



**SOLICITUD DE TRADUCCIÓN INSTITUCIONAL**  
**SOL·LICITUD DE TRADUCCIÓ INSTITUCIONAL**

Nº referencia: (uso  
exclusivo CDL)

**TIPO DE SOLICITUD / TIPUS DE SOL·LICITUD**

|                      |                          |                  |                          |
|----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| Traducción/Traducció | <input type="checkbox"/> | Revisión/Revisió | <input type="checkbox"/> |
|----------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|

**DATOS PERSONALES / DADES PERSONALS**

|                        |  |   |  |
|------------------------|--|---|--|
| Apellidos/<br>Cognoms: |  | Nombre / Nom:                               |  |
| DNI:                   |  | Correo electrónico<br>/ Adreça electrònica: |  |
| Ext.:                  |  | Centro o instituto /<br>Centre o institut:  |  |

**DATOS DE LA SOLICITUD / DADES DE LA SOL·LICITUD**

|  |                      |                        |                       |
|--|----------------------|------------------------|-----------------------|
| Título documento / Títol del documento<br>que es vol traduir:  |                      |                        |                       |
| Nombre del archivo de MSWord enviado a<br>traducir/revisar / Nom del fitxer de MSWord<br>enviat a traduir: |                      |                        |                       |
| Idioma al que se solicita la traducción /<br>Idioma al qual se sol·licita la traducció:                    | <b>INGLÉS/ANGLÈS</b> | <b>FRANCÉS/FRANCÈS</b> | <b>OTROS/D'ALTRES</b> |

|   |  |
|---|--|
| OBSERVACIONES PARA EL TRADUCTOR/REVISOR<br>/ OSEVACIONS PER A LA TRADUCCIÓ/REVISIÓ: |  |
|---|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>URGENCIA/URGÈNCIA</b> |  |
|--------------------------|--|

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>Rectorado/Vicerrectorado/Área/Centro/Departamento<br/>/Servicio</b><br><b>Rectorat/ Vicerectorat/àrea/centre/departament/servei</b>             |  |                         |
| <b>Nombre y Apellidos</b> (persona a quien tiene que ir dirigida la factura)<br><b>Nom i cognoms</b> (persona a qui ha d'anar dirigida la factura) |  |                         |
| <b>Direcció/Adreça:</b>  |  | <b>Edificio/Edifici</b> |
| <b>CIF</b>   |  |                         |

Fecha/Data:

Firma solicitante/ Firma de la persona sol·licitant:



## **FORMULARI DE SOL·LICITUD DE TRADUCCIÓ/REVISIÓ INSTITUCIONAL**

- Per favor, empleneu el formulari de sol·licitud de traducció institucional. Quan acabeu, feu clic en “Envia el formulari” per a retornar el formulari emplenat.
- Trameteu el document signat, datat i segellat via correu intern perquè quede constància fefaent de la sol·licitud de traducció institucional. Es pot avançar per correu electrònic per a agilitar-ne la tramitació.
- Anoteu qualsevol dada important a tenir en compte en l'apartat d'observacions.
- Després de la recepció de la sol·licitud institucional al Centre de Llengües, es procedirà a sol·licitar pressupost a la persona que tradueix o corregeix.
- S'informa del pressupost i s'adjunta la *fitxa d'aprovació* per a emplenar-la (signatura, data i segell). S'ha de retornar amb el vistiplau en el termini establert amb aquesta finalitat en la fitxa.
- El text traduït/revisat es trameta a la persona sol·licitant en el termini màxim de 30 dies hàbils des de l'endemà de la data en què s'envia el correu electrònic de recepció de la fitxa d'aprovació del pressupost.

**En Urgència**, empleneu el camp només en cas que necessiteu el material per a un dia concret.

Els documents en suport electrònic han d'estar en format: DOC, DOCX.



## **FORMULARIO SOLICITUD TRADUCCIÓN/REVISIÓN INSTITUCIONAL**

- Por favor, rellene el formulario de solicitud de traducción institucional.
- Remítid el documento firmado, fechado y sellado vía correo interno para que quede constancia fehaciente de la solicitud de traducción institucional. Se puede adelantar por correo electrónico para agilizar su tramitación.
- Anotad cualquier dato importante a tener en cuenta en el apartado de observaciones.
- Tras la recepción de la solicitud institucional en el Centro de Lenguas, se procederá a solicitar presupuesto al traductor/revisor.
- Se informará del presupuesto y se adjuntará la “ficha de aprobación” para su cumplimentación (firma, fecha y sello). Se ha de devolver con el visto bueno en el plazo establecido al efecto en la ficha.
- El texto traducido/revisado se remitirá al solicitante en el plazo máximo de 30 días hábiles desde el día siguiente a la fecha en que se envíe el email de recepción de la ficha de aprobación del presupuesto.

**En Urgencia**, llenad el campo solo en caso de que necesitéis el material para un día concreto.

Los documentos en soporte electrónico deben estar en formato: DOC, DOCX.