DOCENTIA

· Guía de Informe del Responsable Académico

Orientaciones para Decanos/as, Directores/as de Centro y Directores/as de Departamento

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

Abril 2026

Esta guía está dirigida a los Decanos/as y Directores/as de Centro y de Departamento que deben emitir el Informe de la Persona Responsable Académica en el marco del programa DOCENTIA-UMA.

En ella se explica qué aspectos valora este informe, su relevancia en la evaluación final del profesorado, cómo cumplimentar cada dimensión en la plataforma y los criterios que orientan una valoración rigurosa y de calidad.

IMPORTANTE

El informe del responsable académico es un documento obligatorio en el procedimiento DOCENTIA-UMA. La ausencia del informe, o la falta de información suficiente para valorar la calidad del desempeño docente, conllevará la exclusión del expediente del solicitante del proceso de evaluación.

El informe debe completarse y firmarse en la plataforma https://docentia.uma.es dentro del plazo establecido en la convocatoria.

Recuerde que el informe del responsable académico es un documento oficial. Las valoraciones realizadas deben ser objetivas, basarse en hechos verificables y ser coherentes con la realidad observada durante el periodo evaluado.

- PARTE I -

MARCO DEL INFORME DEL RESPONSABLE ACADÉMICO

(Lectura imprescindible)

1. ¿Qué es el informe y para qué sirve?

El Informe de la Persona Responsable Académica (Anexo VI del procedimiento DOCENTIA-UMA) es una de las cuatro fuentes de información que la Comisión de Evaluación utiliza para valorar la actividad docente del profesorado solicitante. Su función es contrastar la información aportada por el docente en su autoinforme y aportar datos difícilmente obtenibles desde otras fuentes.

Para cada solicitante se emiten dos informes independientes, correspondientes a las distintas responsabilidades académicas (Centro y Departamento).

Se trata de un informe global: sus valoraciones deben referirse al conjunto de la docencia impartida por el/la docente en los últimos cinco años del periodo evaluado. Las actividades de gestión, investigación y transferencia **NO** son objeto de valoración en este informe.

Parte 1 — Cuestionario de incidencias

Registro objetivo y comprobable de incidencias en cada dimensión durante el periodo evaluado. **Tiene impacto directo en la puntuación del docente.**

Parte 2 — Valoración cualitativa

Información adicional que completa y contextualiza el cuestionario de incidencias, permitiendo a la Comisión valorar el desempeño docente en su conjunto. **Esta información NO tiene impacto directo.**

ℹ INFORMACIÓN

La Comisión de Evaluación tiene en cuenta ambas partes del informe. La valoración cualitativa es especialmente relevante cuando existen incidencias resueltas positivamente, ya que permite contextualizar la situación y puede influir en la puntuación final.

La valoración cualitativa no modifica el valor asignado por el cuestionario de incidencias, pero resulta clave para la interpretación global del expediente y para la toma de decisiones de la Comisión en casos límite o de revisión.

2. ¿Quién debe emitir el informe?

Para cada solicitante se asignan dos informes independientes, correspondientes a las dos responsabilidades académicas que pueden concurrir en el profesorado: el Centro de destino y el Departamento.

Deben emitir un informe independiente las dos personas con responsabilidad académica sobre el/la docente:

Decano/a o Director/a de Centro

Emite informe sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado destinados en su centro.

La parte 1 Incidencias afecta a los indicadores de las tres dimensiones.

Director/a de Departamento

Emite informe sobre el cumplimiento de las obligaciones docentes del profesorado perteneciente a su Departamento, con independencia del Centro.

La parte 1 Incidencias afecta a los indicadores de las tres dimensiones.

⚠ NOTA

Si el/la docente ha impartido docencia en más de un Centro durante el periodo evaluado, el informe de Centro será emitido exclusivamente por el Decano/a o Director/a del Centro al que esté destinado (adscrito) el PDI en el momento del cierre de la solicitud.

Si la persona responsable académica es, a su vez, solicitante en la misma convocatoria, mantendrá ambos perfiles en la plataforma y deberá completar de forma independiente su solicitud y los informes que tenga asignados.

Cuando la persona Responsable de Centro sea solicitante, el Vicedecano/a o Vicedirector/a con competencias en ordenación académica emitirá el informe de Centro.

Cuando la persona Responsable de Departamento sea solicitante, el/la Secretario/a del Departamento emitirá el informe correspondiente.

3. Abstención y recusación: cuándo no debe emitir el informe

El hecho de que un Director/a de Departamento conozca a su profesorado, tenga trato cotidiano con él o mantenga una relación profesional habitual —incluso con sus fricciones naturales— **no constituye causa de abstención**. La relación institucional ordinaria es el contexto habitual del informe y no inhabilita para emitirlo. La ley exige algo cualitativamente distinto: la concurrencia de alguna de las causas tasadas previstas en el art. 23.2 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

⚠ LO QUE NO INHABILITA para emitir el informe

Las siguientes situaciones son inherentes al ejercicio del cargo y no impiden emitir el informe:

- Conocer personalmente al/a la solicitante por razón del cargo.
- Haber coincidido en órganos colegiados, comisiones o proyectos de coordinación.
- Tener discrepancias académicas o de gestión ordinarias con el/la docente.
- Haber emitido informes anteriores sobre la misma persona en convocatorias previas.
- Tener mejor o peor relación con unos profesores que con otros, siempre que ello no alcance el nivel de amistad íntima o enemistad manifiesta de carácter personal.

⛔ CAUSAS QUE SÍ OBLIGAN A ABSTENERSE (art. 23.2 LRJSP)

Si concurre alguna de las siguientes circunstancias, el responsable académico debe abstenerse de emitir el informe y comunicarlo de inmediato al Servicio de Calidad:

- **Amistad íntima o enemistad manifiesta** con el/la solicitante. Se entiende como tal una relación de especial proximidad afectiva o de antagonismo personal declarado y reconocible externamente, más allá del vínculo estrictamente profesional.
- **Proceso judicial, denuncia o reclamación administrativa pendiente** entre el responsable académico y el/la solicitante.
- **Parentesco** hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el/la solicitante.
- **Interés personal directo** en el resultado de la evaluación del/la solicitante.

En caso de duda, consultélo con el Servicio de Calidad antes de actuar. La obligación de abstención es **de oficio**: no es necesario que el/la docente lo solicite; el responsable académico debe comunicarla de forma inmediata en cuanto aprecie que concurre alguna de estas causas. Si el responsable académico no se abstiene pudiéndolo hacer, el/la solicitante tiene derecho a **recusarle** (art. 24 LRJSP), lo que podría comprometer la validez del informe e invalidar la evaluación.

ℹ QUÉ HACER si aprecia causa de abstención

- No acceda al expediente ni cumplimente ningún campo del informe.
- Comunique la situación al Servicio de Calidad (**serviciocalidad@uma.es**) indicando el nombre del/la solicitante afectado/a y la causa concreta que aprecia.

- El Servicio de Calidad gestionará la asignación del informe a quien corresponda (Secretario/a de Departamento, Vicedecano/a con competencias en ordenación académica u otro órgano competente).

4. Acceso a la plataforma y navegación

El PDI con responsabilidad académica (Decano/a, Director/a de Centro o de Departamento) dispondrá automáticamente del perfil de Responsable Académico en la plataforma, además de su propio perfil como solicitante.

01 **Acceder a docentia.uma.es**
Inicie sesión con sus credenciales UMA. En el menú principal verá la opción «Informes académicos» además de las opciones habituales de solicitante.

02 **Localizar los informes pendientes**
Desde «Informes académicos» encontrará el listado de docentes sobre los que debe informar, filtrados por defecto en estado «Pendiente». Haga doble clic sobre un expediente para abrirlo.

03 **Consultar la información del docente**
Antes de cumplimentar el informe, puede consultar la información institucional del solicitante (datos de docencia, indicadores precargados) y las aportaciones que el propio docente haya incluido en su expediente.

El responsable académico podrá recabar, por los cauces académicos habituales, la información que considere necesaria sobre la actuación docente del profesorado, en coordinación con otros responsables académicos, responsables de área o figuras de coordinación docente.

04 **Cumplimentar las cuatro dimensiones**
El informe se organiza en pestañas, una por dimensión.

En tres dimensiones deberá indicar si ha existido alguna incidencia y su resolución, y en todas ellas añadir la valoración cualitativa complementaria.

05 **Añadir aspectos positivos destacables**
En la última pestaña podrá incluir, de forma opcional, aspectos positivos que desee destacar sobre la labor docente del solicitante.

06 **Firmar y finalizar el informe**
Consulte el informe en PDF («Ver informe resumen») antes de firmar. Para completar la firma necesitará AutoFirma y certificado digital. Una vez firmado, el informe quedará incorporado al expediente del docente.

i REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA

Para poder firmar el informe en la plataforma es necesario disponer previamente de los siguientes elementos (fuente: sede.uma.es → Ayuda → Requisitos técnicos):

1. Certificado digital
Certificado digital de persona física emitido por una entidad certificadora reconocida (p. ej. FNMT, DNI electrónico). Si aún no dispone de uno, puede consultar cómo solicitarlo en: cau.sci.uma.es («Cómo solicitar un certificado digital personal»).

2. AutoFirma (versión 1.8)
Descarga disponible en software.uma.es (acceso gratuito con credenciales UMA):
Windows: software.uma.es → WIN_Cliente_AutoFirma-Estado_1-8-3.exe (copie el instalador en C:\Temp antes de ejecutar).
Mac (Intel): software.uma.es → MAC_AutoFirma-Estado_1_8_2_x64.zip
Mac (M1, M2 o posterior): software.uma.es → MAC_AutoFirma-Estado_1_8_2_M1.zip (puede requerir configuración adicional; consulte las instrucciones en cau.sci.uma.es).

3. Navegador compatible

Mozilla Firefox o Google Chrome, en la versión más reciente disponible. **No es posible firmar desde dispositivos móviles**; utilice un ordenador PC o Mac.

4. Visor de PDF

Acrobat Reader versión 8.1 o superior (o visor equivalente) para revisar el PDF del informe antes de firmar.

Si necesita asistencia técnica, contacte con el CAU del SCI: cau.sci.uma.es

IMPORTANTE

Una vez firmado el informe, no podrá ser modificado. Revise detenidamente el PDF antes de proceder a la firma.

5. Premisa fundamental: garantías del docente y acreditación de incidencias

Requisito legal previo e inexcusable para la declaración de cualquier incidencia

Toda incidencia reiterada que se declare en este informe debe estar respaldada por evidencia documental objetiva, acreditada mediante acta, resolución o informe de un órgano de gobierno o comisión de la Universidad de Málaga contemplado en sus Estatutos (Decreto 464/2019, de 14 de mayo).

No podrá declararse incidencia ningún hecho que no haya sido formalmente conocido y documentado por la institución, con las garantías procedimentales que el ordenamiento universitario reconoce al docente

Una percepción personal del responsable académico, una queja verbal no formalizada, un correo electrónico o una conversación informal no constituyen evidencia suficiente a estos efectos.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de que el responsable académico pueda contextualizar en la valoración cualitativa situaciones conocidas que no hayan dado lugar a una incidencia formal, siempre que no se trasladen como incidencias con impacto en la puntuación.

Este requisito tiene doble finalidad: garantizar los derechos del profesorado evaluado (art. 100 de los Estatutos de la UMA) y asegurar la objetividad y seguridad jurídica del informe frente a posibles impugnaciones. Una incidencia que no haya sido tratada con las debidas garantías institucionales no puede tener reflejo en la evaluación docente.

Órganos estatutarios cuyas actas, resoluciones o informes constituyen evidencia válida para la declaración de incidencias

Para que una incidencia pueda declararse en este informe, deberá haber sido tratada o documentada por alguno de los siguientes órganos o comisiones de la Universidad de Málaga, u otros órganos universitarios competentes conforme a los Estatutos (Decreto 464/2019):

Órgano / Comisión	Art. Estatutos	Competencia relevante para la incidencia docente
Junta de Facultad o Escuela	*Arts. 37–38*	«Analizar y resolver las quejas, incidencias, reclamaciones y sugerencias que, sobre ordenación académica y calidad docente, reciba el centro» (art. 38.g).
Comisión de Calidad del Centro	*Art. 38.m*	Elegida por la Junta de Facultad/Escuela; gestiona el sistema de garantía de la calidad del centro, incluidas las incidencias de calidad docente.
Consejo de Departamento	*Arts. 53–54*	«Programar, coordinar y garantizar la impartición de la docencia» (art. 54.a) y «Velar por la calidad de la docencia y de la investigación» (art. 54.d).

Inspección de Servicios	*Art. 75*	«Vela por el correcto funcionamiento de los servicios universitarios y el cumplimiento de los deberes de la comunidad universitaria; colabora en la instrucción de expedientes disciplinarios».
Defensoría Universitaria	*Arts. 73–74*	«Vela por el respeto a los derechos y libertades del profesorado ante las actuaciones de los órganos universitarios»; registra y tramita formalmente las quejas.
Comité de Garantías del Código Ético	*Art. 72*	«Garantiza los principios del Código Ético de la UMA»; interviene ante conductas contrarias a dichos principios.

⚠ **NOTA**

La evidencia deberá adjuntarse al informe o citarse con precisión, indicando el órgano, la fecha de la sesión y el número de acta, resolución o referencia del expediente o informe. Las menciones genéricas sin datos identificativos no serán aceptadas como acreditación.

Si la incidencia fue conocida y resuelta positivamente por alguno de estos órganos, deberá indicarse en la valoración cualitativa. La Comisión de Evaluación DOCENTIA lo tendrá en cuenta para contextualizar el desempeño docente y podrá modular la puntuación final.

6. El sistema de incidencias — cómo funciona

El núcleo del cuestionario es la declaración de incidencias. Se entiende por incidencia la constatación institucional de incumplimientos, quejas o disfunciones docentes de carácter reiterado, acreditadas mediante evidencia documental conforme a lo indicado en el apartado 4 (cinco cursos académicos, o el periodo en que usted fue responsable académico/a).

⚠ **NOTA**

La declaración de incidencias en el marco del programa DOCENTIA se circunscribe exclusivamente a la evaluación del desempeño docente y no sustituye ni interfiere con otros procedimientos institucionales de naturaleza disciplinaria, ética o sancionadora.

Solo se considerarán incidencias aquellas situaciones en las que quede acreditado el carácter reiterado de los hechos, con independencia de que dicha reiteración se haya documentado en una única actuación o informe institucional.

Si ha sido responsable académico/a solo durante parte del periodo evaluado, indíquelo en la valoración cualitativa y circunscriba sus respuestas a ese periodo.

Para cada dimensión, la puntuación se calcula del siguiente modo:

Situación declarada	Valor (0–1)
Ninguna incidencia	**1,00**
Incidencias — resueltas positivamente	**0,50**
Incidencias — resueltas negativamente	**0,00**

✓ **CLAVE**

La valoración cualitativa adicional no modifica el valor asignado por el cuestionario de incidencias, pero resulta especialmente relevante para contextualizar el resultado de los indicadores asociados (IND. 8, IND. 14 e IND. 19), en particular en los casos de incidencias resueltas positivamente.

La Comisión de Evaluación DOCENTIA la tendrá en cuenta para matizar la valoración global del expediente, atendiendo al contexto, la gestión de las incidencias y su resolución.

- PARTE II -

ORIENTACIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL INFORME

(Información de apoyo)

7. Dimensión I · Planificación de la docencia

Indicador vinculado: Indicador 8 — Valoración de la planificación según la persona responsable académica

⚖ Peso: **3 puntos** sobre 100

Esta dimensión valora el grado de cumplimiento del docente sobre sus obligaciones de planificación. Se refiere a todo lo relacionado con la preparación y diseño previo de la docencia: guías docentes, plazos, coordinación con otros profesores y adecuación de la programación.

Ejemplos de incidencias a valorar en esta dimensión

(La plataforma le pedirá que indique si ha existido alguna de estas o similares durante los cinco años del periodo evaluado)

- Incumplimiento reiterado de los plazos de elaboración o publicación de guías docentes en PROA.
- Guías docentes incompletas, con contenidos que no se corresponden con los impartidos, o que no cumplen los requisitos formales establecidos.
- Falta de coordinación reiterada con otros docentes de la misma asignatura o del mismo curso (solapamientos de contenidos, criterios de evaluación contradictorios).
- Ausencia de participación en las comisiones de coordinación académica cuando era preceptiva.
- Desajustes significativos y reiterados entre lo planificado en la guía y lo impartido, sin justificación documentada.
- Quejas o reclamaciones reiteradas del estudiantado relacionadas con el incumplimiento de lo establecido en la guía docente.

Orientaciones para la valoración cualitativa — Dimensión I

En la valoración cualitativa de esta dimensión puede incluir información sobre:

- La calidad general de las guías docentes del/la docente: claridad, actualización, adecuación al perfil del estudiantado.
- Su implicación en la coordinación con otros profesores o en el diseño de programas de asignaturas compartidas.
- La respuesta del/la docente ante situaciones de desajuste o incidencias: cómo ha gestionado y corregido las situaciones problemáticas.
- Cualquier aspecto positivo de la planificación del/la docente que la Comisión de Evaluación deba conocer.

Valoración cualitativa — Dimensión I: Planificación de la docencia

[Escriba aquí su valoración cualitativa]

8. Dimensión II · Desarrollo de la docencia

Indicador vinculado: Indicador 14— Valoración del desarrollo docente según la persona responsable académica

Peso: **5,5 puntos** sobre 100

Esta es la dimensión con mayor peso del informe del responsable académico (5,5 puntos). Valora el grado de cumplimiento de las obligaciones del docente en la ejecución de su enseñanza: asistencia, tutorías, metodologías, sistemas de evaluación, revisión de exámenes y entrega de actas.

Ejemplos de incidencias a valorar en esta dimensión

(La plataforma le pedirá que indique si ha existido alguna de estas o similares durante los cinco años del periodo evaluado)

- Incumplimiento reiterado del horario o del calendario de clases sin causa justificada (ausencias no comunicadas, cambios unilaterales frecuentes).
- Incumplimiento de las obligaciones de tutoría: no disponibilidad en el horario publicado, falta de atención al estudiantado.
- Quejas reiteradas sobre la metodología docente: falta de claridad expositiva, desorganización, uso inadecuado del tiempo de clase.
- Incumplimiento en la utilización de los sistemas y criterios de evaluación establecidos en la guía docente.
- Revisiones de exámenes no realizadas en los plazos establecidos, o realizadas de forma irregular.
- Quejas o reclamaciones reiteradas del estudiantado relacionadas con el trato, la comunicación o las condiciones de impartición de la docencia.

Orientaciones para la valoración cualitativa — Dimensión II

En la valoración cualitativa de esta dimensión puede incluir información sobre:

- El nivel de implicación del/la docente en la enseñanza: puntualidad, disponibilidad para el estudiantado, dedicación.
- La calidad metodológica observada desde su posición: innovación, recursos, adecuación al tipo de asignatura.
- La valoración general del estudiantado, si tiene conocimiento de los resultados de las encuestas de opinión o de feedback directo.
- Incidencias específicas que hayan requerido su intervención y cómo se resolvieron.
- La actitud del/la docente ante sugerencias o indicaciones de mejora que usted le haya trasladado.

Valoración cualitativa — Dimensión II: Desarrollo de la docencia

[Escriba aquí su valoración cualitativa]

9. Dimensión III · Resultados

Indicador vinculado: Indicador 19 — Valoración de los resultados según la persona responsable académica

Peso: **3,5 puntos** sobre 100

Esta dimensión recoge la opinión del responsable académico sobre los resultados de la actividad docente del/la solicitante: rendimiento del estudiantado, satisfacción con los resultados académicos y cualquier reconocimiento o incidencia relacionados con los resultados.

Ejemplos de incidencias a valorar en esta dimensión

(La plataforma le pedirá que indique si ha existido alguna de estas o similares durante los cinco años del periodo evaluado)

- Reclamaciones reiteradas sobre calificaciones: revisiones de exámenes que han resultado en cambios de nota por criterios incorrectamente aplicados.
- Quejas reiteradas del estudiantado sobre la imparcialidad o la transparencia del proceso de evaluación.

Orientaciones para la valoración cualitativa — Dimensión III

En la valoración cualitativa de esta dimensión puede incluir información sobre:

- Su valoración general de los resultados académicos del/la docente y la percepción del estudiantado.
- Si los resultados de las encuestas de satisfacción del estudiantado son conocidos por usted, su interpretación en contexto.
- Cualquier reconocimiento formal o informal que el/la docente haya recibido por su labor docente (menciones, premios, valoraciones positivas externas).
- Si conoce situaciones externas (características del alumnado, contexto de la asignatura) que puedan explicar resultados aparentemente desfavorables.

Valoración cualitativa — Dimensión III: Resultados

[Escriba aquí su valoración cualitativa]

10. Dimensión IV·Innovación y mejora

Orientaciones para la valoración cualitativa — Dimensión IV

Esta dimensión no incluye declaración de incidencias ni tiene impacto negativo en la puntuación.

Su finalidad es permitir al responsable académico valorar cualitativamente la implicación y el compromiso del profesorado con la mejora de la actividad docente, la innovación y del funcionamiento del Centro o del Departamento, en aspectos que no quedan reflejados en otras fuentes del proceso DOCENTIA.

En esta valoración puede destacarse, entre otros aspectos:

- Participación activa en acciones de mejora del Centro o del Departamento relacionadas con la docencia y la calidad de los títulos.
- Colaboración activa en procesos de innovación o cambio que hayan afectado a la organización, coordinación o metodología de la docencia.
- Disponibilidad y colaboración ante necesidades docentes urgentes (coberturas, ajustes organizativos, situaciones sobrevenidas).
- Implicación en acciones de difusión, orientación o divulgación de las titulaciones (jornadas, ferias, actividades con futuros estudiantes).
- Colaboración en procesos de coordinación, adaptación o mejora de la docencia cuando el Centro o el Departamento lo ha requerido.
- Actitud proactiva y compromiso institucional en el desarrollo de la actividad docente.

Valoración cualitativa — Dimensión IV: Innovación y mejora

[Escriba aquí su valoración cualitativa]

11. Aspectos positivos destacables (opcional)

En la última pestaña del informe, la plataforma ofrece un espacio para incluir, de forma libre y opcional, cualquier aspecto positivo del desempeño docente del/la solicitante que desee poner en conocimiento de la Comisión de Evaluación.

✓ **CLAVE**

Este espacio es especialmente valioso para destacar prácticas docentes excelentes, iniciativas de innovación relevantes, liderazgo en procesos de mejora, o cualquier contribución significativa a la calidad docente del Centro o Departamento que no quede recogida en los apartados de incidencias.

La Comisión de Evaluación lo tendrá en cuenta, aunque no tiene impacto directo en la puntuación de los indicadores.

Aspectos positivos que desea destacar (opcional)

[Escriba aquí su valoración cualitativa]

12. Preguntas frecuentes

1. ¿Cuál es la función principal del Informe de la Persona Responsable Académica en el proceso DOCENTIA-UMA?

Respuesta: Su función es contrastar la información aportada por el docente en su autoinforme y aportar datos objetivos difícilmente obtenibles desde otras fuentes. Actúa como una de las cuatro fuentes de información que la Comisión de Evaluación utiliza para valorar la actividad docente global de los últimos cinco años.

2. ¿Qué consecuencias tiene la ausencia de este informe o la falta de información suficiente en el expediente de un solicitante?

Respuesta: El informe es un documento obligatorio en el procedimiento. Su ausencia o la carencia de datos suficientes para valorar el desempeño docente conlleva la exclusión inmediata del expediente del solicitante del proceso de evaluación.

3. ¿Qué actividades del personal docente e investigador (PDI) están explícitamente excluidas de la valoración en este informe?

Respuesta: Las valoraciones deben referirse exclusivamente al conjunto de la docencia impartida. Las actividades relacionadas con la gestión, la investigación y la transferencia no son objeto de valoración en este documento oficial.

4. ¿Quiénes son las autoridades académicas encargadas de emitir estos informes para cada solicitante?

Respuesta: Se emiten dos informes independientes: uno por el Decano/a o Director/a de Centro (sobre el cumplimiento de obligaciones en el centro) y otro por el Director/a de Departamento (sobre las obligaciones en el departamento).

5. ¿Qué sucede si la persona responsable de emitir el informe es, a su vez, solicitante en la misma convocatoria?

Respuesta: La persona mantiene ambos perfiles en la plataforma de forma independiente. Sin embargo, en el caso del responsable de Centro, el informe será emitido por el Vicedecano/a con competencias en ordenación académica; si es el responsable de Departamento, lo emitirá el Secretario/a del Departamento.

6. ¿En qué casos debe abstenerse el responsable académico de emitir el informe?

Respuesta: El responsable académico debe abstenerse cuando concurra alguna de las causas tasadas del art. 23.2 de la Ley 40/2015 (LRJSP): amistad íntima o enemistad manifiesta de carácter personal con el/la solicitante, proceso judicial o reclamación administrativa pendiente entre ambos, parentesco hasta el cuarto

grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o interés personal directo en el resultado de la evaluación. El mero conocimiento profesional, las discrepancias académicas ordinarias o haber coincidido en órganos colegiados no constituyen causa de abstención. La obligación es de oficio: debe comunicarse de inmediato al Servicio de Calidad (serviciocalidad@uma.es) sin esperar a que el/la docente lo solicite.

7. ¿Qué requisitos legales y documentales debe cumplir un hecho para ser declarado como una "incidencia" con impacto en la puntuación?

Respuesta: Toda incidencia debe ser reiterada y estar respaldada por evidencia documental objetiva (actas o resoluciones) de órganos de gobierno o comisiones estatutarias. No se aceptan percepciones personales, quejas verbales, correos electrónicos o conversaciones informales como prueba válida.

8. ¿Cómo se distribuyen los pesos de los indicadores asociados a las tres primeras dimensiones del informe?

Respuesta: La Dimensión I (Planificación) tiene un peso de 3 puntos; la Dimensión II (Desarrollo de la docencia) es la de mayor peso con 5,5 puntos; y la Dimensión III (Resultados) cuenta con 3,5 puntos, todos sobre un total de 100.

9. ¿Cuál es el sistema de puntuación aplicado según la resolución de las incidencias declaradas?

Respuesta: El sistema asigna un valor de 1,00 si no hay incidencias. Si existen incidencias resueltas positivamente, el valor es de 0,50, y si se resuelven negativamente, el valor asignado es de 0,00.

10. ¿Qué diferencia existe entre la Parte 1 y la Parte 2 del informe en términos de impacto en la evaluación final?

Respuesta: La Parte 1 (Cuestionario de incidencias) tiene un impacto directo en la puntuación del docente a través de indicadores específicos. La Parte 2 (Valoración cualitativa) no tiene impacto directo en la puntuación, pero es clave para contextualizar el expediente y orientar a la Comisión en casos límite.

11. Cuál es la técnica para que el informe se incorpore oficialmente al expediente del docente?

Respuesta: El responsable debe revisar el informe en PDF, utilizar la aplicación AutoFirma y un certificado digital para firmar y finalizar el documento en la plataforma. Una vez firmado, el informe no puede ser modificado y el sistema envía un correo de confirmación.