



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

San Lorenzo, 07 de octubre de 2025
Acta N° 24 – Sesión Ordinaria – Consejo Directivo

VISTO Y

CONSIDERANDO: El Expediente N° 11367 del 25/09/2025 de la Abog. LILIANA GALEANO MOREIRA, Directora de la Dirección de Gestión del Talento Humano de la FADA-UNA, por el cual pone a consideración el formulario, el instructivo de aplicación, la calendarización y la propuesta de conformación del Comité de la Evaluación de Desempeño 2025.

El Memorando MECIP N° 19/2025 de fecha 26 de septiembre de 2025 con Exp. N° 11412/2025 de la Abg. ROSSANA HERMOZA CARDOZO, Coordinadora del Equipo Técnico MECIP, con objeto de remitir informe técnico de análisis – Instructivo de Evaluación de Desempeño.

Que la Dirección de Gestión del Talento Humano debe llevar a cabo la Evaluación de Desempeño del Personal Administrativo, la cual constituye un proceso crucial para la gestión eficiente del talento humano, la planificación de la capacitación y el desarrollo profesional dentro de la Facultad.

Que la DGTH ha elaborado y presentado los instrumentos y procedimientos necesarios para la ejecución de este proceso en el ejercicio fiscal 2025, solicitando su aprobación por Resolución Institucional.

Que la calendarización propuesta garantiza un tiempo adecuado para la capacitación de evaluadores y la correcta aplicación del proceso en octubre de 2025.

Que el Consejo Directivo debe avalar las acciones de gestión administrativa que promuevan la calidad y la transparencia en los procesos internos de la Facultad.

POR TANTO: EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA U.N.A. EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

ART. 1°: APROBAR el FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO y el Instructivo de Aplicación para Funcionarios Administrativos: Nombrados, Contratados y Comisionados de la FADA/UNA, a ser aplicados en el ejercicio fiscal 2025, los cuales forman parte del Anexo 1 de la presente Resolución.

ART. 2°: ESTABLECER el calendario de capacitación, aplicación y cierre del proceso de Evaluación de Desempeño para el año 2025, según el siguiente detalle:

Fecha	Descripción
Viernes 03/10/2025	Capacitación a evaluadores
Lunes 06/10/2025 al Viernes 31/10/2025	Periodo de aplicación
Miércoles 05/11/2025	Reunión del comité para cierre de evaluaciones

ART. 3°: CONFORMAR el comité de evaluación con las siguientes personas:

- Abg. LILIANA GALEANO, Directora DGTH – Coordinadora
- CP. LUCIO MEDINA, Director Interino - DAF
- Lic. NANCY CHROMEY, Secretaria de la Facultad
- Abg. ROSSANA HERMOZA, Coordinadora MECIP
- Prof. Arq. ANIBAL MAIDANA, Vicedecano

ART. 4°: COMUNICAR a quienes correspondan y cumplido Archivar.-

PROF. LIC. NANCY CHROMEY
Secretaria de la Facultad



PROF. ARQ. JOSÉ GREGORIO INSFRAN G.
Presidente del Consejo Directivo



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS: NOMBRADOS, CONTRATADOS Y COMISIONADOS DE LA FADA – UNA.-

I. Fundamento Legal

El Instructivo de Aplicación de Evaluación del Desempeño se basa en las siguientes normativas:

Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y el Servicio Civil”

Resolución CSU N° 00664/2024 “Por la cual se actualiza el Reglamento General de la Función Pública de la Universidad Nacional de Asunción”

Resolución FADA N° 1273/2023 “POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS POLITICAS DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO VERSION 03 DE LA FADA UNA”

II. Introducción

La Evaluación del Desempeño constituye uno de los pilares fundamentales del Sistema de la Carrera del Servicio Civil, ya que permite valorar de manera objetiva la calidad y eficacia con la que los servidores públicos cumplen sus funciones. Se entiende como un proceso técnico y sistemático, orientado a calificar, con base en criterios previamente establecidos, tanto las conductas laborales como los resultados alcanzados durante un periodo determinado de gestión.

Este proceso no debe concebirse como un fin en sí mismo, sino como una herramienta de gestión estratégica que brinda información clave para la toma de decisiones en materia de desarrollo del talento humano, promoción, capacitación y mejora institucional. Asimismo, es importante destacar que la evaluación no debe ser utilizada como un mecanismo para justificar decisiones arbitrarias en la gestión de personas, sino como un instrumento de apoyo para fortalecer la transparencia, la equidad y la eficiencia en la administración pública.

La Evaluación del Desempeño se convierte así en un medio para impulsar la profesionalización del servicio civil, consolidar el mérito como principio rector y garantizar que los funcionarios se desarrollen en un entorno donde sus aportes sean valorados y orientados al logro de los objetivos institucionales.

III. Objetivos de la Evaluación del Desempeño

La aplicación de este instrumento busca generar información útil y confiable sobre el rendimiento y la actitud de los servidores públicos, la cual será empleada como parámetro de referencia para múltiples propósitos, tales como:

- a. Medir el nivel de desempeño en el cargo ocupado.
- b. Reasignar funciones o facilitar la movilidad interna de acuerdo con el perfil del funcionario.
- c. Detectar necesidades de formación y capacitación, para el diseño de planes de desarrollo de competencias.
- d. Promover a funcionarios de carrera hacia puestos de mayor responsabilidad y jerarquía.
- e. Determinar la adquisición de estabilidad provisoria y definitiva en la función pública, de acuerdo con los plazos que establece la normativa vigente.
- f. Definir la permanencia en el cargo, en función al cumplimiento de los estándares requeridos.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

- g. Apoyar procesos de desvinculación de funcionarios que no demuestren las competencias necesarias.
- h. Evaluar el desempeño durante el período de prueba, con el fin de decidir la confirmación o la desvinculación del cargo.
- i. Considerar la eventual renovación de contratos de prestación de servicios del personal contratado.
- j. Elaborar planes de mejora individual o colectiva, incluyendo reubicaciones o programas de capacitación específicos.
- k. Potenciar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.
- l. Favorecer la eficiencia institucional, asegurando el cumplimiento de metas y objetivos.
- m. Constituirse en un insumo para los procesos de concursos internos y externos.
- n. Fortalecer la comunicación entre los superiores jerárquicos y sus equipos de trabajo.

La Evaluación del Desempeño no solo mide resultados, sino que también se orienta a impulsar el desarrollo humano e institucional, bajo los principios de objetividad, transparencia y mérito.

IV. De la Evaluación del Desempeño

La Evaluación del Desempeño constituye un proceso de valoración integral, mediante el cual se califica el grado en que un funcionario ha cumplido con las funciones, responsabilidades y metas que le fueron asignadas en un periodo determinado.

Este procedimiento, de carácter anual, se encuentra regido por criterios previamente definidos y comunicados, con el propósito de garantizar transparencia, objetividad y equidad en su aplicación. La responsabilidad de su implementación recae en la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) y en las dependencias pertinentes, que deberán velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas y la correcta administración de todo el proceso.

V. Definiciones

Evaluación del Desempeño: Proceso técnico, sistemático y continuo mediante el cual se valora el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y metas de un funcionario, con base en criterios objetivos previamente determinados.

Identificación del Potencial: Procedimiento orientado a reconocer aptitudes, competencias y disposiciones del funcionario que permitan prever su capacidad para asumir mayores responsabilidades o desempeños futuros.

Evaluado: Todos los servidores públicos de la institución, incluyendo aquellos comisionados de otros OEE y los que ocupan cargo de confianza.

Evaluador: El jefe inmediato u otro superior jerárquico designado, quien tendrá la responsabilidad de aplicar el instrumento con objetividad y justicia.

VI. Instrumento de Evaluación del Desempeño

El instrumento de evaluación es el formulario oficial que permite valorar, a través de escalas objetivas, tanto los resultados alcanzados como las competencias demostradas y el potencial identificado en cada funcionario.

VII. Composición y Ponderaciones

El instrumento estará integrado por tres dimensiones principales:

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

- a) **Resultados/Cumplimiento de metas:** mide el grado de consecución de los objetivos asignados. Equivalente al 50% de la ponderación.
- b) **Competencias/Conductas laborales:** evalúa las actitudes, comportamientos y habilidades demostradas en el desempeño del cargo. Equivalente al 40% de la ponderación.
- c) **Identificación del Potencial:** analiza la capacidad del funcionario para asumir mayores responsabilidades en el futuro. Equivalente al 10% de la ponderación.

VIII. Responsables de la Aplicación de la Evaluación del Desempeño

La aplicación del instrumento será responsabilidad del Jefe Inmediato del evaluado, quien deberá emitir un juicio objetivo y fundamentado en hechos verificables. El superior jerárquico del evaluador otorgará el visto bueno final, asegurando la validez y consistencia de la calificación otorgada.

IX. Del comité de evaluación

La Máxima Autoridad Institucional dispondrá, mediante resolución, la conformación de un Comité de Evaluación, con atribuciones específicas orientadas a:

- a) Elaborar el cronograma anual y los instrumentos de evaluación.
- b) Coordinar jornadas de capacitación dirigidas a los evaluadores.
- c) Asegurar la aplicación uniforme de criterios en toda la institución.
- d) Resguardar la documentación en condiciones de seguridad y confidencialidad.

La DGTH deberá asignar un técnico o profesional especializado a cada dependencia a fin de brindar acompañamiento y apoyo en la aplicación del formulario.

X. Sujetos Destinatarios

Este reglamento será aplicable a todos los funcionarios administrativos, ya sean nombrados, contratados o comisionados de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), incluyendo a aquellos que ocupan cargos de confianza.

Las personas con discapacidad también son sujetos destinatarios en igualdad de condiciones. En estos casos, deberán implementarse las adaptaciones razonables necesarias para garantizar un proceso de evaluación equitativo e inclusivo.

XI. De la Devolución de Calificaciones

La devolución de resultados constituye una etapa clave del proceso de evaluación. Será realizada directamente por el evaluador al funcionario evaluado, en una entrevista personal, constructiva y basada en hechos objetivos. El propósito de este espacio es retroalimentar al evaluado, aclarar dudas, fortalecer sus áreas de mejora y reconocer los logros alcanzados.

XII. Frecuencia y Plazos

La Evaluación del Desempeño será aplicada de manera anual, conforme al cronograma aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. Dicho cronograma deberá contemplar las etapas de preparación, aplicación, verificación, informe final y homologación de resultados.

XIII. Criterios Básicos

- a) Los factores y metas deberán ser objetivos, medibles, verificables y directamente vinculados al puesto de trabajo.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

b) Todo funcionario deberá ser informado con antelación sobre los criterios, factores y procedimientos aplicables a su evaluación.

XIV. Escala de Evaluación

La evaluación del desempeño se expresará en una escala de calificación cualitativa y cuantitativa, que permitirá determinar el nivel de rendimiento del funcionario. La escala mínima contemplará los siguientes niveles:

- a) Distinguido: desempeño sobresaliente, superando ampliamente los objetivos y demostrando competencias excepcionales.
- b) Bueno: desempeño adecuado, cumpliendo con eficacia las metas asignadas y demostrando competencias en un nivel esperado.
- c) Regular: desempeño aceptable, con cumplimiento parcial de las metas y evidencias de competencias que requieren fortalecimiento.
- d) Reprobado: desempeño insatisfactorio, con incumplimiento significativo de las metas y carencias en las competencias necesarias para el cargo.

La calificación obtenida será comunicada al funcionario evaluado, quien tendrá pleno derecho a acceder al contenido de su evaluación. En caso de disconformidad, el funcionario podrá dejar constancia de su desacuerdo y acceder al régimen recursivo establecido.

XV. Régimen Recursivo

El servidor público que considere lesionados sus derechos como consecuencia del proceso de evaluación o de la calificación obtenida podrá solicitar la revisión de su caso, según las siguientes indicaciones:

- a) **Instancia administrativa inicial:** el funcionario podrá presentar, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, una solicitud ante la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) para el rechazo o revisión de la evaluación.
- b) **Resolución de la DGTH:** en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación, la DGTH deberá resolver mediante decisión fundada:
- c) **Rechazar la evaluación atacada:** en cuyo caso la DGTH dispondrá la realización de una nueva evaluación, en cuyo evaluador será designado por la DGTH y deberá realizar las gestiones inherentes al desempeño del evaluado.
- d) **Ratificar la evaluación:** en cuyo caso el funcionario podrá interponer recurso jerárquico ante la Máxima Autoridad Institucional.
- e) **Recurso jerárquico:** la Máxima Autoridad Institucional deberá confirmar o rechazar la evaluación mediante resolución administrativa debidamente fundada, agotando así la vía institucional.

XVI. Estabilidad en la Función Pública

Todo ingreso a la función pública estará sujeto al cumplimiento satisfactorio de dos instancias de evaluación de desempeño:

- a) **Evaluación inicial:** practicada antes de los seis (6) meses, cuyo resultado determinará si el funcionario adquiere la estabilidad provisoria o si corresponde su desvinculación.
- b) **Evaluación definitiva:** practicada antes de los dos (2) años de servicio, cuyo resultado condicionará la estabilidad definitiva en la carrera del servicio civil.



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

La continuidad en el cargo o la renovación de un contrato estará vinculada a la necesidad institucional y a los resultados de las evaluaciones, siempre en observancia de lo dispuesto en la legislación vigente.

XVII. Uso de los Resultados de la Evaluación

Los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño se utilizarán como insumo técnico y objetivo para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano. Entre los principales usos se encuentran:

- a) Fundamentar decisiones sobre ascensos, promociones y movilidad interna.
- b) Identificar necesidades de capacitación y formación.
- c) Otorgar estímulos y reconocimientos no monetarios.
- d) Considerar la renovación de contratos en el caso de personal contratado.
- e) Servir de criterio en procesos de concurso, en los que se valorará el desempeño como parte del orden de mérito.
- f) Diseñar planes de mejora, incluyendo reubicación laboral y fortalecimiento de capacidades.

Se deja expresa constancia que la evaluación de desempeño no podrá ser utilizada de forma automática para la desvinculación del funcionario, ni como sanción directa por el solo hecho de haber obtenido calificación reprobatoria.

XVIII. Estímulos no monetarios

La DGTH podrá diseñar e implementar un esquema de estímulos no monetarios por productividad para aquellos servidores públicos que obtengan una calificación de "distinguido" o, cuando menos, una calificación de "bueno" en sus evaluaciones de desempeño anuales.

XIX. Procedimientos

El proceso de evaluación se desarrollará conforme a las etapas establecidas en el cronograma anual aprobado por la Máxima Autoridad Institucional, las cuales comprenden:

- a) **Preparación:** difusión de criterios, capacitación de evaluadores y socialización del proceso.
- b) **Aplicación:** desarrollo de la evaluación en los plazos previstos y mediante el instrumento aprobado.
- c) **Recepción:** entrega de formularios debidamente completados a la DGTH.
- d) **Verificación:** análisis y control de consistencia de las evaluaciones realizadas.
- e) **Informe final:** elaboración de un reporte consolidado de calificaciones y resultados institucionales.
- f) **Homologación:** aprobación oficial de los resultados por la Máxima Autoridad Institucional.

XX. Confidencialidad y Resguardo

Toda la documentación derivada del proceso de evaluación será considerada confidencial. Su acceso estará limitado al funcionario evaluado, al evaluador, a la Dirección de Gestión del Talento Humano y a la Máxima Autoridad Institucional.

La documentación deberá ser resguardada en condiciones de seguridad, en el legajo del funcionario evaluado.

XXI. Capacitación y Calibración de Evaluadores



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

Previo a cada ciclo anual de evaluación, la institución organizará jornadas de capacitación y calibración dirigidas a los evaluadores, con el fin de garantizar:

- a) La aplicación homogénea de criterios.
- b) La reducción de sesgos subjetivos.
- c) El fortalecimiento de la objetividad y la transparencia en el proceso.

XXII. Socialización

El proceso de Evaluación del Desempeño será debidamente socializado a través de los medios institucionales disponibles (página web, comunicados internos, capacitaciones, talleres), con el objetivo de garantizar el pleno conocimiento de los funcionarios y promover una cultura organizacional orientada a la mejora continua.

XXIII. Guía Explicativa de Ítems del Formulario de Evaluación del Desempeño

A. Resultados / Cumplimiento de Metas (50%)

Cumplimiento de objetivos: mide si el funcionario alcanzó las metas asignadas en el periodo evaluado.

Calidad del trabajo: se refiere al nivel de precisión, prolijidad y adecuación de los productos o servicios entregados.

Eficiencia: analiza cómo utiliza el tiempo y los recursos disponibles para cumplir sus funciones.

Orientación al servicio: evalúa la capacidad de responder de forma oportuna y cordial a las demandas de usuarios internos y externos.

B. Competencias / Conductas Laborales (40%)

Responsabilidad: grado de cumplimiento de deberes, asistencia, puntualidad y respeto de normas institucionales.

Trabajo en equipo: disposición para colaborar, comunicar y cooperar con compañeros y superiores.

Iniciativa: capacidad de identificar problemas y proponer soluciones o mejoras sin esperar instrucciones.

Adaptabilidad: facilidad para ajustarse a cambios en tareas, procedimientos o entornos laborales.

Compromiso institucional: identificación con los valores, misión y objetivos de la institución.

C. Identificación del Potencial (10%)

Liderazgo: capacidad de orientar, motivar y coordinar a otras personas para alcanzar metas.

Aprendizaje y desarrollo: interés y disposición por capacitarse y mejorar competencias profesionales.

Proyección: posibilidades de asumir nuevas funciones o cargos de mayor responsabilidad en el futuro.

D. Observaciones del Evaluador: Espacio para detallar aspectos positivos, áreas de mejora y sugerencias para el desarrollo del funcionario.

E. Observaciones del Evaluado: El funcionario puede expresar su conformidad, dudas o desacuerdo con la calificación recibida.

F. Capacitaciones sugeridas: Espacio para que el evaluador recomiende cursos o talleres que ayuden a fortalecer las competencias del funcionario y mejorar su desempeño. Estas sugerencias serán insumo para el Plan de Capacitación Institucional.

POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

G. Firmas: Tanto evaluador como evaluado firman para dar validez al proceso. Si el evaluado no está conforme, puede dejar constancia y recurrir conforme a la normativa vigente.

FORMULARIO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Formulario de Evaluación del Desempeño			 FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Dirección de Gestión del Talento Humano 
DATOS GENERALES			
Nombre y Apellido del Evaluado:		Cargo:	
Dependencia:		Fecha de Evaluación:	
Nombre y Apellido del Evaluador:		Cargo del Evaluador:	
Periodo Evaluado:			
Escala de Evaluación			
4) Distinguido: desempeño sobresaliente, superando ampliamente los objetivos y demostrando competencias excepcionales.			
3) Bueno: desempeño adecuado, cumpliendo con eficacia las metas asignadas y demostrando competencias en un nivel esperado.			
2) Regular: desempeño aceptable, con cumplimiento parcial de las metas y evidencias de competencias que requieren fortalecimiento.			
1) Reprobado: desempeño insatisfactorio, con incumplimiento significativo de las metas y carencias en las competencias necesarias para el cargo.			
A. Resultados / Cumplimiento de Metas (50%)			
Criterio	Descripción	Puntaje (1-4)	Observaciones
Cumplimiento de objetivos	Alcance de metas asignadas en el periodo		
Calidad del trabajo	Exactitud, precisión y calidad de los productos o servicios entregados		
Eficiencia	Uso adecuado de recursos y tiempo en la ejecución de las tareas		
Orientación al servicio	Nivel de respuesta a usuarios internos/externos		
Subtotal Resultados		0	
Subtotal Resultados (%)		0%	
B. Competencias / Conductas Laborales (40%)			
Criterio	Descripción	Puntaje (1-4)	Observaciones
Responsabilidad	Cumplimiento de deberes y normas institucionales		
Trabajo en equipo	Colaboración, comunicación y apoyo a compañeros		
Iniciativa	Capacidad para proponer mejoras y resolver problemas		
Adaptabilidad	Capacidad de ajustarse a cambios y nuevas exigencias		
Compromiso institucional	Alineación con los valores y objetivos de la institución		
Subtotal Resultados		0	
Subtotal Resultados (%)		0%	
C. Identificación del Potencial (10%)			
Criterio	Descripción	Puntaje (1-4)	Observaciones
Liderazgo	Capacidad de guiar y coordinar equipos		
Aprendizaje y desarrollo	Disposición a capacitarse y mejorar		
Proyección	Posibilidad de asumir mayores responsabilidades en el futuro		
Subtotal Resultados		0	
Subtotal Resultados (%)		0%	



POR LA CUAL SE RESUELVE APROBAR EL FORMULARIO, EL INSTRUCTIVO, LA CALENDARIZACIÓN Y LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA FADA/UNA.-

Escala de Calificación Final		
Distinguido: 91–100%	Puntaje Final (%):	0%
Bueno: 76–90%		
Regular: 61–75%	Calificación Final:	Seleccione en la lista
Reprobado: 60% o menos		
D. Observaciones del Evaluador		
E. Observaciones del Evaluado		
(El evaluado podrá manifestar conformidad o disconformidad con la evaluación)		
F. Capacitaciones sugeridas		
G. Firmas		
Evaluador:	Sello o aclaración:	
Evaluado:	Sello o aclaración:	
() El evaluado manifiesta su conformidad con la calificación.		
() El evaluado NO está conforme con la calificación y se reserva el derecho a recurrir.		