



GUÍA RÁPIDA PARA ENVIO DE DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR DIGITALMENTE

- Armado de documentos para firmar
 - Realizar la traducción en word.
 - Guardar luego en pdf
 - Abrir el pdf en acrobat pro o foxit reader (gratuito)
 - Adjuntar el documento fuente a la traducción
 - Guardar el combo como traducc.+ doc.fuente –firmado digitalmente

RECORDATORIO: el software a utilizar es **acrobat pro o foxit reader (gratuito)** que tienen las funciones para adjuntar (es la figura de un clip) o embeber. El recomendado por Cancillería es el adobe pro pero admite el uso de otro software en tanto pueda visualizarse sin inconvenientes. La demora del trámite para la legalización digital 72 horas (días hábiles) a contar desde el momento de su envío

DOCUMENTOS FUENTES QUE PUEDEN ADJUNTARSE:

1. Digitalizados en pdf (escaneados por el cliente y a color puede ser con el celular.
2. Nativos digitales con o sin firma digital, generados digitalmente y disponibles para descargar en internet.
3. Primera apostilla de Cancillería con firma digital (trae adj. El doc.fuente con sus certificaciones)

PASOS DE LA TRADUCCIÓN POR LEGALIZAR

1. Cliente: títulos, diploma, apostilla, etc
2. Traductor: traduce en word, luego guarda en pdf, adjunta doc.fuente y firma digitalmente
3. Enviar al Colegio de Traductores para legalizar.
(legalizacionesdigitales.tucuman@gmail.com).
4. Colegio devuelve por el mismo mail que envió el traductor al Colegio el documento legalizado.
5. Traductor envía a su cliente por mail su trabajo realizado y legalizado.

CONSIDERACIONES AL ENVIAR A LEGALIZAR DIGITALMENTE UNA TRADUCCIÓN

- Leer detenidamente el Reglamento de Legalización Digital y también la Guía Rápida.
- Enviar comprobante de pago de legalizaciones a realizar por whatsapp del colegio y solicitar a la secretaria emisión de factura para adjuntar al pedido de legalización digital. Sin la factura adjunta no se realizará la legalización.
- A diferencia de la legalización ológrafa sólo el matriculado (y no el cliente) puede enviar la traducción a legalizar en el Colegio.
- **IMPORTANTE A TENER EN CUENTA: para informar al cliente**
- Al recibir el mail solo podrá visualizar la foja de legalización del Colegio. Se podrán visualizar las traducciones con el documento fuente si se abre el archivo en el programa acrobat pro o foxit reader y luego se guarda. No imprimir el archivo legalizado digitalmente ya que perderá la cadena de certificados. El archivo debe enviarse por mail al cliente y el cliente cuando lo reciba debe enviarlo por mail donde requiera presentar el documento traducido. Si necesita llevarlo impreso y el trámite concluye allí no hay problema. El inconveniente ocurre si después de imprimirlo desea enviarlo por mail a una institución ya no tendrá validez ya que al imprimir se rompe la cadena de certificados.