

## **ANEXO N° 2**

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TUTORÍA VIRTUAL PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

### **TUTOR VIRTUAL PARA CURSOS A DISTANCIA PARA JUECES DE PAZ LETRADOS (VIRTUAL ASÍNCRONO)**

---

#### **1. UNIDAD ORGANICA QUE REQUIERE EL SERVICIO**

Programa de Actualización y Perfeccionamiento -PAP

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

Contratación del servicio de Tutoría para los Cursos a Distancia para Jueces de Paz Letrados a Distancia a ser ejecutados por la Academia de la Magistratura en el marco del Plan Académico 2020.

#### **3. FINALIDAD PÚBLICA**

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 Actualización y Perfeccionamiento, de conformidad con lo previsto en el Plan Académico 2020 de la Academia de la Magistratura y el respectivo presupuesto institucional.

#### **4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar servicio de tutoría de dos (2) cursos a distancia para Jueces de Paz Letrados conforme al detalle siguiente:

	Actividad
1	Curso a Distancia 1 : Diferencias entre la justicia intercultural y la justicia ordinaria
2	Curso a Distancia 2: Diferencias entre la justicia intercultural y la justicia ordinaria

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

##### **5.1 PERFIL**

- Estudios técnicos y/o universitarios en Derecho, Educación, Economía, Administración, 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 DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio busca atender y resolver las consultas de tipo administrativo que se originen dentro del aula virtual, 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.

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 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; así como aspectos relevantes que la Coordinación del Curso 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.
- 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 Curso, 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.
- Asegurarse que los documentos (materiales adicionales) ofrecidos por el docente a los discentes hayan sido remitidos en la fecha indicada.
- Sistematizar y registrar las incidencias y/o consultas que se presentan en el proceso de la actividad académica (sesiones asíncronas según corresponda) dentro del “Formulario de tutores” y en el “Registro de Incidencias”.
- Otras actividades que le asigne la Subdirección del Programa de Actualización y Perfeccionamiento.

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

**EL LOCADOR**, para para prestar el servicio bajo esta modalidad a distancia (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 la fecha de notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por el locador hasta el 20 de noviembre de 2020.

### **7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN**

Servicio virtual.

### **8. FORMA DE PAGO**

Las partes convienen que por la óptima prestación del servicio objeto del presente contrato **EL LOCADOR** percibirá la suma de **S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles)**, monto que comprende los honorarios profesionales correspondientes a **dos** entregables:

- **Primer entregable:** Informe de actividades realizadas en orden a lo indicado en el punto alcance y descripción de servicio del presente TDR, al **20 de octubre, S/. 1,500.00 (Mil quinientos 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, al **17 de noviembre de 2020, S/. 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 Soles).**

## **9. CONFORMIDAD**

El pago se realizará previa conformidad de servicio expedida por el Subdirector del Programa de Actualización y Perfeccionamiento y el visto bueno de la Dirección Académica.

## **10. PENALIDAD**

En caso de incumplimiento y/o mora por **EL LOCADOR**, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad al artículo 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 de los pagos a cuenta, del pago final.

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:

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

LA ACADEMIA tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.