



Servicio  
Central  
de Idiomas

## MANUAL DE FUNCIONES DE COORDINACIÓN SERVICIO CENTRAL DE IDIOMAS

2008

Código Puesto: 60300-  
001

|  |  |
|--|--|
| <b>Denominación</b>  | Coordinación de traducción                             |
| <b>Misión</b>  | Coordinación Proceso Traducción y corrección de textos |
| <b>Formación requerida</b>   | Titulación universitaria                               |
| <b>Perfil (en su caso)</b>   |  |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación con la Dirección del Servicio</li><li>- Toma de decisiones en su área de coordinación</li><li>- Distribución entre los traductores/as del trabajo aceptado para traducir</li><li>- Gestión traductores externos</li><li>- Gestión de facturas externas y de cargos internos de su área de coordinación</li><li>- Resolución incidencias surgidas en su área de coordinación</li><li>- Custodia del archivo de traducción y corrección</li><li>- Entrega, a la dirección, de los datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades</li><li>- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente</li><li>- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados</li><li>- 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.</li><li>- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.</li><li>- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.</li><li>- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li><li>- Tutoría y seguimiento de estudiantes en prácticas de traducción</li><li>- Coordinación con otras unidades administrativas en asuntos relacionados con la traducción y corrección de textos</li><li>- Atención a consultas de usuarios de traducción y corrección</li></ul> |  |
| 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

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

### 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

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominación</b>  | Coordinación de Justificación de nivel de Idiomas   |
| <b>Misión</b>  | Coordinación Justificación de validación de Idiomas |
| <b>Formación requerida</b>   | Titulación universitaria                            |
| <b>Perfil (en su caso)</b>   |   |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación con la Dirección del Servicio y con otras coordinaciones del Servicio</li><li>- Coordinación con la Dirección de otras unidades administrativas implicadas en lo referido al calendario de validación de conocimientos</li><li>- Toma de decisiones en el área de su coordinación</li><li>- Planificación y temporalización de las validaciones de conocimientos de idiomas</li><li>- Preparación y difusión de la información referida a la validación de conocimientos</li><li>- Revisión de la documentación referida a la validación de conocimientos</li><li>- Notificación y resolución de incidencias referidas a la validación de conocimientos</li><li>- Expedición de certificados</li><li>- Supervisión de listados de resultados</li><li>- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección</li><li>- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente</li><li>- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados</li><li>- 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.</li><li>- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.</li><li>- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.</li><li>- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li></ul> |   |
| 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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Denominación</b>   | Coordinación de Aulas    |
| <b>Misión</b>   | Gestión de aulas         |
| <b>Formación requerida</b>  | Titulación universitaria |
| <b>Perfil (en su caso)</b>  |                          |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>   |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Previsión de ocupación de aulas según necesidades</li><li>- Solicitud de aulas en centros y facultades y visita a las aulas concedidas</li><li>- Visita a las aulas concedidas</li><li>- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación del Área correspondiente</li><li>- Elaboración y difusión de información sobre utilización de aulas y material</li><li>- Seguimiento de utilización de aulas y material e incidencias</li><li>- Ajuste de necesidades y condicionantes</li><li>- Resolución incidencias en el área de responsabilidad</li><li>- Facilitar a la dirección los datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades</li><li>- 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.</li><li>- Realizar la encuesta sobre aulas</li><li>- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.</li><li>- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.</li><li>- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li></ul> |                          |
| 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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Denominación</b>  | Dirección                |
| <b>Misión</b>  | Dirección del Servicio   |
| <b>Formación requerida</b>   | Titulación universitaria |
| <b>Perfil (en su caso)</b>   |                          |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar todas las actividades del Servicio de Idiomas</li><li>- Representar al Servicio ante las autoridades universitarias, otras instituciones, centros y servicios administrativos</li><li>- Gestionar el presupuesto asignado al Servicio</li><li>- Gestionar los recursos humanos del SCI</li><li>- Diseñar la política de adquisiciones destinadas al mantenimiento del Servicio</li><li>- Establecer las prioridades y las medidas generales de funcionamiento del Servicio</li><li>- Elevar mensualmente, cuatrimestralmente y/o anualmente diferentes tipos de memorias de actividades a la autoridad correspondiente.</li><li>- Realizar la propuesta de contratación de profesorado en el marco del convenio con Cursos Internacionales SA</li><li>- Realizar la propuesta de actividades docentes al Centro de Formación Permanente</li><li>- Resolver distintos tipos de incidencias en el marco del Servicio</li><li>- Planificar y convocar reuniones por proceso o generales</li><li>- Establecer el Plan de Formación del SCI</li><li>- Temporalizar y planificar la evaluación del grado de satisfacción de usuarios/as</li><li>- Buscar recursos complementarios para la realización de las diversas actividades desarrolladas por el Servicio</li><li>- Supervisar el cumplimiento de las labores encomendadas a la plantilla y al personal contratado del Servicio</li><li>- Asegurar la atención al público en las horas establecidas a tal fin</li><li>- Impulsar la elaboración y revisión del Plan estratégico del SCI y del Plan Anual de Actuaciones Previstas</li><li>- Impulsar el plan de mejora del SCI</li><li>- 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.</li><li>- Dirección de sistema de gestión de la Calidad.</li><li>- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.</li><li>- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.</li><li>- Adoptar decisiones que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li></ul> <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

|  |   |
|--|---|
| <b>Denominación</b>  | Coordinación de Nuevas Tecnologías                                |
| <b>Misión</b>  | Coordinación del uso de las redes sociales y feedback del usuario |
| <b>Formación requerida</b>   | Titulación universitaria  |
| <b>Perfil (en su caso)</b>   |   |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación con la Dirección del Servicio</li><li>- Toma de decisiones en las áreas coordinadas</li><li>- Gestión de comunicación mediante mensajería con el alumnado del SCI</li><li>- Gestión de la plataforma BABEL</li><li>- Gestión de la presencia del SCI en redes sociales</li><li>- Organización de actividades de intercambio lingüístico en el plano virtual y presencial</li><li>- Resolución de incidencias en el área de su coordinación</li><li>- Asistencia a reuniones convocadas desde la Dirección del Servicio o desde la Coordinación de un Área</li><li>- Entrega de datos o información necesaria para la realización de las memorias de actividades a la dirección</li><li>- Planificación de la evaluación del grado de satisfacción de los usuarios/as de su área de actuación y análisis de resultados</li><li>- 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.</li><li>- Suministrar los datos necesarios al sistema de gestión de la calidad para el seguimiento de objetivos y elaboración de indicadores.</li><li>- Controlar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos.</li><li>- Adoptar decisiones en su área de coordinación que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos.</li></ul> |   |
| 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

|                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| <b>Denominación</b>        | Coordinación de Evaluación |
| <b>Misión</b>              | Coordinación de evaluación |
| <b>Formación requerida</b> | Titulación universitaria   |
| <b>Perfil (en su caso)</b> |                            |

## DESCRIPCION DE FUNCIONES

- 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

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Denominación</b>  | Docencia                         |
| <b>Misión</b>  | Impartición de clases de idiomas |
| <b>Formación requerida</b>   | Titulación universitaria         |
| <b>Perfil (en su caso)</b>   |                                  |
| <b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>  |                                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Adaptación de contenidos, en el marco de la programación, al grupo al que le impartirá clases</li><li>- Elaboración de material complementario para las clases</li><li>- Preparación e impartición de clases de idiomas</li><li>- Evaluación de los alumnos/as de los cursos impartidos</li><li>- Entrega de actas de los cursos impartidos al coordinador/a correspondiente</li><li>- Tutoría de alumnos/as</li><li>- Entrega de los datos e información referida a los cursos impartidos que el coordinador/a correspondiente solicite</li><li>- Participación en tribunales de exámenes</li><li>- Elaboración, administración y/o corrección de exámenes</li><li>- Asistencia a reuniones convocadas por los coordinadores de área o la dirección del Centro.</li><li>- Informar puntualmente al coordinador/a de área de cualquier incidencia</li><li>- 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.</li></ul> |                                  |
| 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

|                            |                        |
|----------------------------|------------------------|
| <b>Denominación</b>        | Jefatura de Negociado  |
| <b>Misión</b>              | Soporte administrativo |
| <b>Formación requerida</b> | Graduado Escolar       |
| <b>Perfil (en su caso)</b> | 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

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Denominación</b>                       | Traductor/a                       |
| <b>Misión</b>                             | Traducción y corrección de textos |
| <b>Formación requerida</b>                | Titulación universitaria          |
| <b>Perfil (en su caso)</b>                |                                   |
| <b>Formación específica y habilidades</b> | 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