PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartago, Valle del Cauca, Noviembre de 2020

Señor (a)
Juan Carlos Diaz Posada
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1344743 de 2020**
Coordinador Academico
Coordinación Academica
Cartago

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No 1344743 del año 2020

Juan Carlos Londoño Matta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.227.158 de Cartago, Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnologías Agroindustriales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de VEINTE DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS DOS PESOS MCTE ($22.261.702) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista), equivalente a 683 horas por un valor de TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS ($32.594) COP cada hora. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente 83 del mes de febrero por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS DOS MCTE ($2.705.302) b) Seis (6) pagos equivalentes a 100 horas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($3.259.400) cada uno, Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 07356996016, como aparece en la certificación bancaria de la entidad financiera BANCOLOMBIA S.A…, cuyo titular es el (la) Contratista; **PARÁGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Nota: Se hace adición al contrato No. 1344743 de 2020 por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS CIENTOCINCUENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUANTRO PESOS M/CTE ($6.255.454), quedando por un valor total del contrato de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($28.487.156), con fecha de finalización hasta el 31 de octubre.

Plazo: Será hasta el 31 de octubre de 2020.

Nota: Se hace adición al contrato No. 1344743 de 2020 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 4.465.378), quedando por un valor total del contrato de TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($32.952.534), con fecha de finalización hasta el 11 de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el programa REGULAR en la vigencia 2020, del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

CLÁUSULA CUARTA

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las diferentes modalidades presencia, a distancia y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Orientar formación profesional integral con un total de horas distribuidas así: **Noviembre:** 93 horas directas a formación en las fichas y 7 horas de desarrollo curricular:	Carpetas GC_16227158_11520_NOV_2020 y GF_16227158_11520_NOV_2020 en SECOP II **TOTAL:** Noviembre: **100 horas** registradas en el aplicativo Sofía.

GTH-F-062 V.06

		Ficha 2022782: 18 h Ficha 2023202: 24 h Ficha 2046846: 30 h Ficha 2144458: 12 h Ficha 2144492: 9 h	
2.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	No aplica la elaboración de ningún formato ya que lo contemplado en este item no se ejecutó.
3.	Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera profesional, con el apoyo de medios tecnológicos y material pedagógico.	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje. Se hace uso de los formatos	No aplica la entrega de formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de estos procedimientos, ya que lo contemplado en este item no se ejecutó.

		establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos inherentes a la prestación del servicio.	
4.	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro. En el evento de recibir citación a alguno de los comités relacionados con la prestación del servicio se asiste puntualmente.	Envío del enlace con los productos de desarrollo y aislamiento mes de octubre a través del correo electrónico (Nombre del archivo: GD-F-007 Formato Acta y Registro de Asistencia V0 2).
5.	Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin	Se hace uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad para cada uno de los procedimientos	No aplica la elaboración de ningún formato ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.

	de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación.	inherentes a la prestación del servicio. En el aplicativo Sofía Plus se asocian los aprendices a la ruta de aprendizaje, reportan faltas de asistencia, evalúan RAP, se crean eventos de formación, se generan reportes de actividades académicas y juicios de evaluación.	
6.	Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera.	Se participa activamente en todas las jornadas de desarrollo curricular propuestas a lo largo de la ejecución del objeto contractual, así como a las diferentes reuniones programadas por el Centro.	Acta de la jornada de desarrollo curricular enviada a coordinadores a través del correo electrónico (Nombre del archivo: GD-F-007 Formato Acta y Registro de Asistencia V0 2).
7.	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la	No aplica la asistencia a capacitaciones y demás actividades, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.

	obligaciones contractuales.	buena ejecución de la formación.	
8.	Usar las herramientas y contenidos disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados tanto en la formación presencial como virtual.	Se hace uso de la plataforma Blackboard para fortalecer la formación subiendo materiales y asesorando aprendices a través de la plataforma: Blackboard Collaborate	No se hace uso de la plataforma Blackboard, ya que entre otras cosas esta ya no es la plataforma oficial del SENA, así que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
9.	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso, aplicando los lineamientos de la política de retención y permanencia de aprendices, así como brindar apoyo a las actividades de la resolución 0452 de 2014.	Aplicar estrategias de retención para la formación como es la asesoría personalizada y generar rutas de aprendizaje teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz.	Reuniones en Zoom aplicando estrategias de retención teniendo en cuenta el ritmo de aprendizaje del aprendiz. (Nombre de los archivos: Registro de inasistencia_2022782_Noviembre/ inasistencia_2023202_Noviembre/ Registro de inasistencia_2046846_Noviembre/ Registro de inasistencia_2144458_Noviembre/ Registro de inasistencia_2144492_Noviembre)
10.	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos en concordancia con el	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo	Se oriento a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos a través del aplicativo Zoom. Los nombres de los archivos son los siguientes:

	manual de convivencia y los programas de participación, equidad y política institucional.	de las guías de aprendizaje	Drive de TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL 2023202/Carpeta Portafolio de Evidencias/Juan Carlos Londoño Matta/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_There is&There are Drive Ficha N° 2046846 - Tg. gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/ Reunión Presencial_09_11_2020_Reading comprehension practice / Reunión presencial_13_11_2020_True&False Practice Drive Ficha 2022782 - Tg. gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_3_11_2020_Unit 2, Lesson 3, Worksheet 4/ Trabajo Autonómo_10_11_2020_Videos about Food Drive Ficha 2144492– Técnico en organización de archivos/Evidencias Aprendices/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_Assessing Callan Method&Unit 2,Lesson 1,Worksheet 2 / Reunión virtual_11_11_2020_3.3.5 ¿QUÉ SIGNIFICA SER FELIZ EN EL TRABAJO?/ Trabajo autónomo 12_11_2020_Videos Top Notch

			Drive Ficha 2144458–Técnico en Asistencia Administrativa/Inglés/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_6_11_2020_Kahoot Simple Present
11.	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados de conformidad con los horarios de formación del Centro	Orientar formación profesional integral con un total de horas distribuidas así: **Noviembre:** 93 horas directas a formación en las fichas y 7 horas de desarrollo curricular: Ficha 2022782: 18 h Ficha 2023202: 24 h Ficha 2046846: 31 h Ficha 2144458: 12 h Ficha 2144492: 9 h	Se oriento la formación profesional integral, siendo los nombres de las evidencias los que se describen a continuación para cada una de las correspondientes fichas: Ficha 2023202, Nombre de la evidencia:3.3.19. Introducción a una sociedad de consumo. Ficha 2046846, Nombre de la evidencia:3.3.4 Analizando la industria del cine. Ficha 2022782, Nombre de la evidencia: 3.3.4. Analizando la industria del cine. Ficha 2144458, Nombre de la evidencia:32.1. Como el internet ha transformado nuestras vidas. Fichas 2144492, Nombre de la evidencia: 3.3.5 ¿QUÉ SIGNIFICA SER FELIZ EN EL TRABAJO?

	de Tecnologías Agroindustriales.		
12.	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Durante la ejecución del objeto contractual, me fueron designadas las siguientes fichas: 2022782, 2023202, 2046846, 2144458 y 2144492.	En el presente mes se realizó desarrollo curricular y alistamiento para las fichas asignadas con acta enviada a coordinadores a través del correo electrónico (Nombre del archivo: GD-F-007 Formato Acta y Registro de Asistencia V0 2).No se realizaron los comités con el equipo ejecutor FAVA.
13.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Para este periodo no se realizó proceso de inducción	No aplica la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.

14.	El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje: cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales.	Programación de horario con los diferentes instructores técnicos y de política institucional durante el mes.	No aplica la programación de horarios con los diferentes instructores técnicos, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
15.	Acompañar y asesorar en forma permanente a los aprendices en su proceso formativo, así como apoyo integral a las instituciones educativas de los	Se entregan instrucciones y se brinda asesoría a los aprendices para el desarrollo de las guías de aprendizaje.	Se oriento a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos a través del aplicativo Zoom. Los nombres de los archivos son los siguientes: Drive de TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL 2023202/Carpeta

	programas AEM cuando sea designado incluyendo a los aprendices en los diferentes niveles y programas en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		Portafolio de Evidencias/Juan Carlos Londoño Matta/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_There is&There are Drive Ficha N° 2046846 - Tg. gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/Reunión Presencial_09_11_2020_Reading comprehension practice / Reunión presencial_13_11_2020_True&False Practice Drive Ficha 2022782 - Tg. gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_3_11_2020_Unit 2, Lesson 3, Worksheet 4/ Trabajo Autonómo_10_11_2020_Videos about Food Drive Ficha 2144492– Técnico en organización de archivos/Evidencias Aprendices/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_Assessing Callan Method&Unit 2,Lesson 1,Worksheet 2 / Reunión virtual_11_11_2020_3.3.5 ¿QUÉ SIGNIFICA SER FELIZ EN EL TRABAJO?/ Trabajo autónomo 12_11_2020_Videos Top Notch Drive Ficha 2144458–Técnico en Asistencia Administrativa/Inglés/Carpeta Noviembre/ Reunión

			virtual_6_11_2020_Kahoot Simple Present
16.	Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Informe de materiales de formación, informe de juicios evaluativos de la ficha, informes mensuales de ejecución de la formación. Listados de asistencia.	No aplica la presentación de informe de materiales de formación desde mi rol de instructor transversal, no se realizo ninguna solicitud a este respecto.
17.	Participar en los procesos de Inducción, autoevaluación, capacitación y de mejora continua tendientes a mejorar el nivel de cualificación y la calidad de la formación.	No aplica para este periodo.	No aplica la participación en los procesos de inducción, autoevaluación, capacitación, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
18.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición tanto como cuentadante directo como solidario sobre los bienes públicos de la entidad, aplicaciones, plataformas y demás dispuestos para el cumplimiento del objeto contratado.	El centro de formación no ha dispuesto elementos a mi cargo, dado a que oriento formaciones netamente virtuales.	Líder o encargado de almacén.

19.	Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Se participa en los programas de cualificación y mejoramiento.	No se participa en los programas de cualificación y mejoramiento permanente , ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
20.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago siguiendo los conductos regulares establecidos.	Se brinda trato amable y cordial para todos los integrantes de la comunidad SENA	Convivencia y trato amable con los demás instructores, administrativos y personal de centro.
21.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto	Se elaboran y presentan los informes mensuales requeridos dentro	Portafolio del instructor en SECOP II

	contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y proceso asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	de los plazos establecidos.	
22.	Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional Integral, portafolios de evidencias, plataforma académica administrativa entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación.	Elaboración del horario, programación de la ejecución de la formación.	Entrega de los productos elabordos en las jornadas de desarrollo curricular y en las fechas solicitadas para su entrega a través del correo electrónico. (Nombre del archivo: GD-F-007 Formato Acta y Registro de Asistencia V0 2).

23.	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos.	No se asistió a ningún tipo de jornadas de comité FAVA semanalmente, donde se tratan estos temas.	No aplica la elaboración de ninguna acta de comité, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
24.	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos,	Conformación del equipo FAVA para el C.T.A	No aplica la formación del equipo FAVA para el CTA ya que lo contenido en este ítem no se ejecutó.
25.	Participar en los procesos de investigación del programa SENNOVA, garantizando el cumplimiento de los	Se participa inicialmente asistiendo a las capacitaciones sobre investigación	No se participia en capacitaciones de esta índole, ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.

	procedimientos dispuestos para el mismo, incluyendo las reservas de producción intelectual de la participación de semilleros y grupos de investigación o los derivados de la formación o investigación.	adelantados por el equipo de SENNOVA	
26.	Promover el empleo y el emprendimiento en los aprendices en cumplimiento de los objetivos institucionales.	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
27.	Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Asistencia a capacitaciones y demás actividades programadas que involucren la buena ejecución de la formación.	No hay listado de asistencia a capacitaciones y demás actividades , ya que lo contemplado en este ítem no se ejecutó.
28.	Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato, esto incluye la periodicidad que puede ser mensual en lo que corresponde a la	Dentro de los plazos establecidos por el centro se efectúa la presentación de los informes	Informes solicitados y presentados a coordinación a través del SECOP II.

	plataforma académica, trimestral para ejecución de acciones del SIGA, Semestral o Anual.		
29.	Apoyar el proceso de retención de aprendices en todas las modalidades, logrando la certificación conforme a los indicadores propuestos.	Se realiza campañas de retención en la virtualidad para lograr que los aprendices lleguen a certificarse	Se oriento a los aprendices en todas las actividades a presentar y el manejo de los aplicativos a través del aplicativo Zoom. Los nombres de los archivos son los siguientes: Drive de TECNOLOGÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL 2023202/Carpeta Portafolio de Evidencias/Juan Carlos Londoño Matta/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_There is&There are Drive Ficha N° 2046846 - Tg. gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/ Reunión Presencial_09_11_2020_Reading comprehension practice / Reunión presencial_13_11_2020_True&False Practice Drive Ficha 2022782 - Tg. Gestión contable y financiera/Inglés/ Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_3_11_2020_Unit 2, Lesson 3, Worksheet 4/ Trabajo Autonómo_10_11_2020_Videos about Food

			Drive Ficha 2144492– Técnico en organización de archivos/Evidencias Aprendices/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_4_11_2020_Assessing Callan Method&Unit 2,Lesson 1,Worksheet 2 / Reunión virtual_11_11_2020_3.3.5 ¿QUÉ SIGNIFICA SER FELIZ EN EL TRABAJO?/ Trabajo autónomo 12_11_2020_Videos Top Notch Drive Ficha 2144458–Técnico en Administrativa/Inglés/Carpeta Noviembre/ Reunión virtual_6_11_2020_Kahoot Simple Present

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el numero de planilla 1033053375 de simple correspondiente al mes de octubre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019-“Decreto Ley Antitramites”).

Evidencias en folios ( )

Cordialmente,

Juan Carlos Londoño Matta
Contratista
C.C. No. 16.227.158 de Cartago, (Valle).

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Diaz Posada
Supervisor(a) Contrato 1344743 de 2020
Coordinador Academico