



Instrucciones para llenar el formulario de aplicación

Diplomado Ejecutivo en Gerencia Política y Gobernabilidad Estratégica (en español)

Requisitos de Admisión para el Posgrado:

- Tener título de licenciatura de una institución acreditada de educación superior.
- Promedio de licenciatura mayor o igual a 3.00 sobre 4.00 (ver sección 6 de este documento)

Materiales necesarios para la aplicación

- Realizar un pago no reembolsable de US\$ 60.00¹ (solo con tarjeta de crédito).
- Completar la aplicación en línea
- Certificado oficial de notas originales y copias de todas las universidades atendidas. Se requiere una evaluación detallada oficial del certificado de notas de todos los cursos del grado aprobado en cualquier institución atendida que no fuera estadounidense. Para esto, debe utilizar los servicios de una agencia de acreditación, las que podrá seleccionar utilizando el siguiente enlace: <http://www.naces.org/members.htm>.
- Una carta de intención, ensayo de 250 - 300 palabras con el propósito de señalar el interés de estudio en GW. Describa por favor sus objetivos, intereses de la investigación y planes académicos de la carrera.
- Hoja de vida actualizada señalando el historial de educación y empleos.
- Tres cartas de recomendación (por lo menos una profesional y otra académica)

Cierre del proceso del plazo de aplicación 15 de abril

Instrucciones para completar la aplicación

1. El acceso a la aplicación es

<https://app.applyyourself.com/AYApplicantLogin/ApplicantConnectLogin.asp?id=GWUGRAD>

2. Requisitos técnicos

- Los navegadores de Internet habilitados/soportados incluyen Internet Explorer 5, Netscape 6, safari (para los usuarios de Macintosh), y Mozilla/Firefox.
- Si recibe un mensaje para activar Java, por favor acéptelo. Es indispensable para su correcta navegación en el sitio.
- Las opción de ventanas emergentes (pop up) deben estar deshabilitadas

¹ Dicha tasa no se aplica para los graduados de GW, estudiantes de grado actual ni para militares estadounidense activos desde hace 3 años.



3. Nueva Cuenta²

- Para crear su cuenta y completar su aplicación en línea va a necesitar crear un nombre de usuario y una contraseña.
- Para crear su cuenta debe seguir los siguientes pasos:
 - Ir al link: <https://app.applyyourself.com/AYApplicantLogin/ApplicantConnectLogin.asp?id=GWUGRAD>
 - Ir a la sección “create account” a la derecha, y oprimir el botón “create account”.
 - El siguiente link debe abrirse:
<https://app.applyyourself.com/AYSecurity/CreateConnectAppAcc.asp?AYID=BD458F0-0367-46D1-A7E2-42B6448C378&ID=GWUGRAD>
 - Todos los campos con * en rojo deben llenarse
 - Una vez más se debe oprimir el botón “create account”.
- Finalmente, aparecerá una pantalla solicitando que usted indique si está de acuerdo con los términos de uso (terms of use) y con la política de privacidad (privacy policy).
 - En caso de acuerdo, marque las opciones “I agree” (estoy de acuerdo) y “I have read the above notice” (he leído la notificación sobre privacidad)³.
 - Luego oprima la opción “continue and create a new account”
- **Nota:** Tome en cuenta que usted tiene la posibilidad de ir llenando la aplicación en línea por partes. El sistema le permitirá entrar tantas veces necesite e inclusive puede hacer tantos cambios considere necesarios previo al envío definitivo. Para entrar necesitará introducir su username (usuario) y password (contraseña)

4. Complete la Aplicación en línea

- Los solicitantes deben empezar el proceso de aplicación haciendo click en “**Application for Admission**”
- **Nota:** Asegúrese de completar cada sección de la aplicación y proteja su aplicación usando la opción de guardar (save) constantemente. Al final de cada sección usted tendrá la opción de guardar (save) lo avanzado.

4.1. Sección “General Information”

² Por favor guarde muy bien su nombre de usuario y contraseña (password) ya que lo requerirá cada vez que acceda a la aplicación.

³ Tome en cuenta que la política de privacidad señala que toda la información que introduzca en el sistema está disponible automáticamente para el comité de selección.



- Debe dirigirse al menú “Application Instructions” que se encuentra al lado izquierdo superior y haga click en “**General Information**”.
- En esta opción debe llenar las siguientes opciones:
 - Name (Nombre)⁴. Debe indicar:
 - Last (Apellido)
 - First (Nombre)
 - Middle (Segundo nombre si fuera el caso)
 - Current Address (Dirección). Debe indicar:
 - Dirección (Use el espacio de “Line 1” y si hace falta el de “Line 2”). Señale su dirección de domicilio lo más completo que pueda incluyendo Ciudad, Estado y Apartado Postal.
 - City (Ciudad).
 - Zip / Postal Code (Apartado o Código Postal).
 - Country if not U.S. (País)
 - Evening phone (Teléfono durante la noche).
 - Indique solo el código de la ciudad y no el del país en “area code”.
 - No incluya guiones en “number #####”.
 - International phone number (Teléfono internacional).
 - Indique el número al que pueda ser contactado con todos los códigos requeridos.
 - Daytime phone (Teléfono de día).
 - Indique solo el código de la ciudad y no el del país en “area code”.
 - No incluya guiones en “number #####”.
 - Applicant E-mail Address (Cuenta de correo electrónico).
 - Gender (Genero).
 - Debe señalar si es hombre (Male) o mujer (Female).
 - Date of Birth (Fecha de nacimiento).
 - Recuerde primero poner el mes, día y año (usando los 4 dígitos; ejemplo 1974).
 - Country of Birth (país de nacimiento).
 - “Are you a US Citizen?”. (¿Es usted ciudadano norteamericano?).
 - En caso de que no fuera ciudadano norteamericano debe indicar la opción “NO”.
 - Posteriormente, debe indicar su país de ciudadanía.
- **Nota:** Recuerde cada vez que termine de ingresar información a los casilleros debe guardar la información. En este caso tiene dos opciones:
 - 1) “save” (para guardar y continuar en otro momento), o,
 - 2) “save and continue” (para guardar y seguir trabajando en la siguiente sección).

4.2. Sección “Admissions Information”

⁴ Todos los postulantes internacionales deben colocar su nombre exactamente como aparece en el pasaporte.



- Debe dirigirse al menú “Application Instructions” que se encuentra al lado izquierdo superior y haga click en “**Admissions Information**”.
- En esta opción debe llenar las siguientes opciones:
 - “This application is for”.
Vaya a “Intended Term” y debe seleccionar “Summer”.
 - “Intended Year”:
Debe seleccionar 2012.
 - School (Escuela):
Debe seleccionar “College of Professional Studies.
 - Field of Study:
Debe seleccionar “Gerencia Política y Gobernanza Estratégica”.
 - Concentration:
Debe seleccionar la opción “No concentration”.
 - Degree:
Debe seleccionar “Graduate Certificate”
 - Attendance status and location:
Debe seleccionar “part time”.
 - Please indicate the campus you plan to attend:
Debe seleccionar “Off campus”.
 - If off campus, please specify location:
Debe seleccionar “Distance Education”.
- **Nota:** Todas las siguientes preguntas NO deben ser contestadas. Guarde su información haciendo un click en “save” o en “save and continue” si planea ir a otra sección de la aplicación.

4.3. Sección “Required tests”: NO DEBE SER LLENADA.

4.4. Sección “Education”

- Debe dirigirse al menú “Application Instructions” que se encuentra al lado izquierdo superior y haga click en “**Education**”.
- En esta sección debe indicar la información sobre las universidades atendidas de manera cronológica, empezando desde la más reciente. Específicamente para cada caso debe tomar en cuenta:
 - El casillero que dice “School code” no debe ser llenado.
 - Señalar el nombre de la institución (name of institution), ciudad (city), y fechas de ingreso (attended from) y egreso o fin de estudios(attended until).
 - Recuerde señalar mes y año (año con cuatro dígitos).
 - Debe señalar el título obtenido en el casillero “Please select”. Para su referencia: Licenciatura o Estudios de Pre-Grado es equivalente a “Bachelor”



Especialización o Diplomado es equivalente a “Certificate”.

Posgrado es equivalente a “Master”.

- En cada caso debe indicar el mes y año de graduación.
- **Nota:** Solo debe llenar la información de las universidades atendidas en programas que otorguen créditos académicos. No incluya cursos, seminarios, talleres u otros similares. El resto de esta sección la puede dejar en blanco. Recuerde grabar (save).

4.5. Sección “Financial Aid”: NO DEBE SER LLENADA.

4.6. Sección “International Applicants”

- Debe dirigirse al menú “Application Instructions” que se encuentra al lado izquierdo superior y haga click en “**International Applicants**”.
- En la pestaña “visa type”:
 - Señale la opción Other.
- En la pestaña “If other” selected above:
 - Señale la opción “B1 – Visitor for Business”.
- Las siguientes dos preguntas NO deben ser contestadas.
- **Nota:** Recuerde grabar vía un click en “save” o en “save and continue”

4.7. Sección “Employment History”

- Debe dirigirse al menú “Application Instructions” que se encuentra al lado izquierdo superior y haga click en “**Employment History**”.
- Debe iniciar por completar la información asociada a su empleador actual o al más reciente en donde dice “**Please provide the following information about your current or most-recent employer**”. Debe indicar específicamente:
 - Name of employer (Nombre del empleador)
 - Street address (Dirección de la organización incluyendo ciudad, estado, apartado postal y país)
 - City (Ciudad)
 - State (Estado). DEJAR EN BLANCO.
 - Job Title (Titulo / Cargo / Posición).
 - Employed from (fecha de inicio en esa organización; mes y año)
 - Employed to (fecha de culminación en esa organización; mes y año.
Si aún trabaja en dicha organización, señale el mes actual).



- Su currículum debe ser subido en la opción que dice **“upload document”**. Recuerde utilizar un formato de Word (.doc o .docx) o de Adobe Acrobat (.pdf) para poder enviarlo por este medio.
 - Se sugiere enfatizar objetivos profesionales, logros profesionales y personales, honores y publicaciones si fuera el caso.
 - Puede utilizar la pestaña “view document” para ver si el documento está completo y si tiene algún problema podrá utilizar la opción “borrar” para eliminar el documento señalado.
- Los siguientes casilleros no deben ser llenados.
- **Nota:** No olvide guardar la información.

4.8. Sección “Foreign Languages”: NO DEBE SER LLENADA.

4.9. Sección “Other Information”

- Si usted alguna vez ha sido sentenciado o tiene cargos pendientes con la ley, señalar la opción “Yes” y deberá subir un documento explicando la situación.
- Caso contrario: **NO DEBE LLENAR ESTA SECCION.**

4.10. Sección “Statement of Purpose”

- Deberá realizar un documento en Word (o de Adobe Acrobat) donde señale por qué quiere realizar este programa de posgrado en The George Washington University. Le sugerimos enfatizar de qué manera cree usted que el Diplomado Ejecutivo en Gerencia Política y Gobernanza Estratégica le ayudará a lograr sus objetivos profesionales y personales.
- Una vez que tenga dicho documento, deberá utilizar la opción “upload document”. Solamente debe subir el documento en la primera pestaña.
- No olvide guardar la información.

4.11. Sección “Recommendation Provider List”

- Usted tendrá que dar un click en la pestaña que dice **“recommendation provider list”**.
- Una vez allí deberá hacer click en la pestaña **“add”** para proceder a completar la información personal de sus **tres (3)** recomendantes.
- Para cada recomendante debe indicar mínimamente:
 - First Name (Nombre)
 - Last Name (Apellido)
 - Country (País)
 - Email address (Correo electrónico)
 - Relationship to you (Relación con usted):



Debe indicar de forma muy resumida en que condición se han conocido que lo facultan para hacer una recomendación sobre su persona.

- Do you wish to waive your right to examine this letter of recommendation? Debe indicar si acepta perder el derecho a examinar su carta de recomendación en un futuro. Indique **“Yes”** si está de acuerdo en perder ese derecho. Caso contrario indique **“No”**.
- Will this provider be submitting the letter of recommendation online? ¿Enviará este recomendante la carta de recomendación vía internet? Seleccione la opción **“Yes”**.
- El sistema le indicara cuando ya haya “capturado” la información de cada recomendante.
- Posteriormente debe hacer click en **“add”** para agregar los recomendantes adicionales.
- **Nota:** No se aceptarán recomendaciones de amigos personales ni de familiares. No se olvide de guardar su información. El sistema le informará sobre el estado de cada recomendación.

5. Enviar la aplicación una vez completada.

- Haga clic en el botón “Submit Application” para enviar su aplicación cuando haya completado toda la información. En ese momento se le dará instrucciones sobre cómo pagar la tasa de solicitud requerida. Usted puede pagar la cuota de solicitud en línea a través de su tarjeta de crédito. Podrá hacer su pago SOLAMENTE después de haber completado toda la solicitud.

6. Sobre las notas y su acreditación.

- Las copias oficiales o certificadas de las notas académicas de todas las universidades atendidas se deben solicitar y enviar en sobre sellado a:

**The College of Professional Studies
Office of Admissions
The George Washington University
805 21st St., N.W., Suite 301
Washington, DC 20052**

- Para garantizar la rápida tramitación de su solicitud, le sugerimos obtener todas las notas académicas y remitirlas, **en sobre cerrado original**, como un solo paquete.
- Se necesita una evaluación oficial detallada que demuestre todos los cursos, calificaciones, horas de crédito, y la prueba del título obtenido para todas las notas académicas de las instituciones no estadounidenses.
- La evaluación también debe determinar si el título obtenido es equivalente a un grado de EE.UU. y debe ser completada por uno de nuestros servicios de evaluación aprobado.



THE GEORGE WASHINGTON UNIVERSITY

THE GRADUATE SCHOOL OF
POLITICAL MANAGEMENT

- Véase www.naces.org/members.htm para una lista de empresas autorizadas). Al seleccionar el tipo de evaluación, elija la evaluación "detallada" o "course-by-course/comprehensive", que mostrará una lista de títulos de los cursos y grados. Si la transcripción internacional está en un idioma distinto del inglés, una traducción en Inglés certificado debe ser proporcionada.

Conocemos que hay tres agencias que tienen personal que habla español de planta, estas son:

Academic Evaluation Services-- <http://www.aes-edu.org/website/Spanish/index.cfm>

Josef Silny and Associates-- <http://www.jsilny.com/index-sp.htm>

Span-Tran Educational Services-- <http://es.spantran-edu.com/>

7. Verificar el estado de solicitud en línea

- Puede comprobar el estado de su solicitud en cualquier momento iniciando sesión en el sistema de solicitud en línea:
<https://app.applyyourself.com/AYApplicantLogin/ApplicantConnectLogin.asp?id=GWUGRAD>
- Al comprobar el estado de sus documentos de apoyo, por favor, tenga en cuenta que se tarda 2-3 días hábiles **posteriores** a la recepción de sus documentos para publicar en línea.

8. Preguntas adicionales.

- Si tiene algunas preguntas o necesita ayuda adicional con su aplicación, por favor no dude en contactarnos vía telefónica (202 994 1003 o 202- 9944020) o al correo electrónico:
admision@gwu.edu