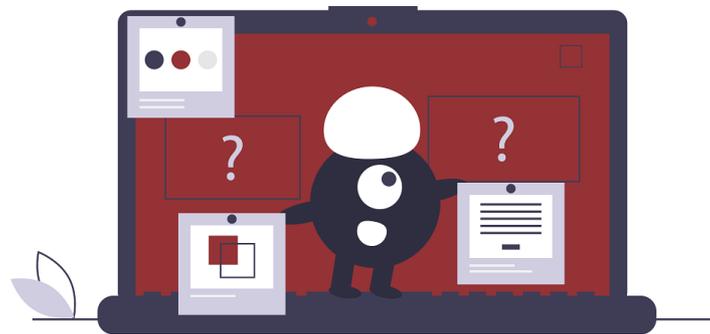




**Business
School**

Manual Secretaría Virtual



¿Qué es?

Solicitudes de trámite

| ID | Trámite | Estado |
|-------------------------------|---------|--------|
| No se encontraron resultados. | | |

Trámites que puedes encontrar:

- Expedición de títulos
- Certificaciones académicas
- Ampliaciones de matrícula
- Renovación de módulo
- Apostilla de la Haya
- Certificaciones externas
- Solicitud de Baja

Hemos creado para ti, como estudiante de IMF, la herramienta '**Secretaría Virtual**'.

A través de la misma podrás realizar cualquier trámite administrativo, además de poder hacer un seguimiento del estado del mismo en la pestaña "**Mis Solicitudes de Trámite**".

Hay que tener en cuenta que los trámites no son los mismos para todos nuestros alumnos, sino que la herramienta está adecuada a la situación académica de cada uno de vosotros.

Podrás acceder a este nuevo espacio utilizando **tus claves de acceso de tu plataforma virtual**, a través de la siguiente dirección web: **secretaria.imf.com**

Te recomendamos que accedas y revises tu panel en el que encontrarás todos los trámites que tienes disponibles.

No olvides, que estamos para ayudarte en todo tu proceso formativo y que cualquier consulta o aclaración al respecto de esta herramienta, estamos a tu disposición en el siguiente correo electrónico: **secretaria@imf.com**

ÍNDICE

Trámites

- [Certificado de Matriculación](#) Página 4
- [Certificado de Superación](#) Página 5
- [Certificado de Matriculación Académico Personalizado](#) Página 6
- [Certificado de Superación Académico Personalizado](#) Página 7
- [Carta Visado](#) Página 8

- [Ampliación del plazo de la matrícula](#) Página 9
- [Renovación de módulo](#) Página 10

- [Emisión de título](#) Página 11
- [Duplicado de título](#) Página 12
- [Apostilla de la Haya](#) Página 13

- [Certificado CELOG](#) Página 14

NOTA: Puedes acceder directamente al trámite que quiera realizar CTRL+clic en el nombre indicado.

Certificado de Matriculación

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Certificado de Matriculación**.

IMF Business School Secretaría

Mis solicitudes de trámite | Crear solicitud de trámite ▾

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|----------------------|---------|
| 242 | Renovación de Módulo | Anulado |

Títulos

- Emisión de título
- Duplicado de título

Apostilla

- Apostilla de la Haya (Título)
- Apostilla de la Haya (Certificados)

Certificados

- Certificado de Matriculación**

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Certificado de Matriculación

El certificado de matriculación acredita que el estudiante está cursando un programa formativo en nuestra institución. En este certificado se incluye la siguiente información:

- Nombre del programa.
- Carga lectiva del programa, ECTS y horas.
- Fechas de inicio y fin de matrícula.

El plazo de expedición será de máximo una semana y se enviará por correo electrónico al estudiante.

Ver imagen de ejemplo

Los datos personales deben coincidir con los que aparecen en el documento de matriculación.

Datos personales

Nombre(s)
LAURA

Primer apellido
MESA

Segundo apellido
BUENDIA

Sexo
Mujer

Documento de identidad o pasaporte
123456789Z

DNI o pasaporte (Solo en formato pdf, png, jpg, jpeg o gif)
[Seleccionar archivo](#) | en pdf

Curso
A-2014 (UGAC) MASTER EN TRAFICO MOVILIDAD SEGURIDAD

Prioridad
Normal

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Debes tener en cuenta que este Certificado:

- Se puede solicitar mientras estás cursando el programa.
- Se puede apostillar.
- Puedes solicitarlo con carácter urgente.
- Puede solicitarse en inglés.
- Puede enviarse por correo electrónico o por mensajería.

**Estos trámites conllevan costes adicionales que podrás consultar cuando realices la petición.*



Certificado de Superación

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Certificado de Superación**.

Secretaría

Mis solicitudes de trámite Crear solicitud de trámite ▾

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|----------------------|---------|
| 242 | Renovación de Módulo | Anulado |

- Títulos
 - Emisión de título
 - Duplicado de título
- Apostilla
 - Apostilla de la Haya (Título)
 - Apostilla de la Haya (Certificados)
- Certificados
 - Certificado de Matriculación
 - Certificado de Superación**

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Certificado de Superación

El certificado de superación acredita que el estudiante ha finalizado con éxito un programa formativo en nuestra institución. En este certificado se incluye la siguiente información:

- Nombre del programa.
- Carga lectiva del programa. ECTS y horas.
- Titulación que se otorga.
- Si el alumno va a obtener una doble titulación, se hace una pequeña mención sobre la misma.

El plazo de expedición será de máximo una semana y se enviará por correo electrónico al estudiante.

Ver imagen de ejemplo

Datos personales

Nombre(s)

Nombre no puede estar vacío

Primer apellido

Apellido 1 no puede estar vacío.

Segundo apellido

Sexo
Hombre

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte no puede estar vacío.

DNI o pasaporte (solo en formato .pdf, .png, .jpg, .jpeg o .gif)
 [Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Curso
A-2017 (GJC) MASTER EN BUSINESS ANALYTICS Y BIG D

Privacidad

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Este trámite aparecerá en tu panel siempre que:

- ✓ Hayas finalizado tu programa con éxito, y la plataforma te ha indicado tu nota final.
- ✓ Hayas pagado la totalidad de tu formación (si tienes alguna duda puedes contactar con contabilidad@imf.com)
- ✓ Hayas finalizado tus prácticas en empresa, en caso de haberlas realizado.

Debes tener en cuenta que:

- Se puede apostillar.
- Puedes solicitarlo con carácter urgente.
- Puede solicitarse en inglés.
- Puede enviarse por correo electrónico o por mensajería.

*Estos trámites conllevan costes adicionales que podrás consultar cuando realices la petición.



Certificado de Matriculación Académico Personalizado

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Certificado de Matriculación Académico Personalizado**.

Secretaría Mis solicitudes de tramite Crear solicitud de trámite ▾

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|-------------------|------------|
| 341 | Emisión de título | Incidencia |

- Títulos
 - Emisión de título
 - Duplicado de título
- Apostilla
 - Apostilla de la Haya (Título)
 - Apostilla de la Haya (Certificados)
- Certificados
 - Certificado de Matriculación
 - Certificado de Superación
 - Certificado de matriculación académico personalizado**

Se trata de un Certificado de matriculación *Personalizado* en el que el alumno decide la información que se incluye en el mismo.

Dependiendo de qué información se solicite el alumno deberá cumplir con una serie de requisitos.

Puedes consultar estas condiciones poniéndote en contacto con la Secretaría Académica:

secretaria@imf.com

Este certificado:

- Se puede apostillar.
- Puedes solicitarlo con carácter urgente.
- Puede enviarse por correo electrónico o por mensajería.

**Estos trámites conllevan costes adicionales que podrás consultar cuando realices la petición.*



Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI). Es importante que especifiques la información que deseas incluir en el certificado en el cuadro denominado ‘*Detalles de lo que desea certificar*’.

Crear solicitud de trámite

Certificado de matriculación académico personalizado

El certificado académico personalizado es un certificado adjunto a las matriculaciones del estudiante, ya que permite a este elegir la información académica a incluir.

En el cuadro de líneas habilitado más abajo podrá especificar exactamente lo que solicita.

Tiene un coste de 75€ y se lo habrán de pagar por correo electrónico en el plazo máximo de una semana.

Ver imagen de ejemplo

Datos personales

Nombre(s)

Nombre no puede estar vacío.

Primer apellido

Apellido 1 no puede estar vacío.

Segundo apellido

Sexo

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte no puede estar vacío.

DNI o pasaporte (Solo en formato pdf, png, jpg, jpeg o gif)

[Seleccionar archivo](#) | ningún archivo seleccionado

Detalles de lo que desea certificar

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Certificado de Superación Académico Personalizado

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Certificado de Superación Académico Personalizado**.

Secretaría Mis solicitudes de trámite Crear solicitud de trámite -

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de este enlace

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|-------------------|------------|
| 341 | Emisión de título | Incidencia |

Titulos

- Emisión de título
- Duplicado de título

Apostilla

- Apostilla de la Haya (Título)
- Apostilla de la Haya (Certificados)

Certificados

- Certificado de Matriculación
- Certificado de Superación
- Certificado de matriculación académico personalizado
- Certificado de superación académico personalizado**

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI). Es importante que especifiques la información que deseas incluir en el certificado en el cuadro denominado ‘*Detalles de lo que desea certificar*’.

Crear solicitud de trámite

Certificado de superación académico personalizado

El certificado académico personalizado es un certificado expedido a las necesidades del usuario, ya que permite a éste elegir la información académica a incluir.

En el cuadro en blanco habilitado más abajo podrá especificar exactamente lo que necesita.

Para un coste de 7€€ y por lo habitual llegar por correo electrónico en el plazo máximo de una semana.

Ver imagen de ejemplo

Datos personales

Nombre(s)

Nombre no puede estar vacío.

Primer apellido

Apellido 1 no puede estar vacío.

Segundo apellido

Sexo

hombre

Documento de identidad o pasaporte

Documento de identidad o pasaporte no puede estar vacío.

DNI o pasaporte (Solo en formato pdf, jpg, png, zip o gif)

Seleccionar archivo | ningún archivo seleccionado

Detalles de lo que desea certificar

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Se trata de un Certificado de superación *Personalizado* en el que el alumno decide la información que se incluye en el mismo.

Dependiendo de qué información se solicite el alumno deberá cumplir con una serie de requisitos.

Puedes consultar estas condiciones poniéndote en contacto con la Secretaría Académica:

secretaria@imf.com

Este certificado:

- Se puede apostillar.
- Puedes solicitarlo con carácter urgente.
- Puede enviarse por correo electrónico o por mensajería.

**Estos trámites conllevan costes adicionales que podrás consultar cuando realices la petición.*



Carta Visado

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Carta Visado**.

The screenshot shows the IMF Business School Secretaría Virtual interface. At the top, there is a navigation bar with the IMF Business School logo and the word 'Secretaría'. Below this, there is a header area with 'ite' and a 'Solicitudes de trámite' section. A blue button says 'Puede consultar el coste de los trámites mediante este enlace'. Below that, a table shows 'Mostrando 1-1 de 1 elemento.' with columns for 'ID' and 'Trámite', containing one row: '242' and 'Renovación de Módulo'. To the right, a dropdown menu is open, showing categories: 'Títulos' (Emisión de título, Duplicado de título), 'Apostilla' (Apostilla de la Haya (Título), Apostilla de la Haya (Certificados)), and 'Certificados' (Certificado de Matriculación, Certificado de Superación, Certificado de matriculación académico personalizado, Certificado de superación académico personalizado, Certificado PRL oficial). The option 'Carta visado' is highlighted in yellow at the bottom of the dropdown.

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Carta visado

The screenshot shows the 'Carta visado' application form. It is titled 'Datos personales' and contains several input fields: 'Nombre(s)', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Sexo' (with a dropdown menu set to 'Hombre'), and 'Documento de identidad o pasaporte'. Below these is a section for 'Adjuntar documento' with a note: '(solo se permite DNI español, NIE español o Pasaporte, en formato .pdf, .png, .jpg, o .gif)' and a 'Seleccionar archivo' button. There is also a 'Curso' dropdown menu and a 'Detalles de lo que deseas en la carta' text area. At the bottom, there is a 'Campo a rellenar por entidad' field, a 'Guardar' button, and a 'Cancelar' button.

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “*guardar*”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

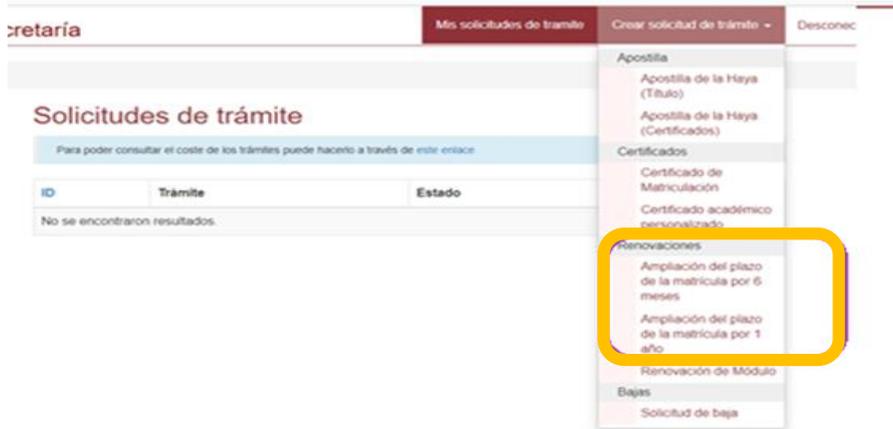
Se trata de un Certificado para los alumnos cuya modalidad de formación es presencial, y tienen que realizar trámites para gestionar la permanencia en nuestro país.

Cuando accedas al propio trámite podrás ver un ejemplo de la información que se incluye en el mismo.



Ampliación del plazo de la matrícula

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “Crear Solicitud de Trámite”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Ampliación del plazo de matrícula** (debes seleccionar la opción con el plazo que más se adecue a tu situación).



Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Ampliación del plazo de la matrícula por 1 año

La ampliación únicamente podrá gestionarse en una ocasión, por lo que el estudiante deberá elegir el periodo que mejor se ajuste a sus necesidades.
Este trámite tiene un coste de 700€.
El plazo de ampliación comenzará a contar desde la fecha en que finaliza su matrícula anterior.

Datos personales

Nombre(s)

Primer apellido

LATO

Segundo apellido

Sexo

Hombre

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte (Solo en formato .pdf, .png, .jpg, .jpeg o .gif)

Seleccionar archivo: Ningún archivo seleccionado

Curso

Seleccionar curso

Guardar

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en **“guardar”**.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Este trámite lo podrán solicitar todos los alumnos cuyo periodo de vigencia de matrícula se haya agotado.

Plazos y costes:

6 meses – 350€

12 meses – 700€

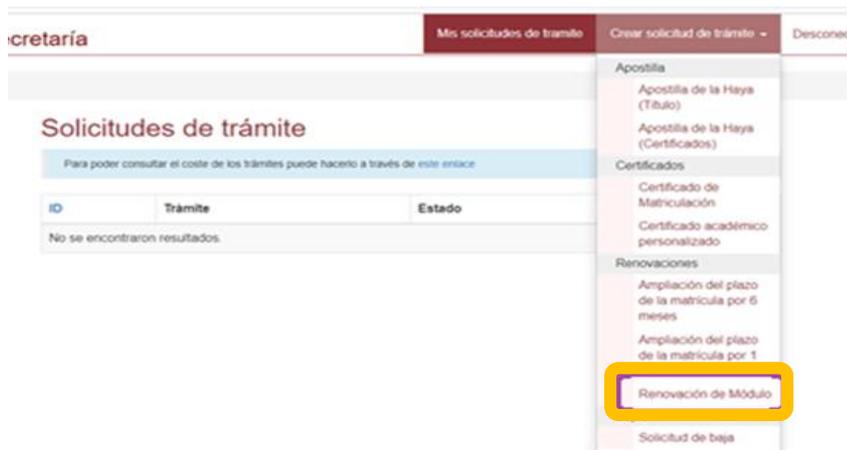
¡¡IMPORTANTE!!

- El periodo de ampliación comenzará desde la fecha en que finaliza su matrícula anterior.
- Solo puede gestionarse en una ocasión, por lo que, si elige 6 meses y posteriormente no finaliza, no podría solicitar una segunda ampliación.



Renovación de módulo

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Renovación de Módulo**.



Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Renovación de Módulo

Si un alumno suscribe alguna de las pruebas obligatorias propuestas en la evaluación final de cada uno de los módulos en la plataforma virtual, ya sea al final del módulo como al caso de no haber superado alguna de ellas, se otorga el módulo.
Los datos personales deben escribirse tal como aparecen en el documento de identidad.

El coste de dicho trámite es de 400€ y deberá realizarse en el momento de solicitarlo.

Datos personales

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte (Solo en formato .pdf, .png, .jpg, .jpeg o .gif)
Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Curso

Nombre del módulo

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Este trámite lo podrán solicitar todos los alumnos que:

- ✓ No hayan superado el test final de un módulo en los tres intentos habilitados.
- ✓ No hayan superado la nota mínima exigida en el caso práctico obligatorio.

Coste: 400€



Emisión de título

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre **“Crear Solicitud de Trámite”**, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Emisión de título**.

The screenshot shows the 'Secretaría' header with a dropdown menu for 'Mis solicitudes de tramite'. The 'Crear solicitud de trámite' option is selected, and the dropdown menu is open, showing 'Emisión de título' as the selected item. Other options include 'Títulos', 'Duplicado de título', 'Apostilla', 'Apostilla de la Haya (Título)', and 'Apostilla de la Haya'.

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

The screenshot shows the 'Emisión de título' form. It includes sections for 'Datos personales' (Nombre(s), Primer apellido, Segundo apellido, Sexo, Documento de identidad o pasaporte, DNI o pasaporte), 'Curso' (Selección curso), 'Apostilla de la Haya' (¿Quieres apostillar tu trámite?), and 'Para firmante del convenio de la Haya' (Selección, Título de IMF, Título de Universidad).

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en **“guardar”**.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

**** Los plazos de emisión son los habituales .**

Este trámite aparecerá en tu panel siempre que:

- ✓ Hayas finalizado tu programa con éxito, y la plataforma te ha indicado tu nota final.
- ✓ Hayas pagado la totalidad de tu formación (si tienes alguna duda puedes contactar con contabilidad@imf.com).

Debe tener en cuenta que:

- Puedes solicitar apostillar tu titulación, es muy importante que elijas en cual quieres realizar el trámite, así como el país firmante del Convenio de la Haya.

Coste Apostilla de la Haya: 230€/titulación.
(para más info. ver diapositiva 12)



Duplicado de título

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Duplicado de título**.

Secretaría

Mis solicitudes de trámite Crear solicitud de trámite ▾

Títulos

- Emisión de título
- Duplicado de título**

Apostilla

- Apostilla de la Haya (Título)
- Apostilla de la Haya (Certificados)

Certificados

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|----|---------|--------|
|----|---------|--------|

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Duplicado de título

El duplicado de título tiene un coste de 100€ e ha de ser solicitado por un Experto Universitario. El plazo de emisión de dicho duplicado es de un mes. **Los datos personales deben escribirse tal como aparecen en el documento de identidad.**

Datos personales

Nombre(s)

Nombre no puede estar vacío.

Primer apellido

Apellido 1 no puede estar vacío.

Segundo apellido

Sexo
Hombre ▾

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte no puede estar vacío.

DNI o pasaporte (Solo en formato pdf, png, jpg, jpeg o gif)
 Ningún archivo seleccionado

Curso
Seleccione curso ▾

Apostilla de la Haya

La Apostilla de La Haya es una certificación de autenticidad de la firma que se coloca sobre documentos públicos expedidos en otro país, y que sujeta la rápida Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Este trámite de legalización única es válido en los 113 países firmantes del Convenio de la Haya de 1961.
El coste que conlleva este trámite es de 230€ por cada uno de los títulos que se quiere apostillar.

¿Desea apostillar su trámite?
País firmante del convenio de la Haya
Seleccione ▾

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en **“guardar”**.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

Este trámite puedes solicitarlo siempre y cuando ya hayas recibido tu titulación IMF y la hayas extraviado por motivos ajenos a nuestra institución.

Coste: 100€

Debe tener en cuenta que:

- Puedes solicitar apostillar tu titulación, es muy importante que elijas en cual quieres realizar el trámite, así como el país firmante del Convenio de la Haya.

Coste Apostilla de la Haya: 230€/titulación.
(para más info. ver diapositiva 12)



Apostilla de la Haya

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre “*Crear Solicitud de Trámite*”, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Apostilla de la Haya** (debes elegir si deseas apostillar la titulación o un certificado expedido y firmado por nuestra institución).

Secretaría

Mis solicitudes de trámite Crear solicitud de trámite -

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|-------------------|---------------|
| 341 | Emisión de título | Por autorizar |

Títulos

- Emisión de título
- Duplicado de título
- Apostilla
- Apostilla de la Haya (Título)
- Apostilla de la Haya (Certificados)

Certificados

- Certificado de

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI). Es importante que especifiques, además del país firmante del Convenio de la Haya:

- En el caso de apostillar tu titulación en qué titulación deseas realizar dicho trámite (IMF o Universidad)
- En el caso de apostillar un Certificado en qué documento quieres realizar dicho trámite, en el cuadro denominado ‘*Detalles de lo que desea apostillar*’.

Apostilla de la Haya (Certificados)

La Apostilla de la Haya es un procedimiento de autorización de la Haya que se utiliza sobre documentos públicos expedidos en otro país y que permite la libre circulación de los Documentos Públicos Extranjeros. Cada trámite de Apostilla tiene un coste de 50€ (incluye el coste de la Haya).

Datos personales

Nombre(s)

Apellido

Segundo apellido

Sexo

Documento de identidad o pasaporte

DNI o pasaporte

Dirección de la que deseas cancelar

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en “**guardar**”.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

La Apostilla de La Haya es una certificación de autenticidad de la firma que se coloca sobre documentos públicos expedidos en otro país, y que suprime la rápida Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros. Este trámite de legalización única es válido en los 133 países firmantes del Convenio de la Haya de 1961.

Debes tener en cuenta que:

- Desde nuestra institución desconocemos los trámites para reconocer los documentos/títulos en cada país por lo que nos ceñiremos a expedir y apostillar lo que nos solicite expresamente el alumno.

Costes trámite de Apostilla:

- 50€/certificado.
- 230€/titulación



Certificado CELOG

Una vez accedas a la Secretaría Virtual, desde el margen superior derecho de la pantalla, si pinchas sobre *“Crear Solicitud de Trámite”*, podrás acceder al desplegable con los diferentes trámites que puede solicitar, debes hacer click sobre **Certificado CELOG**.

Secretaría

Mis solicitudes de trámite Crear solicitud de trámite ▾

Solicitudes de trámite

Para poder consultar el coste de los trámites puede hacerlo a través de [este enlace](#)

Mostrando 1-1 de 1 elemento.

| ID | Trámite | Estado |
|-----|-------------------|---------------|
| 341 | Emisión de título | Por autorizar |

- Títulos
 - Emisión de título
 - Duplicado de título
- Apostilla
 - Apostilla de la Haya (Título)
 - Apostilla de la Haya (Certificados)
- Certificados
 - Certificado de Matriculación
 - Certificado de Superación
 - Certificado académico personalizado
 - Certificado PRL oficial
 - Certificaciones externas
 - Certificado CELOG**

Se te habilitará un formulario en el que deberás cumplimentar todos los campos solicitados, (es imprescindible que adjuntes copia de tu DNI).

Crear solicitud de trámite

Certificado CELOG

CELOG (Candidate European Senior Logistician), es un reconocimiento emitido por la ELA (European Logistics Association) en el marco de la cooperación al nivel de los estándares Senior de la ELA (EQD6), tras cursar programas previamente validados con los estándares ELA. El coste de una certificación es de 175€.

Para crear el CELOG se requiere acreditar con un título superior (3 años desde la emisión). Durante este período se puede solicitar la actualización al certificado CELOG con carácter permanente.

Esta actividad deberá haberse acreditado a través de la NCC (en este caso CELOG) tras demostrar que se ha obtenido en ese período una experiencia profesional relevante.

El candidato aspirante a la NCC (CELOG) ha de cumplir los siguientes requisitos:

- Debe ser titular de un título superior que acredite una actividad de nivel de Dirección (management), o equivalente que acredite un nivel de alta responsabilidad de gestión.
- Adquirir una experiencia profesional en el área de la logística.
- Adquirir una experiencia profesional en el área de la logística.
- Adquirir una experiencia profesional en el área de la logística.

Si el candidato no cumple, deberá demostrar los datos correspondientes para obtener el certificado CELOG.

Datos personales

Nombre(s):

Apellido(s) primero:

Apellido(s) segundo:

Sexo:

Documento de identidad o pasaporte:

Código de verificación:

Cursos:

Una vez cumplimentes todos los campos debes pinchar en **“guardar”**.

En este momento tu petición está enviada. Una vez esté autorizada la gestión, en el plazo máximo de 24-48 horas, recibirás un correo electrónico informándote de los pasos a seguir para continuar con tu trámite.

CELOG (Candidate European Senior Logistician), es un reconocimiento mediante el cual la ELA (European Logistics Association), acredita que se ha demostrado conocimientos al nivel de los estándares Senior de la ELA (EQD6), tras cursar programas previamente validados con los estándares ELA. Por tanto, CELOG es una titulación académica con validez temporal (5 años desde la emisión). Durante este período se puede solicitar la actualización al certificado ESLog, con carácter permanente. Esta solicitud deberá hacerla el candidato a través de la NCC (en este caso CEL), tras demostrar que se ha obtenido en ese período una experiencia profesional relevante.

Coste: 175€

Requisitos:

- ✓ Alumnos que hayan finalizado el Máster en Dirección de Logística.
- ✓ Haber obtenido una nota final igual o superior a 6 en el Máster.





**Business
School**

Bernardino Obregón, 25. 28012 Madrid, España.

Email: secretaria@imf.com

Teléfono: 913645157