

## **Interesado (a) en los Programas de Becas de Maestría de la Agencia de Cooperación Internacional de Corea –KOICA**

### **Descripción y Requisitos para la postulación**

Los Programas de Maestría de la Cooperación Internacional de Corea (KOICA) han sido desarrollados para profesionales graduados a nivel de Licenciatura que laboran para las instituciones del Gobierno Central y Descentralizado, así como los trabajadores de Centros de Investigación/docentes/faculty members que pertenecen a la Universidad Estatal.

Sin embargo, existen algunos programas de Maestría que permiten la postulación de profesionales que laboran para ONG internacionales que enfocan su trabajo hacia el Desarrollo de la población y trabajadores de Centros de Investigación/docentes/faculty members que pertenecen a algunas Universidades Privadas. Será necesario revisar detenidamente la información de cada Maestría para confirmar si esta posibilidad se encuentra activa.

Cada programa de Maestría cuenta con un **Program Information (PI)** en el cual se detalla información relevante, como: Duración, objetivo, contenidos y un documento llamado **Check List**, elaborado por KOICA y por la Universidad coreana a la cual está aplicando, el check list detalla toda la papelería que tendrá que ser compilada y presentada para su aplicación al Programa de maestría.

### **II. Preparación y organización de la Papelería**

Organizar la papelería según el Check List y **adicionalmente a estos documentos**. El/la interesado(a) tendrá que gestionar los siguientes documentos con la institución (Gobierno Central o Descentralizado, Universidad Estatal/privada) en la cual labora:

- a) Nota de Postulación dirigida KOICA en la cual apoya la postulación del interesado(a)
- b) Llenar un formulario de Postulación de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán) y solicitar la firma y sello de la institución en la cual labora.
- c) Nota de Postulación oficial que emite el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, dirigida a la Oficina de KOICA en Guatemala.
- d) Certificado Médico con firma, sello y timbre médico

**\*Nota.** Por solicitud de la Segeplán, la firma en los formularios de KOICA y SEGEPLAN, la máxima autoridad de la Institución de Gobierno Central y Descentralizado tendrá que firmar y sellar los formularios de aplicación.

## Ejemplo Formulario de KOICA


 Home page: [training.koica.go.kr](http://training.koica.go.kr) | E-mail: [koica.sp@koica.go.kr](mailto:koica.sp@koica.go.kr)  
 825 Daewon-ro, Yusong-gu, Seongnam-si, Gyeonggi-do, 13449, Korea

**Application Guidelines**

In completing the attached application form, please be advised to:

- Carefully read your **Application Guideline(AG)** and **Program Information(PI)** prior to completing the application form;
- Use a personal computer in completing the form, or handwrite in **block letters**;
- Fill in the form in **English**;
- Be sure to fill in **every part** of the form;
- Send the completed form to your country's KOICA Office - or the Embassy of Korea stationed in your nearest country if the former is not available- together with a **copy of your passport**; and
- Be reminded that your participation **may be denied**, if you fail to provide the required information and documents completely and on time.


### Application Checklist

Items	Page No.	Check (✓) if completed
a. Filled in every item of Applicant Information	2-4	
b. Ticked agree/disagree box for <b>Agreement on Collection and Use Personal, Sensitive, and Unique Identifying Information</b>	5-6	
c. Thoroughly read <b>Scholarship Program Guideline</b> and <b>Code of Conduct</b>	6-9	
d. Signed the <b>declaration</b> for terms and conditions	9	
e. Signed and filled in every part of <b>Medical History Questionnaire</b>	10	
f. Had an authorized official from your government to complete and sign the <b>Nomination form</b>	11	
g. Have a <b>copy of passport</b> ready for submission	-	

*This is to certify that I have completed every part of the application form to apply for the KOICA Scholarship Program.*

## Ejemplo Formulario de SEGEPLÁN

FOTO


**SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA**  
 Dirección de Administración de Becas y Crédito Educativo

**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

Indicaciones: imprima y llene el formulario a máquina o con letra de molde. Alguna información solo requerirá marcar con una X. No deje espacios en blanco, en la información que no corresponda coloque guiones.

Guatemala de \_\_\_\_\_ año.

**1. Información personal (para licenciatras llenar información 1, 2 y 4)**

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre(s): \_\_\_\_\_  
 Género: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: No. DP/CLU: \_\_\_\_\_ Entendido en: \_\_\_\_\_ Procedencia: \_\_\_\_\_ Identidad étnica: \_\_\_\_\_  
 F M \_\_\_\_\_ Capital \_\_\_\_\_ Interior \_\_\_\_\_ Maya \_\_\_\_\_ Ladina \_\_\_\_\_ Garífuna \_\_\_\_\_ Xinka \_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_  
 Dirección particular: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Números telefónicos: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 Casa: \_\_\_\_\_ Celular personal: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

**2. Información académica:**

Nivel: \_\_\_\_\_ Nombre institución educativa: \_\_\_\_\_ Año: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_ Título obtenido: \_\_\_\_\_ Promedio: \_\_\_\_\_  
 Postgrado: \_\_\_\_\_  
 Licenciatura: \_\_\_\_\_  
 Diversificado: \_\_\_\_\_

**3. Información institucional (aplica para cursos cortos y postgrado, debes llenar todo el formulario)**

Nombre de la institución que le propone para la postulación: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Números telefónicos: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Sector: \_\_\_\_\_ Universidad: \_\_\_\_\_  
 Público \_\_\_\_\_ Privado \_\_\_\_\_ ONG \_\_\_\_\_ Otra \_\_\_\_\_ Pública \_\_\_\_\_ Privada \_\_\_\_\_  
 Trabaja en la institución que le propone: \_\_\_\_\_ Que cargo ocupa: \_\_\_\_\_ De ser favorecido, conserva su cargo al retornar: \_\_\_\_\_  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**4. Información del programa de estudios:**

Nombre completo del programa de estudios al que aplica: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Idioma: \_\_\_\_\_ Fuente cooperante: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_ Cuenta con visa: \_\_\_\_\_  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

Como aplicará sus conocimientos una vez terminado el programa de estudios: \_\_\_\_\_

La información consignada en el formulario es verídica y cuenta con los avalés correspondientes de la institución para gozar la beca en referencia si fuera otorgada, por lo que autoriza la verificación de la misma.

Si es curso corto o postgrado:

Nombres y apellidos (autoridad máxima de la institución) \_\_\_\_\_ Cargo que desempeña en la institución \_\_\_\_\_ Firma y sello de la institución \_\_\_\_\_  
 Si es licenciatura: Nombres y apellidos: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

## Ejemplo Formulario de la Universidad de Corea (Varía según la Universidad)



### [KDI School Application Form]

#### I. PERSONAL INFORMATION

Degree	<input checked="" type="checkbox"/> Master's	Program	<input checked="" type="checkbox"/> Public Management (MPM)	Photo  3cm*4cm	
Category	KOICA - KDIS [FALL 2020]				
Name	(Family Name)	(Given Names)			
Gender	<input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Nationality			
Marital Status	<input type="checkbox"/> Married <input type="checkbox"/> Single	Place of Birth (Country)			
Passport No	Alien Reg. No. (If applicable)		Date of Birth (Year/Month/Day) ( / / )		
E-mail	Mobile Phone				
Home	Phone	Postal Code			
Office	Address	Postal Code	Fax		
Preferred Interview Type (Please choose either Skype or Phone)	<input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Skype				
Interview Contact Info.	Phone	Skype ID			
Postal Address where you want to receive the acceptance letter and the admissions package	<input type="checkbox"/> Home or <input type="checkbox"/> Office	Residency (Please select)	<input type="checkbox"/> Korea <input type="checkbox"/> Outside Korea		

#### II. ACADEMIC HISTORY (Please enter current or most recent degree first.)

Type (Please select)	School	Dates Attended (Year/Month -- Year/Month)	Major	% Scale	GPA
<input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Ph.D. <input type="checkbox"/> Exchange <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Others					
<input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Ph.D. <input type="checkbox"/> Exchange <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Others					

✗ Please check if English is the primary language of instruction at this institution

#### III. EMPLOYMENT CATEGORY

Please check current or most recent employment category.

- Government  Public Corp.  Public Org.  Public Bank  Financial Institution  
 NGO/IGO  Others

### III. Pasos para la Entrega del Expediente en la oficina de KOICA

1. Llenar a computadora y en su totalidad el formulario de aplicación de KOICA en idioma inglés.
2. Llenar a computadora y en su totalidad el formulario de SEGEPLÁN en idioma español.
3. Los dos formularios [KOICA y Segeplán] tendrán que estar firmados y sellados en original por la máxima autoridad de la institución postulante. Todas las áreas de los formularios deberán ser completadas, si alguna área no aplica favor indicar "N/A".
4. En la Sección Medical Report 2, del formulario de KOICA para dar fe sobre el estado de salud física del aplicante, un médico colegiado deberá firmar, sellar y colocar un timbre médico.
5. Adicionalmente el Médico deberá emitir un (1) Certificado Médico sobre la salud del participante.
6. Presentar el expediente con toda la papelería solicitada en el Check List y el Numeral II, en las oficinas de Becas de la Segeplán ubicada en la 10ª. Ave. 8-58, Zona 1. Antigua Casa de la Lotería Nacional. Dirigirse con las Licenciadas Evelyn Pérez y Silvia Pérez.
7. Segeplán revisará el expediente y lo devolverá al aplicante. La oficina de Becas de Segeplán solicitará una fotocopia completa del expediente para sus registros.
8. Segeplán entregará al aplicante una carta en la cual indica la aceptación de su postulación y lo remite al Ministerio de Relaciones Exteriores, para su postulación oficial. El aplicante deberá recoger la carta en SEGEPLÁN en un lapso de 2 a 3 días.
9. Posteriormente presentarse al Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX- ubicado en la 2ª. ave. 4-17, Zona 10 Teléfonos: 2410-0000. Dirigirse al Área de Cooperación Internacional. Allí presentará: a) La carta que le fue entregada por Segeplán b) El expediente que contiene toda la papelería solicitada en el Check List y en el numeral II. MINEX revisará la documentación y la devolverá al aplicante. MINEX solicitará una fotocopia completa del expediente.
10. A continuación, MINEX entregará al aplicante una carta dirigida a KOICA, en un lapso de 2 a 3 días. (El candidato deberá recogerla en el MINEX).
11. Por último, con la carta original que entregue MINEX, y el expediente original (firmas y sellos de la Institución postulante en original) (Firma, sello y timbres Médico originales) dirigirse a las oficinas de KOICA

#### **IV. Entrega de Papelería en la Oficina de KOICA**

**5ª. Ave. 5-55, Z. 14 Edificio Europlaza Torre 3 Nivel 7**

**Horario de Atención: 8:30 a 12:00 y de 14:00 a 15:00 hrs. Lunes a viernes.**

- 1 Expediente completo el cual contiene toda la papelería solicitada en el Check List y el numeral II de este documento.
- El formulario de KOICA y Segeplán contiene las firmas y sellos originales de la máxima autoridad donde labora.
- El Medical Report/Certificado médico contiene la firma, sello y timbre del médico en
- Original en el formulario de KOICA
- La papelería Incluye el Certificado médico en hoja membretada del Médico.
- El formulario de KOICA deberá traer pegada una fotografía a colores tamaño pasaporte.

#### **V. Observaciones importantes:**

- Todos los documentos que se encuentren en idioma español, tendrán ser traducidos al inglés por un traductor jurado. Revisar detalladamente el Check List y el PI para mayor detalle sobre la traducción al inglés de los documentos académicos.
- Todas las fotografías deberán ser recientes, de estudio, a colores y tamaño pasaporte.
- NO se aceptarán impresiones de fotografías a colores en hojas de papel bond.
- Pegar 1 fotografía en el formulario de KOICA 1 fotografía en el formulario Original de
- SEGEPLÁN.
- Favor NO colocarles a los expedientes: Carátula, Hojas separadoras y/o Pestañas.
- Presentar los expedientes de aplicación en un folder simple con gancho

Última fecha de actualización febrero 2020  
Documento elaborado por la Oficina de KOICA en Guatemala  
5ª. Ave. 5-55, Zona 14 Edificio Euro plaza Torre 3, Nivel 7  
[www.koicabeca.org.gt](http://www.koicabeca.org.gt)