



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-
001

Denominación	Coordinación de traducción
Misión	Coordinación Proceso Traducción y corrección de textos
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinación con la Dirección del Servicio- Toma de decisiones en su área de coordinación- Distribución entre los traductores/as del trabajo aceptado para traducir- Gestión traductores externos- Gestión de facturas externas y de cargos internos de su área de coordinación- Resolución incidencias surgidas en su área de coordinación- Custodia del archivo de traducción y corrección- Entrega, a la dirección, de los datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.- Tutoría y seguimiento de estudiantes en prácticas de traducción- Coordinación con otras unidades administrativas en asuntos relacionados con la traducción y corrección de textos- Atención a consultas de usuarios de traducción y corrección	
Procesos en los que participa: PE-60300-002, PE-60300-003, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-007, PC-60300-008, PS-60300-001	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-002

Denominación	Coordinación de Cursos impartidos por el Servicio
Misión	Coordinación de todos los cursos del Servicio Central de Idiomas
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Coordinación con la Dirección del Servicio
- Toma de decisiones en las áreas coordinadas
- Propuesta de realización y/o modificación de cursos en el área de su coordinación
- Planificación y temporalización de los cursos en el área de su coordinación
- Elaboración de las programaciones de los cursos de su área de actuación
- Elaboración y difusión de la información del área de su coordinación
- Diseño y propuesta de nuevas ofertas de cursos en el área de su coordinación
- Adaptación de los cursos y niveles a las exigencias de calidad o normativas europeas (EEES) y Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
- Asignación y seguimiento de los profesores/as a los cursos del área de coordinación
- Justificación de asistencia a los cursos del área de su coordinación
- Resolución de incidencias en el área de su coordinación
- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación de un Área
- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección
- Recogida y custodia a final de cuatrimestre de pruebas realizadas por el profesorado, actas y el registro de notas en formato digital
- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados
- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.
- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.
- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

En la actualidad existen 3 coordinadores/as de cursos

Procesos en los que participa: PE-60300-001, PE-60300-002, PE-60300-003, PE-60300-004, PE-60300-005, PC-60300-001, PC-60300-003, PC-60300-006, PS-60300-001, PS-60300-002

Fecha de revisión: 16/05/2019



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-003

Denominación	Coordinación de Justificación de nivel de Idiomas
Misión	Coordinación Justificación de validación de Idiomas
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinación con la Dirección del Servicio y con otras coordinaciones del Servicio- Coordinación con la Dirección de otras unidades administrativas implicadas en lo referido al calendario de validación de conocimientos- Toma de decisiones en el área de su coordinación- Planificación y temporalización de las validaciones de conocimientos de idiomas- Preparación y difusión de la información referida a la validación de conocimientos- Revisión de la documentación referida a la validación de conocimientos- Notificación y resolución de incidencias referidas a la validación de conocimientos- Expedición de certificados- Supervisión de listados de resultados- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
Observaciones: esta coordinación se desarrolla en estrecha colaboración con la coordinación de evaluación	
Procesos en los que participa: PE-60300-002, PE-60300-003, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-001, PC-60300-005, PS-60300-001	
Fecha de revisión 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2014

Código Puesto: 60300-004

Denominación	Coordinación de Aulas
Misión	Gestión de aulas
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Previsión de ocupación de aulas según necesidades- Solicitud de aulas en centros y facultades y visita a las aulas concedidas- Visita a las aulas concedidas- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente- Elaboración y difusión de información sobre utilización de aulas y material- Seguimiento de utilización de aulas y material e incidencias- Ajuste de necesidades y condicionantes- Resolución incidencias en el área de responsabilidad- Facilitar a la dirección los datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.- Realizar la encuesta sobre aulas- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
Observaciones: Esta coordinación se desarrolla en estrecha colaboración con la coordinación de cursos impartidos por el Servicio	
Procesos en los que participa: PE-60300-002, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-001	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-005

Denominación	Dirección
Misión	Dirección del Servicio
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinar todas las actividades del Servicio de Idiomas- Representar al Servicio ante las autoridades universitarias, otras instituciones, centros y servicios administrativos- Gestionar el presupuesto asignado al Servicio- Gestionar los recursos humanos del SCI- Diseñar la política de adquisiciones destinadas al mantenimiento del Servicio- Establecer las prioridades y las medidas generales de funcionamiento del Servicio- Elevar mensualmente, cuatrimestralmente y/o anualmente diferentes tipos de memorias de actividades a la autoridad correspondiente.- Realizar la propuesta de contratación de profesorado en el marco del convenio con Cursos Internacionales SA- Realizar la propuesta de actividades docentes al Centro de Formación Permanente- Resolver distintos tipos de incidencias en el marco del Servicio- Planificar y convocar reuniones por proceso o generales- Establecer el Plan de Formación del SCI- Temporalizar y planificar la evaluación del grado de satisfacción de usuarios/as- Buscar recursos complementarios para la realización de las diversas actividades desarrolladas por el Servicio- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas a la plantilla y al personal contratado del Servicio- Asegurar la atención al público en las horas establecidas a tal fin- Impulsar la elaboración y revisión del Plan estratégico del SCI y del Plan Anual de Actuaciones Previstas- Impulsar el plan de mejora del SCI- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.- Dirección de sistema de gestión de la Calidad.- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.- Adoptar decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos. <p>Observaciones: esta actividad conlleva una reducción de las actividades normalmente desarrolladas por la persona encargada de la dirección del servicio (impartición de clases y/o traducción)</p>	
Procesos en los que participa: TODOS	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2012

Código Puesto: 60300-06

Denominación	Coordinación de Nuevas Tecnologías
Misión	Coordinación del uso de las redes sociales y feedback del usuario
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinación con la Dirección del Servicio- Toma de decisiones en las áreas coordinadas- Gestión de comunicación mediante mensajería con el alumnado del SCI- Gestión de la plataforma BABEL- Gestión de la presencia del SCI en redes sociales- Organización de actividades de intercambio lingüístico en el plano virtual y presencial- Resolución de incidencias en el área de su coordinación- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación de un Área- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
Observaciones: Esta actividad es compartida actualmente con la de Dirección del Servicio.	
Procesos en los que participa: PE-60300-002, PE-60300-003, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-001, PS-60300-001	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2012

Código Puesto: 60300-007

Denominación	Coordinación de Evaluación
Misión	Coordinación de evaluación
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Coordinación con la Dirección del Servicio- Coordinación con la Dirección de otras unidades administrativas implicadas en lo referido al calendario de las pruebas- Coordinación con unidades de evaluación de otros centros (ACLES) para planificar y temporalizar los pilotajes y los juicios de experto- Toma de decisiones en el área de su coordinación- Planificación y temporalización de las pruebas- Preparación y difusión de la información referida a las pruebas- Notificación y resolución de incidencias referidas a las pruebas- Creación de pruebas- Supervisión de los equipos de evaluación- Expedición de certificados- Supervisión de listados de resultados- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos- Formación de profesorado como examinadores de pruebas escritas y orales mediante talleres de estandarización y asignación de profesorado como examinadores- Coordinación de exámenes o pruebas específicas de convocatorias extraordinarias- Supervisión de pruebas, revisiones y reclamaciones- Creación de guías de candidatos a examen CertAcles, características de exámenes SCI y normativa de exámenes	
Observaciones: esta coordinación se desarrolla en estrecha colaboración con la coordinación de validación de conocimientos lingüísticos	
Procesos en los que participa: PE-60300-002, PE-60300-003, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-001, PC-60300-4, PC-60300-005, PC-60300-006, PS-60300-001	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2014

Código Puesto: 60300-008

Denominación	Docencia
Misión	Impartición de clases de idiomas
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">- Adaptación de contenidos, en el marco de la programación, al grupo al que le impartirá clases- Elaboración de material complementario para las clases- Preparación e impartición de clases de idiomas- Evaluación de los alumnos/as de los cursos impartidos- Entrega de actas de los cursos impartidos al coordinador/a correspondiente- Tutoría de alumnos/as- Entrega de los datos e información referida a los cursos impartidos que el coordinador/a correspondiente solicite- Participación en tribunales de exámenes- Elaboración, administración y/o corrección de exámenes- Asistencia a reuniones convocadas por los coordinadores de área o la dirección del Centro.- Informar puntualmente al coordinador/a de área de cualquier incidencia- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.	
Observaciones: la dedicación a las actividades descritas puede variar según las necesidades del servicio;	
Procesos en los que participa: PE-60300-0004, PC-60300-003, PC-60300-4, PS-60300-001	
Fecha de revisión: 16/05/2019	



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-009

Denominación	Jefatura de Negociado
Misión	Soporte administrativo
Formación requerida	Graduado Escolar
Perfil (en su caso)	Inglés B1 MCER

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Atención al público
- Información a usuarios/as
- Facturación traducción
- Gestión de adquisición de bienes o servicios
- Soporte administrativo del SCI
- Matriculación y registro de alumnos/as; expedición de certificados
- Gestión mantenimiento del Servicio
- Mantenimiento de página WEB
- Mantenimiento y creación de diferentes bases de datos
- Resolución de incidencias en su campo de competencias
- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio
- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.
- Coordinador de calidad del Servicio Central de Idiomas.
- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.
- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.
- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Procesos en los que participa: todos los procesos Soporte, PE-60300-0004, PE-60300-005, PC-60300-001, PC-60300-002, PC-60300-4, PC-60300-005, PC-60300-006, PC-60300-008, PS-60300-002, PS-60300-003, PS-60300-004

Fecha de revisión: 16/05/2019



Servicio
Central
de Idiomas

MANUAL DE FUNCIONES DE PUESTOS DE TRABAJO SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-010

Denominación	Traductor/a
Misión	Traducción y corrección de textos
Formación requerida	Titulación universitaria
Perfil (en su caso)	
Formación específica y habilidades	Traducción directa e inversa

DESCRIPCION DE FUNCIONES

- Traducción directa e inversa y corrección de textos
- Localización de textos
- Asistir en la tutoría y seguimiento de estudiantes en prácticas de traducción
- Tutoría y seguimiento de becarios/as de traducción
- Atención a consultas de usuarios/as de traducción
- Entrega de datos para la realización de facturas y cargos internos
- Entrega de los datos e información referida a las traducciones/correcciones realizadas que el coordinador/a solicite
- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente
- Cualquier otro trabajo, de igual o similar naturaleza siempre dentro del ámbito de su competencia, que le sea encomendado por sus superiores jerárquicos de forma temporal o permanente y siempre que sea asignado de forma oficial.

Observaciones: la dedicación a las actividades descritas puede variar según las necesidades del servicio

Procesos en los que participa: PE-60300-0004, PC-60300-007, PC-60300-008

Fecha de revisión: 16/05/2019