

GUÍA PARA **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**



@traductora.ca
www.traductora.ca

Cómo escanear documentos correctamente para inmigración, estudios y trámites oficiales

Guía práctica para ahorrar tiempo y evitar errores

No importa qué trámite debes realizar, te pedirán documentos de soporte o **evidencia**. Esta evidencia apoya tu solicitud y te interesa que sea legible, comprensible, completa y clara. **El objetivo es que tus documentos hablen por tí.**

Por lo tanto, es crítico **presentarlos** de la mejor manera.

- **Una historia real**

Hace poco recibí fotos de un certificado de nacimiento para traducir. El cliente lo puso sobre la mesa, encendió la lámpara y tomó varias fotos con su celular.

¿El resultado?

- Textos borrosos
- Sombras
- Archivo de gran tamaño
- Dificultad para leer nombres y fechas
- Texto fuera de la foto

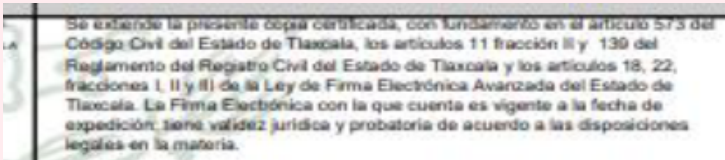
Un simple error de legibilidad puede retrasar, o incluso **comprometer**, un **trámite importante**.

Recuerda: la audiencia de tu evidencia no so yo, tu traductora certificada, ni tu abogado o consultor. Es el analista en Immigration, Refugee and Citizenship Canada, Drivetest, WES, o en la universidad, escuela u organización profesional donde planeas aplicar.

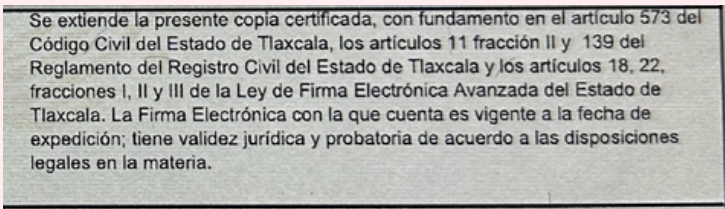
Guía práctica para ahorrar tiempo y evitar errores

Por qué escanear es mejor que tomar fotos

- Mayor definición – Se leen claramente letras, números y sellos.
- Archivos más livianos – Un PDF escaneado pesa mucho menos que una foto en HD.
- Formato correcto – PDF o PNG, tal como exigen la mayoría de instituciones.
- Profesionalismo – Un escaneo claro transmite seriedad y evita confusiones.
- **Ejemplo práctico:** Foto tomada con celular @ 8 MB y borrosa.



Escaneo en 300 dpi @ 1 MB, nítido y fácil de enviar.



Cómo escanear correctamente

Equipo recomendado:

- Escáner de mesa o multifuncional O
- Apps recomendadas en el móvil: Adobe Scan, Microsoft Lens, CamScanner

Configuración ideal:

- Resolución: al menos 300 dpi, idealmente 600
- Formato: PDF (documentos completos) o PNG (imágenes individuales)
- Modo: A color si tiene sellos o firmas; blanco y negro para texto simple
- En el caso de documentos digitales, como correos electrónicos, puedes usar la opción Imprimir como PDF.

Buenas prácticas:

- Escanea cada documento completo
- Si el documento original está impreso en otro tamaño [legal, oficio o extra-oficio], ajustar a tamaño carta.
- Verifica que los nombres, fechas y sellos sean legibles
- Asegúrate que la hoja no esté torcida
- Nombra el archivo de forma ordenada (por ejemplo: Nacimiento_Nombre_Apellido.pdf)

Cómo salvar capturas de pantalla correctamente

¿Necesitas presentar capturas de Whatsapp, textos o SMS?

Si necesitas presentar evidencias contenidas en este tipo de mensajes, sugiero que:

- Hagas las capturas de pantalla en el móvil (no fotos a la pantalla)
- Copia en un documento las capturas de cada conversación en orden cronológico, idealmente 2 capturas por página.
- Guarda ese documento en formato PDF. Puedes usar la opción Imprimir como PDF.

Al seguir este proceso, logras que:

- Las capturas tengan la mejor calidad posible.
- Estén organizadas y permitirán seguir la narrativa de manera coherente.
- Tengan un formato uniforme y fácil de leer.
- Al guardar la colección como pdf, quedará un archivo de un tamaño manejable.

¿Y los artículos de prensa y posts en redes sociales?

- Capturas de pantalla de los posts en el móvil
- Si la fuente de prensa tiene sitio web, mejor imprime el artículo desde el sitio web como PDF.
- En cualquier caso, incluye el enlace a la fuente.

Checklist antes de enviar

- ☐ ¿Se leen con claridad nombres y números?
- ☐ ¿El archivo pesa menos de 5 MB?
- ☐ ¿No hay sombras, manchas ni cortes?
- ☐ ¿Está completo el documento?
- ☐ ¿Está en PDF o PNG?

Tips rápidos

- Si usas una app móvil, coloca el documento sobre una superficie plana y bien iluminada.
- Evita usar flash: genera brillos y borra partes del texto.
- Haz siempre una prueba: abre el archivo y revisa en zoom antes de enviar.

Escanear correctamente tus documentos no es un detalle que puedas dejar al azar:

- Ahorra tiempo
- Evita errores
- Asegura que el analista que decidirá tu caso (en Inmigración, WES, universidad, etc.) pueda leer tus documentos correctamente
- Facilita tu proceso de inmigración, estudios o trámites oficiales

👉 **Confía la traducción de tus documentos a un profesional. Escríbeme hoy y recibirás tu traducción certificada, correcta y a tiempo.**

Malin Cordisco info@traductora.ca

Whatsapp: 1-416-317-1904

@traductora.ca www.traductora.ca