



## SOLICITUD PARA SERVICIO DE TRADUCCIÓN PARA PERSONAL DE ITSON

### 1.- Idioma:

Inglés \_\_\_\_

Francés \_\_\_\_

### 2.- Tipo de documento:

a) Reporte \_\_\_\_

b) Carta de formalización \_\_\_\_

c) Manual de instrucciones \_\_\_\_

d) Ponencia para conferencia \_\_\_\_

e) Catálogo \_\_\_\_

f) Memoria \_\_\_\_

g) Contenido de sitio web \_\_\_\_

h) Material publicitario \_\_\_\_

i) Otro \_\_\_\_\_

(describir)

### 3. Nombre o título del documento \_\_\_\_\_

NOTA: Se debe hacer hincapié en que un documento mal redactado puede llevar a un malentendido por el receptor, por lo que se requiere ser previamente revisado por el solicitante, con el fin de que las ideas se transmitan con la máxima transparencia y precisión.

**\*Considerando lo anterior La Coordinación de Movilidad Académica y Asuntos Internacionales se reserva el derecho a declinar cualquier documento que no considere de su competencia y de negar el servicio si no se realiza la solicitud con la debida anticipación (de 5 a 7 días hábiles).**

### Datos del solicitante:

Nombre:

Correo electrónico:

Departamento:

Ubicación:

Teléfono/Fax:

**Fecha y lugar de solicitud:** Cd. Obregón, Son. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**Fecha de Entrega:** A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante.