignar este dato permite dirigir su escrito inmediatamente a la persona que puede atenderle con mayor rapidez y eficacia.

**CORREO DEL ALUMNO**

Utilice este impreso exclusivamente para informar a los diversos servicios de AFHA

Fecha \_\_\_\_\_

- ☐ No he recibido  
☐ He recibido roto, o en malas condiciones  
☐ He cambiado de domicilio, siendo el actual  
☐ No he recibido corregidos los ejercicios enviados con fecha \_\_\_\_\_ No he recibido respuesta a mi consulta fecha \_\_\_\_\_  
☐ Expongo aquí mi caso no previsto en los párrafos anteriores

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 DISTRITO \_\_\_\_\_ PROVINCIA \_\_\_\_\_  
 CUBO \_\_\_\_\_  
 CALIFICACIÓN ALUMNO "A" \_\_\_\_\_

Firma del alumno \_\_\_\_\_

En los impresos que le enviamos para su correspondencia con AFHA figura una casilla en la que debe anotar todos los datos que se le solicitan: Nombre, domicilio, población, Curso que sigue... También debe anotar la letra y el número de su carnet de alumno. **TODOS ESTOS DATOS SON INDISPENSABLES.**

Debe recordar que usted es un elemento más dentro de la gran familia formada por los alumnos de AFHA, que se da el caso de alumnos que se llaman —nombre y primer apellido— exactamente igual; que el proceso de identificación de un alumno que olvida sus propios datos personales al escribirnos obliga a pasar su escrito al Servicio de Identificación, lo cual requiere un proceso lento de búsqueda. ¿Quién sale perjudicado? En primer lugar, usted, porque inevitablemente recibirá nuestra respuesta con mucho retraso, en el supuesto de que sea posible saber que esa carta es su carta. Después, AFHA, por cuanto usted —sin suponer por qué— se indignará con nosotros porque no le atendemos como usted se merece.

**Un consejo: NO OLVIDE ANOTAR SUS DATOS PERSONALES, CURSO Y NUMERO DE CARNET EN TODO ESCRITO QUE NOS DIRIJA.**

Si por cualquier circunstancia tuviera que escribirnos y no dispusiera de papel o sobres impresos de AFHA, use su propio papel, sin olvidar ninguno de los datos solicitados, y anote en el sobre a qué Servicio desea dirigir su escrito.

Para el correo ordinario utilice la dirección postal de AFHA (Apartado 75, Barcelona).

Si nos envía cartas certificadas debe dirigirse a nuestro domicilio social: Villar, 12-14, Barcelona

(13). No utilice en este caso la dirección postal o apartado.

Un consejo: sea breve y claro al escribir.

## **El correo de AFHA con usted**

La contestación a sus cartas por parte de cualquiera de los Servicios de AFHA no llegará a su poder antes de quince días. Tenga en cuenta, como le decíamos antes, que usted forma parte de una gran familia, y que muchísimos de sus componentes se dirigen a AFHA en demanda de solución a cuestiones diversas. Atenderlos a todos es un honor para nosotros; pero es lógico suponer que no es posible disponer de una persona especializada puesta al servicio de cada alumno. Sería como pedir que cada uno dispusiera de una secretaria en AFHA a su exclusivo servicio.

Atender determinados problemas —una reclamación, un error por nuestra parte, una petición de envío fuera de lo habitual, etc.— puede requerir incluso veinte días.

Para que usted comprenda la cuestión, vea cómo transcurren los días: tres o cuatro se necesitan ya para que su carta llegue a AFHA; de dos a siete, según el caso, para que nosotros resolvamos su problema y le contestemos; finalmente, tres o cuatro días más para que la respuesta llegue a su poder.

Es conveniente, pues, que aguarde hasta quince días nuestra respuesta a la cuestión planteada por usted por escrito. Si transcurrido ese plazo no ha recibido noticias de AFHA sobre la cuestión, puede volver a escribir —puede haberse extraviado su carta anterior, o la nuestra, o tenerla re-

tenida por alguna circunstancia anómala—, pero no antes.

Antes de enviarnos cualquier escrito repáselo y compruebe que no olvida consignar los datos indispensables: Su nombre, domicilio y población, Curso que sigue y número de su carnet de alumno.

## Procure no devolver nada

Estamos seguros de que a usted no le gustaría trabajar en vano; es decir: no le agradaría hacer alguna cosa bajo encargo y encontrarse luego con que el cliente le dice: “Ahora no me gusta”.

La buena educación y el sentido de la convivencia cívica se basan en una norma que todos debemos seguir: “No hagas a los demás lo que no te gustaría te hicieran a ti.” Es muy fácil cumplir con ese precepto, y muy sencillo hacerlo cuando el alumno se ha inscrito para seguir cualquier Curso por correo.

AFHA puede haberse equivocado en el envío. Puede haberle enviado un material en vez de otro; puede habérselo enviado repetido; puede haberse olvidado algún elemento... El Servicio de Envíos puede fallar alguna vez. A pesar de su perfecta mecanización, depende en última instancia de personas que están sujetas —como todas— a una posible equivocación, a un inevitable descuido. Le rogamos sea comprensivo y actúe con educación y sentido cívico.

¿Qué debe hacer en cualquiera de los casos de ese tipo? En primer lugar, aceptar el envío. Después, comprobar el fallo. Inmediatamente, tomar una tarjeta “Correo del Alumno” y escribir informando al Servicio de Reclamaciones.

El Servicio de Reclamaciones cuidará de enviarle lo que le falta; reponerle el material estropeado; canjearle lo recibido equivocado... Le dirá también qué debe hacer en casos de canje o reposición. Todo ello sin ningún gasto para usted.

Recuerde siempre que AFHA está a su servicio desde el momento en que se inscribe como alumno. Aproveche al máximo, pues, nuestra buena disposición hacia usted. Recuerde: no haga por AFHA aquello que no desearía le hicieran a usted. Cumpla sus compromisos como la persona formal que es; y cuando cambie de idea, infórmenos con tiempo para atenderle. AFHA se lo agradecerá.

## La suspensión de estudios

En la modalidad de pago a plazos la suspensión de estudios sólo puede referirse a dejar de estudiar por un tiempo, PERO EL ALUMNO NO PUEDE DEJAR DE PAGAR LOS PLAZOS A QUE SE HA COMPROMETIDO, de conformidad con las condiciones del contrato suscrito en su día con la entidad distribuidora de nuestros cursos (Publinter, Dinecsa, etc., etc.).

## Si cambia de domicilio

Si tuviera usted que cambiar de domicilio por cualquier circunstancia, debe advertirlo —*si paga por medio de letras*— tanto a AFHA como a la entidad que le concedió el préstamo *con un mínimo de quince días de anticipación* respecto a la fecha fijada para el cobro mensual de las mismas.

## Sus ejercicios

Junto con el Curso suscrito por usted, y formando parte importante del mismo, recibirá una colección de ejercicios acompañada de una "Guía de Estudios" ajustada a las necesidades y exigencias del Curso en cuestión.

En esa "Guía de estudios" se le dan indicaciones útiles relacionadas con la realización de los ejercicios, cuyas calificaciones permitirán a su Profesor cumplimentar los Certificados de Estudios parciales y, a fin de Curso, el Diploma que le corresponde, con la nota y calificación a que usted se haga merecedor.

Recuerde que la realización de ejercicios y su corrección por parte de nuestro Profesorado es un servicio independiente, dentro de nuestra Organización al servicio del alumno. Usted puede realizar o no, a su conveniencia, los ejercicios que haya recibido; dispone de todo el tiempo que desee para cumplimentarlos.

## Sus consultas a su profesor

Ya le hemos hablado de los impresos especiales "Servicio de Consultas" que recibirá con las primeras lecciones. Estos impresos debe usarlos *exclusivamente* para consultas de tipo técnico y dirigirlas al Servicio de Profesorado.

Cuando se le terminen dichos impresos debe solicitar otra partida escribiendo al Departamento de Secretaría.

Consultar a su Profesor sus problemas de tipo técnico relacionados con sus estudios es un derecho que usted adquiere al inscribirse, el que puede utilizar siempre que lo crea necesario de cara a un mejor aprovechamiento de la enseñanza que AFHA le proporciona.

Únicamente le rogamos tenga presente que sólo debe consultar temas relacionados con la lección o lecciones que esté estudiando en el mismo momento de escribir a su Profesor. Si realiza los ejercicios, no consulte nunca nada que corresponda a

las lecciones más adelantadas, a pesar de que ya disponga de la totalidad de las mismas desde el comienzo de sus estudios.

Recuerde que su Profesor anota las calificaciones que merecen los ejercicios que usted realiza en su ficha psicotécnica. Por tanto, él sabe a qué altura de sus estudios se halla usted. Sería exigir demasiado de su Profesor pedirle un esfuerzo de aclaración a temas que usted todavía no ha estudiado a fondo.

Si desea que sus consultas sean atendidas con prontitud, **NO OLVIDE NUNCA CONSIGNAR EN EL RECUADRO CORRESPONDIENTE SU NOMBRE, DOMICILIO, POBLACION Y NUMERO DE CARNET.**

## Su correo con el Director de Estudios

Puede suceder que el tema de su consulta se aparte de las cuestiones técnicas relacionadas con sus estudios; que tenga que formular alguna queja —retrasos, etc.— sobre la atención que los Profesores prestan a sus escritos. O, simplemente, que desee un Certificado de Estudios que haga constar la altura alcanzada por usted en sus estudios. En esos casos debe dirigir su correspondencia *A la atención del Director de Estudios*, quien personalmente cuidará de atenderle y darle satisfacción si ello es factible.

## Sobre el calendario escolar

Para su mejor orientación, nos ceñimos a aquellos periodos que más afectan a las relaciones de usted con los profesores del Centro.

**Semana Santa.** Este periodo es de vacaciones para nuestros profesores. Es aconsejable, para evitar acumulación y retraso en la corrección,

no remitir al Centro ningún ejercicio desde tres días antes de la llamada "Semana Santa". Puede reanudarse los envíos a partir del lunes inmediato siguiente, una vez transcurrida dicha semana.

**Vacaciones de verano (Agosto).** Por ser el período de cierre de los servicios administrativos del Centro por vacaciones generales del personal, incluidos asimismo los profesores, lo aconsejable es dejar de remitir ejercicios para corrección a partir del 15 de julio inmediatamente anterior. Pueden reanudarse los envíos a partir del primero de septiembre, cada año.

Al pedirle que no nos remita ejercicios después del 15 de julio nos permitirá, en primer lugar, devolvérselos corregidos, en lo posible antes del cierre por vacaciones. Los ejercicios que se reciban con posterioridad a esa fecha es probable no puedan ser corregidos o remitidos a usted, con lo cual debería aguardar a mediados de septiembre para poder recibirlos.

**Diciembre (Navidades).** Seguramente habrá leído en el periódico, en esas fechas, las recomendaciones del Servicio de Correos sobre la correspondencia. Por tradición, en ese mes la sobrecarga de trabajo es enorme y los riesgos de pérdida muy grandes. La experiencia, es nuestro caso, nos demuestra que durante el mes de diciembre las reclamaciones por extravío de ejercicios son frecuentes y abundantes.

Nuestra recomendación en este caso es que durante el mes de diciembre descanse y no nos remita ejercicios, aguardando a partir de 10 de Enero siguiente para reanudar su contacto con nosotros.

**Observación importante.** Tenga en cuenta que,

cuando decimos “no nos remita ejercicios” no queremos decir que deje de estudiar o de realizarlos normalmente. Dicho de otro modo: su programa de trabajo o de estudio debe seguir su ritmo normal; debe, incluso, realizar los propios ejercicios tal como los tenga programados. Lo único que debe hacer es no enviarlos al Centro; guardarlos en casa hasta que hayan transcurrido los períodos de tiempo señalados con anterioridad. Sólo eso, ¿comprendido?

## **Recuerde que AFHA está a su servicio**

Desde nuestro Director al más reciente de nuestros empleados, sea cual sea el lugar que ocupen en AFHA, todos sabemos que nos debemos a usted.

Usted, como alumno, puede y debe exigir la máxima atención por parte de todos los Servicios de AFHA. Está en su derecho. Debemos ser rápidos y eficientes al atender sus peticiones; al corregir y enviar sus ejercicios; al corresponder a sus escritos... AFHA —todos, cada uno desde su puesto de responsabilidad— se compromete a ello.

Sólo le rogamos que, para que esa rapidez y esa eficacia sean posibles, sea usted claro y breve al escribir; concrete siempre lo que desee y, finalmente,

**NO OLVIDE NUNCA ANOTAR SU NOMBRE, DOMICILIO Y POBLACION DE RESIDENCIA, ASI COMO SU NUMERO DE CARNET DE ALUMNO, EN TODO ESCRITO QUE NOS DIRIJA.**

Para que este certificado tenga plena validez, debe usted recortarlo y enviarlo a Centro de Estudios AFHA-España junto con el primer ejercicio que nos remita, consignando en el lugar correspondiente su nombre, domicilio y población, así como el Curso seguido y su número de alumno, con letra bien clara. Una vez firmado, se le devolverá con el propio ejercicio corregido. En el supuesto de que de momento no le sea posible realizar los ejercicios, puede enviar este certificado para su firma cuando lo desee.

CORTE POR AQUI

## CERTIFICADO DE GARANTIA

sobre la corrección de todos los ejercicios del Curso

A favor del alumno

Sr. ....  
Domicilio .....  
Población .....  
Provincia .....  
Curso ..... N.º de alumno .....

El Director General de Centros de Estudios AFHA-España, con domicilio en Maestro Nicolau, 9-11, Barcelona (6), garantiza la corrección de todos los ejercicios que el alumno anteriormente citado realice durante sus estudios.

Estos ejercicios, sin limitación de tiempo para su realización por el alumno, serán corregidos por los Profesores del Centro y las consultas que pueda hacer serán atendidas, independientemente del tiempo transcurrido desde que reciba las unidades de estudio, sin tener que abonar por ello ninguna cantidad extra bajo ningún concepto, aparte el importe del Curso según la tarifa vigente en el momento de efectuarse la inscripción como alumno.

Y para que tenga plena validez legal, firma el presente certificado en Barcelona, en la fecha abajo indicada,

El Director general,

Barcelona, a .....

