



SECRETARIA GENERAL

Acuerdo de aprobación de la modificación del Protocolo de funcionamiento de la Unidad de Apoyo Lingüístico de la Universidad Miguel Hernández.

Vista la propuesta del nuevo Protocolo de funcionamiento de la Unidad de Apoyo Lingüístico de la Universidad Miguel Hernández de Elche, presentado por el Vicerrector de Relaciones Internacionales;

Visto el anexo XXXI del Presupuesto 2012 de la Universidad Miguel Hernández de Elche y vistos los formularios oficiales de la Unidad de Apoyo Lingüístico relativos al encargo y aceptación de traducciones, así como el impreso de aceptación de los trabajos realizados;

Y vista la propuesta que formula el Vicerrector de Relaciones Internacionales de la Universidad, **el Consejo de Gobierno, reunido en sesión de 25 de enero de 2012, ACUERDA:**

PRIMERO: Aprobar el nuevo Protocolo de funcionamiento de la Unidad de Apoyo Lingüístico de la Universidad Miguel Hernández de Elche, en los términos reflejados a continuación:

PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE APOYO LINGÜÍSTICO

SOLICITUDES

- Para solicitar la traducción/revisión de textos a la Unidad de Apoyo Lingüístico, el interesado debe cumplimentar un documento **Nota de Encargo (Formulario I)**.
- Junto con el mismo, se adjuntará el texto a traducir /revisar. Al respecto, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - La Unidad de Apoyo Lingüístico realizará la traducción o revisión de artículos de investigación de extensión **mínima de 1.000 y máxima de 10.000 palabras**.
Para cualquier otro documento que no se ajuste a dichos parámetros, la Unidad comunicará al solicitante las condiciones especiales para el colectivo PDI de la UMH, pactadas con empresas externas para la realización de estos trabajos.
 - Los documentos se enviarán en **formato Word**, o similar, que permita contabilizar el número de palabras.



SECRETARIA GENERAL

- Para obtener una traducción de calidad es muy recomendable hacer una **revisión previa** antes de entregarlo a la Unidad.
- Se adjuntará **un único texto a traducir/revisar por cada hoja de entrega enviada**.
- Ambos documentos (Nota de Encargo + texto), se enviarán **por correo electrónico a la Unidad de Apoyo Lingüístico (UAL)** (apoyolinguistico@umh.es).
- La UAL, tan pronto los reciba, les dará **registro** y atenderá las peticiones por **orden de entrada**.

ACEPTACIÓN DEL SERVICIO:

- Durante el siguiente día hábil a la recepción de la Nota de Encargo, la UAL comunicará al solicitante la fecha prevista de entrega del trabajo y le enviará el **Impreso de Aceptación (Formulario II)**, donde constará el precio de la traducción/revisión solicitada por aplicación de las tarifas oficiales publicadas y el plazo de entrega previsto.
- A título **informativo, el plazo estimado** para la entrega de los trabajos realizados es:
 - 10 días hábiles para traducciones.
 - 7 días hábiles para revisiones.
- Este plazo se empezará a contar **a partir de la recepción de este documento por la Unidad de Apoyo Lingüístico**.

TARIFAS:

- Las tarifas de traducción /revisión son las oficiales aprobadas por el Consejo Social de la UMH y se publicarán en el blog de la UAL: <http://blogs.umh/apoyolinguistico>.
- Una vez realizada la traducción/revisión solicitada, la UAL la enviará al solicitante y **emitirá Factura Interna** por el importe del servicio al responsable del Centro de Gasto indicado en el documento de aceptación.

EMPRESAS COLABORADORAS:

- Si, por cuestiones de urgencia o volumen de trabajo, la UAL no pudiera realizar la traducción o revisión en un plazo de tiempo que resulte adecuado para el solicitante, **podrá encargarse a una empresa externa colaboradora**, si aquel así lo indica en el Impreso de Aceptación.



SECRETARIA GENERAL

- En dicho documento se incluirá el precio del trabajo solicitado, por aplicación de las **tarifas especiales** para el colectivo PDI y PAS de la UMH, pactadas en los convenios suscritos con las empresas externas.
- En este caso, junto con el Impreso de Aceptación se enviará a la UAL copia del documento contable de **Reserva de Crédito** por el precio indicado, firmado por el responsable del Centro de Gasto que asumirá el coste del servicio.
- La UAL enviará a la empresa externa el texto a traducir/revisar el mismo día en que se reciban ambos documentos.

FACTURAS INTERNAS:

- La UAL emitirá **Factura Interna** por el importe de la traducción/revisión solicitada, tanto si el servicio se prestó por la propia Unidad, como si se realizó por parte de empresa externa y la enviará al responsable del Centro de Gasto.
- En este último caso, junto con la Factura Interna, se enviará también copia de la factura original emitida por la empresa.

SEGUNDO: Aprobar la modificación del documento denominado “Modelo II: Impreso de aceptación” de la Unidad de Apoyo Lingüístico, con el fin de extender la aplicación de estas tarifas no sólo a Departamentos e Institutos, sino también a todos los servicios de la Universidad Miguel Hernández.