79647

**SOLICITUD DE TRADUCCIÓN INSTITUCIONAL**

***SOL·LICITUD DETRADUCCIÓ INSTITUCIONAL***

*Nº referencia: (uso exclusivo CDL)*

# TIPO DE SOLICITUD / TIPUS DE SOL·LICITUD

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Traducción: |  |  |  | Revisión: |  |  |  |

**DATOS PERSONALES / *DADES PERSONALS***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellidos: |  | Nombre: |  |
| DNI: |  | Correo electrónico: |  |
| Ext.: |  | Centro o instituto: |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Título documento |  |
| Nombre del archivo de MSWord enviado a traducir/revisar /*:* |  |
| Idioma al que se solicita la traducción  | **INGLÉS** | **FRANCÉS** | **OTROS** |
|  |  |  |  |

***URGENCIA:***

# DATOS DE FACTURACIÓN

OBSERVACIONES PARA EL TRADUCTOR/REVISOR*:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rectorado/Vicerrectorado/Área/Centro/ Departamento/Servicio** |  |  |  |
| **Nombre y Apellidos (persona a quien tiene que ir dirigida la factura)** |  |  |  |
| **Dirección:** |  | **Edificio** |  |
| **CIF:** |  |  |  |

Fecha: Firma solicitante:

79647

**FORMULARIO SOLICITUD TRADUCCIÓN/REVISIÓN INSTITUCIONAL**

* Por favor, rellene el formulario de solicitud de traducción institucional.
* Remitid 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.