



## **ANEXO N° 2**

**Términos de referencia para la contratación del Servicio de tutoría virtual para las actividades académicas del 22° Programa de Capacitación para el Ascenso:  
22 PCA TUTOR VIRTUAL N° 8**

---

### **1. UNIDAD ORGÁNICA**

Programa de Capacitación para el Ascenso (PCA)

### **2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación del **servicio de tutoría virtual para las actividades académicas del 22° Programa de Capacitación para el Ascenso: 22 PCA TUTOR VIRTUAL N° 8**, a ser ejecutado en el marco de las actividades del Plan Académico 2020.

### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

LA ACADEMIA, requiere contratar los servicios de un profesional que brinde el **servicio de tutoría virtual para las actividades académicas del 22° Programa de Capacitación para el Ascenso: 22 PCA TUTOR VIRTUAL N° 8**, para que, bajo la modalidad de locación de servicios, se obligue a brindar la prestación del servicio materia de la presente contratación.

La Academia de la Magistratura como ente oficial para la capacitación de jueces y fiscales y formación académica de los aspirantes a cargos de Magistrados del Poder Judicial o del Ministerio Público, tiene prevista la ejecución de la actividad académica precisada en el rubro denominación de la contratación, que forma parte de las actividades gestionadas a través del **Programa de Capacitación para el Ascenso**, de conformidad con lo previsto en el Plan Académico 2020 Reformulado de la Academia de la Magistratura y el respectivo presupuesto institucional.

### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contratar los servicios de una persona natural que brinde el **Servicio de tutoría virtual para las actividades académicas del 22° Programa de Capacitación para el Ascenso: 22 PCA TUTOR VIRTUAL N° 8**.

### **5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **5.1 PERFIL DEL LOCADOR**

- Bachiller y/o Titulado en Educación, Derecho o afines
- Experiencia laboral como tutor virtual o personal de apoyo en actividades académicas en entidades de capacitación dirigida a adultos.
- Disponibilidad para atención de requerimientos todos los días de la semana.
- Conocimiento de ofimática
- No tener impedimento para contratar con el estado.

#### **5.2 ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio busca atender y resolver las consultas de tipo administrativo que se originen dentro del aula virtual y durante el desarrollo de las sesiones síncronas, orientar a los estudiantes y docentes sobre las actividades vinculadas a los cursos y mantener una comunicación fluida empleando los recursos virtuales disponibles a fin de estimular la participación permanente de los estudiantes en la adquisición de nuevos conocimientos y la consecución de los objetivos de los cursos, así como recoger propuestas de mejora de la actividad formativa para futuras actividades académicas virtuales.

##### **5.2.1. Actividades a realizar:**

El **locador** se obliga a realizar las actividades siguientes:

- Establecer vías de comunicación para evitar que los discentes se sientan solos y reforzar su sentido de pertenencia a la AMAG, al Programa Académico y al grupo que pertenece.
- Comunicarse mediante un correo electrónico antes del inicio de la actividad de formación académica presentándose e informando que será su apoyo durante la duración del curso.

- Comunicarse permanentemente con los discentes informando sobre las actividades a realizar y sobre el avance en el desarrollo de la actividad académica (curso o taller) respecto a la lectura del material de estudio y la elaboración de los componentes evaluativos.
- Enviar un mensaje mediante correo electrónico al inicio de la semana (lunes por la mañana) sobre las actividades que el discente debe realizar (en esa semana), considerando las fechas y características de la actividad, fomentando la lectura de la guía didáctica o precisando el material a utilizar en caso se haya reajustado; motivando a ingresar al aula virtual para el desarrollo de algún componente evaluativo, recordando que habrá una sesión síncrona (si corresponde); así como aspectos relevantes que la Coordinación del Programa pueda señalar.
- Canalizar las consultas de tipo académico con el docente y hacerles seguimiento a las respuestas de la consulta formulada por algún discente en el plazo no mayor a 24 horas desde que se formuló.
- Comunicarse permanentemente con el docente a cargo de la actividad académica para coordinar el apoyo en todo lo referente a la ejecución del curso, las sesiones síncronas y sesiones de chat.
- Escribir al docente recordando que debe realizar la retroalimentación a la tarea académica y examen final, de manera general e integrada en la ficha de evaluación, entregada por el coordinador académico del Programa, así como verificar que dichas fichas sean subidas al Aula Virtual, al finalizar la calificación de los componentes evaluativos.
- Monitorear el desarrollo de los componentes evaluativos con la finalidad de asegurar que todos los discentes ingresen al aula virtual para rendir o enviar los componentes evaluativos oportunamente.
- Comunicarse con los discentes (por correo electrónico y reforzar a través del WhatsApp u otro medio) que no han enviado algún componente evaluativo (tarea académica y/o trabajo final), preguntando las razones de la demora en la entrega e informar al Coordinador del Programa, quien procederá según el Reglamento de Régimen de Estudios de la AMAG.
- Canalizar las consultas con la coordinación académica, realizando el seguimiento a la respuesta asegurando que los discentes hayan recibido dicha atención en el tiempo previsto.
- Comunicarse con soporte tecnológico para canalizar las dificultades que presenten los discentes respecto al aula virtual o herramienta de videoconferencia en las sesiones síncronas y chat de consultas.
- Asistir a los docentes y absolver consultas de los discentes durante la sesión síncrona y en los chats de consultas.
- Verificar que los discentes no se desconecten de la sesión, si fuese el caso, comunicarse con ellos para canalizar la ayuda.
- Asegurarse que el video de grabación de la sesión síncrona esté activado al inicio del curso.
- Asegurarse que los documentos (materiales adicionales) ofrecidos por el docente a los discentes hayan sido remitidos en la fecha indicada.
- Enviar un mensaje, mediante correo electrónico, en el caso que algún discente no haya realizado o no haya participado en la sesión síncrona programada, de ser el caso y registrar las razones que lo impidieron; así como orientarlo y apoyar respecto a sus necesidades e informar a la Coordinación sobre ello.
- Sistematizar y registrar las incidencias y/o consultas que se presentan en el proceso de la actividad académica (sesiones síncronas y asíncronas según corresponda) dentro del "Formulario de tutores" y en el "Registro de Incidencias".
- Otras actividades que le asigne la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso.

### 5.3. **EQUIPOS Y REQUISITOS TÉCNICOS:**

**EL LOCADOR**, para para prestar el servicio bajo esta modalidad a distancia (síncrona/asíncrona), deberá contar con los siguientes requisitos mínimos de red, hardware y software:

- Conexión de banda ancha a internet (5 Mbps). De preferencia usar cable de red, no wifi para evitar desconexiones.
- Computadora o Laptop con procesador Intel Core i3, i5 o i7 de segunda generación de 2,2 GHz o un procesador AMD equivalente o superior que admita video de alta definición.
- Sistemas Operativos recomendado: Windows 7, Windows 10.
- Navegador de Internet: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge.
- Cámara web con micrófono
- Smartphone con servicio de internet y llamadas ilimitadas.

#### **5.4. CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:**

Son causales de extinción de las obligaciones asumidas por **EL LOCADOR**, las siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por su persona.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Restricciones presupuestales.
- Decisión unilateral de **LA ACADEMIA**.

Para dejar sin efecto la relación obligacional bastará con cursar carta simple **AL LOCADOR**, quedando sin efecto la misma a partir del día siguiente de la recepción de ésta. En tal caso, **LA ACADEMIA** no pagará lucro cesante, ni otro concepto indemnizatorio.

#### **6. PLAZO**

Desde el primer día hábil siguiente de la fecha de la notificación de la Orden de Servicios que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por **EL LOCADOR**, hasta el **11 de diciembre de 2020**.

#### **7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Servicio virtual.

#### **8. FORMA DE PAGO y ENTREGABLES**

Las partes convienen que por la óptima prestación del servicio objeto del presente contrato **EL LOCADOR** percibirá la suma de **S/ 8,000.00 (Ocho mil y 00/100 Soles)**, monto que comprende los honorarios profesionales correspondientes a **cuatro** entregables:

- **Primer entregable:** Informe de actividades realizadas en orden a lo indicado en el punto alcance y descripción de servicio del presente TDR, a **los 20 días calendarios** de notificada la orden de servicio, **S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)**.
- **Segundo entregable:** Informe de actividades realizadas en orden a lo indicado en el punto alcance y descripción de servicio del presente TDR, a **los 50 días calendarios** de notificada la orden de servicio, **S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)**.
- **Tercer entregable:** Informe de actividades realizadas en orden a lo indicado en el punto alcance y descripción de servicio del presente TDR, a **los 80 días calendarios** de notificada la orden de servicio, **S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)**.
- **Cuarto entregable:** Informe de actividades realizadas en orden a lo indicado en el punto alcance y descripción de servicio del presente TDR, **el 11 de diciembre de 2020**, **S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles)**

#### **9. CONFORMIDAD**

El pago se realizará, previa verificación de los entregables y conformidad de servicio expedida por la Subdirección del Programa de Capacitación para el Ascenso con el visto de la Dirección Académica.

El pago se efectuará de acuerdo con el plazo que se estime dentro de los procedimientos administrativos de **LA ACADEMIA**.

#### **10. PENALIDAD**

En caso de incumplimiento y/o demora por **EL LOCADOR** en alguna de las prestaciones a su cargo, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad a los artículos 1341 y 1342 del Código Civil peruano. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ACADEMIA** le aplicará **AL LOCADOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida del concepto y oportunidad en que corresponda realizar el pago.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios F = 0.40.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: F = 0.25.