

Selección de Ingreso en Escuelas Secundaria Públicas de la Prefectura de Kanagawa del 2026

Sistema de Solicitud por Internet

Selección especial de extranjeros residiendo en la prefectura
Manual de Instrucciones

Se pueden utilizar kanji, hiragana, katakana, alfabetos y números para ingresar datos. Sin embargo, no se pueden usar caracteres que dependan del entorno del dispositivo utilizado. Si introduce caracteres que no pueden utilizarse, no podrá pasar a la siguiente pantalla. Introduzca en hiragana.

0

Introducción

Este manual de instrucciones ha sido elaborado para los solicitantes de la Selección Especial de Extranjeros Residiendo en la Prefectura que se han graduado de escuelas en el extranjero y no se han matriculado (o graduado) en una escuela Japonesa de secundaria media. Aquellos que estén matriculados/graduados de* una escuela secundaria media equivalente (incluidas las escuelas de educación obligatoria y escuelas de educación especial), o los solicitantes de Admisión General, deben tener en cuenta los siguientes puntos.

1 Acerca de la solicitud de inscripción de solicitantes (Página 4)

En cuanto al cuadrado **2** del punto 1 del ① (“Indique el nombre de la escuela en la que está matriculado”), no es necesario para aquellos que estén actualmente matriculados o se hayan graduado de una escuela secundaria media equivalente.

2 Acerca de introducir información sobre los cambios de aplicación (Página 12)

En cuanto a la casilla marcada con el número **6**, aquellos que estén actualmente matriculados/graduados en la escuela secundaria media, deben consultar con su profesor de escuela.

3 Otros (Páginas 9, 10)

En el cuadrado **5** del punto 1 (“Introduzca los datos de la solicitud”), al solicitar la Admisión General (Selección Común), seleccione “Admisión General” en la categoría de admisión. No es necesario indicar su nacionalidad o fecha de entrada a Japón.

I. Confirmación de las condiciones de uso y registro del método de autenticación

I. Consulte las condiciones de uso

Escanee el código bidimensional (código QR) que figura en el "Pedido de preinscripción para la solicitud de ingreso a las Escuelas Secundarias Públicas de Kanagawa" distribuida de antemano y acepte los términos y condiciones de uso.

Si no puede escanear el código bidimensional, introduzca la URL en su navegador para continuar.



2. Registro del método de autenticación

- ① Al iniciar sesión en el sitio web de solicitud, introduzca el “código de verificación” que recibirá por SMS (utilice un número de teléfono que pueda recibir SMS).



- ② Al pulsar [Enviar código de prueba de verificación SMS], se enviará un código de prueba de autenticación. Una vez introduzca el código de prueba de autenticación, pulse [Siguiente]..



③ Si no puede utilizar SMS, marque la casilla [□Marque la casilla si no tiene acceso a SMS.] Una vez marque la casilla, saldrá una pantalla para introducir su correo electrónico.

④ Introduzca la dirección de correo electrónico que desea utilizar. Para dominios de @, seleccione uno de la lista que aparece como [Por favor, seleccione uno.] Si su dominio no está en la lista, seleccione [Otros] e introduzca todo en el campo antes del @.

Ejemplo: **XXXXX@yyyyy.jp** @**otro**

⑤ Pulse [Confirmar dirección de correo electrónico] para iniciar la aplicación de correo electrónico y enviará el correo. Tras confirmar que haya recibido el correo electrónico, marque la casilla [□Su dirección de correo electrónico ha sido confirmada.] y pulse [Siguiente].

SMS送信先情報

例: 09099999999
※ハイフン無しの半角数字で入力してください。

電話番号

SMS認証テストコード送信

※SMS認証テストコード送信ボタンで発行されたコードを入力してください。

③ SMSを利用できない方はチェックを入れてください。

メールアドレス情報

メールアドレス

④ @ (選択してください)

④ その他の場合は、入力欄にドメインを直接入力してください。

確認のためメールアドレスを再入力してください

⑤ @ (選択してください)

⑤ 下記ボタンより、入力したメールアドレスの受信テストをしてください。 (ご利用端末のメールソフトが起動します。)

メールアドレス確認

メール確認

メールソフトが起動しない場合は、[こちら](#)を選択する事により、メールアドレスをコピーできます。
お使いのメールソフトを起動し、受信テストをしてください。

□ メールアドレスを確認しました

次へ >

2

Solicitud de inscripción de solicitantes

I. Introducción de los datos del solicitante y de los padres/apoderados

- ① Indique el nombre de la escuela en la que está matriculado.



The screenshot shows the '志願者登録申請' (Volunteer Application Submission) page. The '所属情報' (Affiliation Information) section is highlighted with a red box. Inside this box, the '出身校' (School of Origin) field is also highlighted with a red box and contains the number '1'.

- ② Introduzca su nombre completo y también furigana. Los segundos nombre van en la sección de "Apellidos". El katakana se introduce en caracteres de ancho completo (全角).



The screenshot shows the '志願者基本情報' (Volunteer Basic Information) section. The '氏名' (Name) and '名' (Name Type) fields are highlighted with a red box and contain the name 'MIKHAILI NAFUN' and 'BAYROMOV' respectively. The 'フリガナ' (Katakana) and 'メイ' (Name Type) fields are also highlighted with a red box and contain 'ミハイルニヤフン' and 'バイラモフ'.

- ③ Si hay un carácter externo o un segundo nombre, marque "○Sí" .



The screenshot shows the '卒業(修了)見込/既卒' (Graduation/Completion Forecast/Actual) and '生年月日' (Date of Birth) fields highlighted with a red box. The '住所' (Address) section is also highlighted with a red box and contains the address '〒231-0023' and '横浜市中区山下町'.

- ⑤ Introduzca su fecha de nacimiento.

- ⑥ Introduzca su dirección.

⑦ Introduzca el número de teléfono de contacto.

Introduzca los números de teléfono 2 y 3 sólo si es necesario.

⑦

連絡先情報

連絡先

電話番号1:

例: 0459999999

必須

※ハイフン無しの半角数字で入力してください。
※固定電話、保護者の携帯電話等、他の連絡先がある場合は、電話番号2、3に入力してください。

電話番号2:

電話番号3:

⑧ Introduzca el nombre (completo) y la dirección del parente/apoderado.

Si la dirección es la misma con la del solicitante, marque la casilla que dice [□ Marque la casilla si es la misma que la del solicitante.]

⑧

保護者情報

保護者の氏名

姓:

名:

全角で入力してください

保護者の住所

□ 志願者と同じ場合はチェックをしてください。

□ 海外在住の方はチェックをしてください。

〒 -

住所検索

都道府県:

市区町村: 例: ○○市××区

地名番地: 例: △△町4-37

建物名・部屋番号: 例: ○○マンションA-901

⑨ Si tiene previsto cambiar de domicilio, marque la casilla [○ Si] y escriba la dirección donde se mudará.

⑩ Indique la dirección para el envío de la copia de las respuestas.

Marque una de las siguientes casillas si la dirección a la que se va a enviar es la misma que la [Dirección actual (現住所)] o la [Dirección después de mudanza (転居予定先)]. Si la dirección es [otra (それ以外)], introduzca la dirección deseada.

⑨

転居先情報

転居予定

転居予定の有無

あり なし

⑩

答案の写し送付先情報

答案の写し等送付先

答案の写し等送付先

現住所と同じ 転居予定先と同じ それ以外

戻る

クリア

次へ >

⑪

⑪ Una vez termine de ingresar todo, pulse [Siguiente].

2. Registro de datos de fotografía facial

① Suba una foto facial.

También puede subir una foto tomada con la cámara de su smartphone actual.

Notas sobre las fotografías faciales que deben utilizarse

- Foto de menos de 2MB
- Suficiente calidad de imagen para reconocer el rostro del aplicante
- Fondo blanco o claro
- Tomada en los últimos 6 meses

② Pulse [Comprobar foto para registrar] y ajuste el tamaño y la posición de la foto vertical para que encaje en el marco. Luego, pulse [Registrar esta foto].



3. Configuración de contraseña

Introduzca la contraseña que utilizará para el inicio de sesión.

パスワード設定

パスワード ※パスワードを表示する
※このパスワードは、システムへログインするための重要な項目となります。他人へは漏らさないように管理をお願いします。
※パスワードは10文字以上64文字以内で、半角英字の6文字、小文字、数字を各1文字以上含むようにしてください。

パスワード確認 ※入力確認のため上記で入力したパスワードをもう一度、入力してください。

戻る **次へ >**

4. Confirmación de los datos introducidos

Confirme los datos introducidos y pulse [Aplicar].

Después de pulsar [Aplicar], lo único que puede cambiar los detalles registrados es el método de autenticación.

¡Compruébelo cuidadosamente!

【現在の申請状況】

※**赤色**項目は必ずご記入ください。

所属情報

出典校

転居予定 転居予定の有無
※なし

答案の写し送付先情報

答案の写し等送付先 ※現住所と同じ

戻る **申請する >**

5. Solicitud de inscripción del solicitante completada

- ① Compruebe el número de registro de 12 dígitos y anótelo en un papel,etc para no olvidarlo.

- ② El URL de la página de inicio de sesión también se encuentra en el documento “Solicitud de Preinscripción para la postulación a las escuelas de secundaria superior públicas de la prefectura de Kanagawa” que fue distribuido previamente.

- ③ Pulse [Descargar información de inicio de sesión] para descargar el archivo en formato PDF

The diagram illustrates the process of downloading session information. It shows a flow from the 'Login Information Page' (ログイン情報ページ) to the 'Session Information Download Page' (ログイン情報ダウンロード).

【Login Information Page】

! あなたの登録情報です
登録番号
●●●●-XXXX-◇◆■■
「登録番号」は、「神奈川県公立高等学校入学者選抜インターネット出願システム」へのログイン時に必要です。
[ログイン情報ダウンロード] ボタンから、あなたの登録URLを記載したPDFファイルをダウンロードすることができます。

③ ログイン情報ダウンロード

これで志願者申請登録は完了となります。
この画面の情報を保管したら、ブラウザを閉じて終了してください。

② ログインページ

【Session Information Download Page】

【神奈川県公立高等学校入学者選抜インターネット出願システム】
ログイン情報のご案内
システムへログインする際に必要となる情報についてご連絡します。
神奈川県公立高等学校入学者選抜インターネット出願システム
ログインURL :
ログインには、以下の登録番号と、志願者登録申請時に設定したパスワードが必要です。
登録番号 : ●●●●-XXXX-◇◆■■
この情報は、志願期間中、および合格発表や高校への入学手続きをするまで使用します。
大切に保管ください。

3

Inicio de sesión del solicitante

- ① Introduzca su número de registro de 12 dígitos y su contraseña.

- ② Pulse [Iniciar sesión]; se le enviará un código de verificación de 4 dígitos a su SMS o correo electrónico.

- ③ Introduzca el código de autenticación que se le ha enviado y pulse [Iniciar sesión].

ログイン

登録番号

パスワード

パスワードを表示する

ログイン >

※登録番号を忘れた方はこちら

※パスワードを忘れた方はこちら
(正しい登録番号を入力してからクリックしてください)

認証コード送信

登録されている電話番号に認証コードを送信しました。

二段階認証

アカウントに設定された電話番号宛に、認証コードが送信されています。
SMS本文に記載の認証コードを入力して、[ログイン] をクリックしてください。

認証コード

ログイン >

認証コードSMSが届かない場合は、[認証コード再送信] をクリックしてください。

認証コード再送信 >

4

Acerca del menú de inicio del solicitante

- ① La sección "Notificaciones" muestra los detalles de los procedimientos completados y otra información.

- ② [Su información de registro] mostrará sus “Cualificaciones de los candidatos” cuando haya completado su “Solicitud de reconocimiento de elegibilidad” y “Confirmación de elegibilidad de candidatos de selección especial”.

お知らせ 一覧

神奈川県公立高等学校
入学者選抜
インターネット出願システム

あなたの登録情報

志願手続

志願情報の入力/修正 >

納付情報確認 >

志願者基本情報確認 >

志願者基本情報変更 >

5 Introducir la información de la aplicación

1. Introduzca los datos de la solicitud

① Compruebe que ha iniciado sesión con su cuenta.

② Compruebe que [在県] sale en pantalla en la sección de [Estado de reconocimiento de elegibilidad] en [Sus datos de inscripción].

Los que hayan solicitado "solicitudes para obtener el reconocimiento de la calidad de postulante" (formulario nº 15 o nº 18) verán [nº 15] o [nº 18] junto a [在県].

③ Pulse [Introducir/modificar información de la solicitud].

④ En la categoría de reclutamiento, seleccione "Selección especial de extranjeros residiendo en la prefectura".

En la categoría del curso, elija entre "tiempo completo" y "regular".

La opción "Selección especial para extranjeros residiendo en la prefectura" sólo está disponible después de que la escuela secundaria a la que tiene previsto presentarse haya confirmado que cumple los requisitos para solicitar la selección especial.

⑤ Seleccionar el instituto de interés y la facultad/curso/departamento de interés.

Actúe despacio y con cuidado para no cometer un error al elegir el instituto solicitando ingreso.

⑥ Introduzca su "nacionalidad"

Seleccione su nacionalidad en la lista. Si tiene ambas nacionalidad japonesa y extranjera, seleccione su nacionalidad extranjera. Si su nacionalidad no figura en la lista, seleccione "Otros". Si selecciona "Otros", aparecerá un campo para introducir el nombre del país.

志願高校 必填 候立新栄(全日) ▾

志願学科・コース・部 必填 普通科 ▾

国籍情報

⑥ 國籍: フィリピン

※日本国籍との重国籍の場合は、日本ではない方の国を選択してください。
※リストがない場合は、「その他」を選択し、以下に入力してください。

⑦ 入国年月日: 2021年 8月 28日

※小学校1年生の4月1日以降、初めて入国した年月日を選択してください。

⑧ 次へ > 下書き保存する >

⑦ Indique la fecha de entrada a Japón

Para la fecha de entrada, tiene que ser la fecha completa (año, mes, día) después del 1 de Abril del 1er año de primaria de la primera vez que entró a Japón.

Si solicita plaza en los institutos municipales de Yokohama o Kawasaki, aparecerá la sección [Clasificación según el reglamento del distrito escolar]. Si está solicitando bajo "Selección especial para extranjeros residiendo en la prefectura", seleccione [Artículo 3].

【現在の申請状況】 メニューに戻る

志願情報入力 → 入力内容確認 now → 志願情報申請完了 → 受験料納付

⚠ まだ志願情報は申請されていません。

- よろしければ「申請する」ボタンを選択してください。
- 申請した情報は自分で修正することができません。申請内容に間違いがないことを必ず確認してください。
- 全日制または定時制の課程への志願の場合は、受験料の納付手続を行うことで、志願情報が高校に提出され、志願手続が完了します。

志願入力

学校 かもめ第一中学校

志願学科・コース・部 普通科

国籍情報 國籍: フィリピン
入国年月日: 2021年 8月 21日

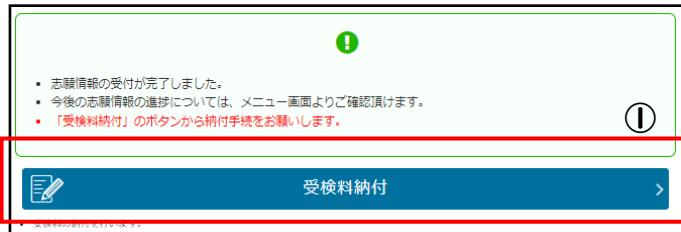
戻る ⑨ 申請する >

⑧ Cuando haya terminado de introducir la información, pulse [Siguiente]. Para almacenar provisionalmente una vez, pulse [Guardar borrador].

⑨ Compruebe lenta y cuidadosamente que la información que ha introducido es correcta y, si no hay errores, pulse [Aplicar].

2. Pago de la Tasa de Examen de Ingreso

- ① Para pagar la tasa de examen de ingreso inmediatamente después de completar la aplicación de información del solicitante, pulse [Pagar tasa de examen].



※ Si olvida pagar la tasa de examen, la información de su solicitud no podrá ser enviada al instituto y no podrá presentarse al examen. Pague la tasa de examen lo antes posible.

- ② Si no ha pagado la tasa de examen inmediatamente después de completar la aplicación de información del solicitante, pulse [Pago de la tasa de examen] en el menú para pasar a la pantalla de pago.

②



- ③ Siga las instrucciones que aparecen en pantalla para completar el procedimiento de pago.



- ④ Puede comprobar el estado del pago desde [Confirmación de la información de pago] en la pantalla de menú.

④



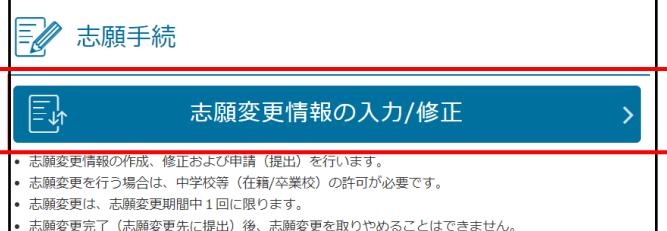
6

Introducir información sobre los cambios de aplicación

Puede cambiar su solicitud presentándose en el Comité de Educación de Kanagawa del Departamento de Educación Secundaria. Por favor, traiga un dispositivo (por ejemplo, un smartphone) que le permita iniciar sesión en el sitio web de aplicaciones.

① Pulse [Introducir/modificar información sobre cambios en la solicitud].

①



志愿手続

志願変更情報の入力/修正

- 志願変更情報の作成、修正および申請（提出）を行います。
- 志願変更を行う場合は、中学校等（在籍/卒業校）の許可が必要です。
- 志願変更は、志願変更期間中1回に限ります。
- 志願変更完了（志願変更に提出）後、志願変更を取りやめることはできません。

② Introduzca el instituto de enseñanza secundaria al que desea cambiar su solicitud y aplique.

②



志願高校

志願学科・コース・部

③ Si tiene que pagar la tasa de examen, aparecerá [Pago de la tasa de examen].



【現在の申請状況】

志願料納付

受験料納付

- 志願変更の料金が完了していない。
- その後の志願料納付の選択については、メニュー一覧よりご確認ください。
- 「受験料納付」のボタンから料金手数料を支払います。
- 必ず、受験料納付の手数料を支払ってください。

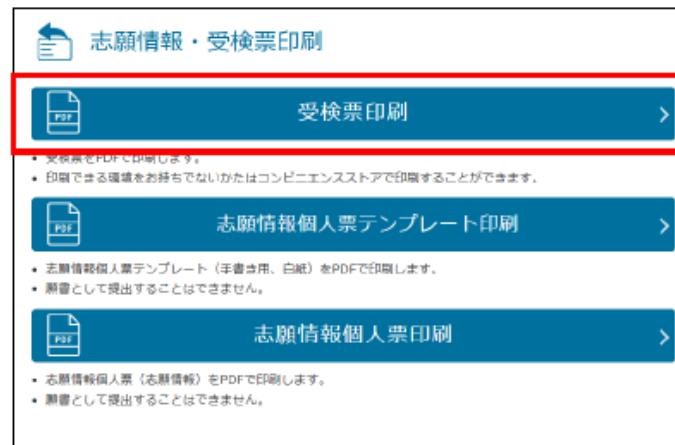
志願変更入力

7

Impresión del boleto de examen de admisión y los datos personales del solicitante

1. Imprimir el boleto de examen de admisión

- ① Una vez llegue el plazo para imprimir el formulario de examen, podrá pulsar [Imprimir formulario de examen].



志愿情報・受検票印刷

受検票印刷

- 受検票をPDFで印刷します。
- 印刷できる環境をお持ちでない場合はコンビニエンスストアで印刷することができます。

志願情報個人票テンプレート印刷

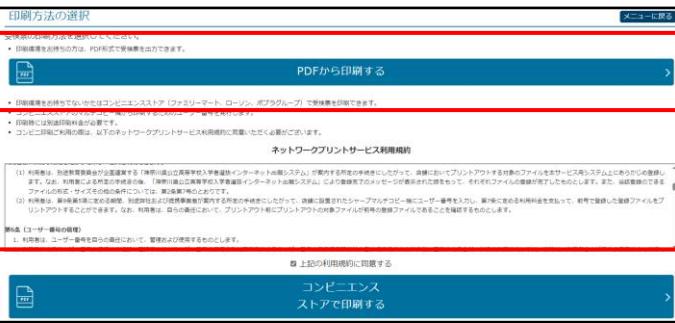
- 志願情報個人票テンプレート（手書き用、白紙）をPDFで印刷します。
- 墨書きとして提出することはできません。

志願情報個人票印刷

- 志願情報個人票（志願情報）をPDFで印刷します。
- 墨書きとして提出することはできません。

- ② Si tiene una impresora, pulse [Imprimir desde PDF] para imprimir el archivo PDF.

②



印刷方法の選択

PDFから印刷する

- 印刷環境をお持ちの方は、コンビニエンスストア（ファミリーマート、ローソン、マックスバリュ）で墨書き提出でOKです。
- 印刷機に接続する際は、PDF形式で墨書き提出でOKです。
- コンビニ印刷利用の場合は、以下のネットワークプリントサービス利用規約を同意していただく必要があります。

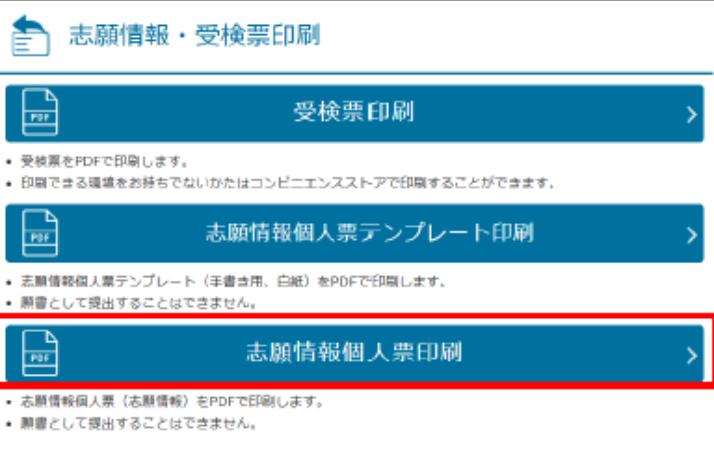
ネットワークプリントサービス利用規約

③

- ③ También puede imprimir desde las multicopiadoras de los konbinis.

2. Impresión de los datos personales del solicitante

- ① Pulse [Imprimir Datos personales del solicitante].



志願情報・受検票印刷

受検票印刷

- 受検票をPDFで印刷します。
- 印刷できる環境をお持ちでない場合はコンビニエンスストアで印刷することができます。

志願情報個人票テンプレート印刷

- 志願情報個人票テンプレート（手書き用、白紙）をPDFで印刷します。
- 墨書きとして提出することはできません。

志願情報個人票印刷

- 志願情報個人票（志願情報）をPDFで印刷します。
- 墨書きとして提出することはできません。

- ② El método de impresión es el mismo del boleto de examen de admisión.

La impresión de los datos personales del solicitante es opcional.

8

Anuncio de Aceptación

- ① El día del anuncio de resultados, podrá pulsar el botón de inicio de sesión para pasar a la página del anuncio de aceptación.

- ② Introduzca el instituto, el número de inscripción, el número de examen y la fecha de nacimiento. Luego pulse [Mostrar resultados].

- ③ Se mostrará el resultado de aceptación/rechazo. Pague la matrícula según la orientación que reciba de su instituto correspondiente.

<Referencia para más detalles>

Contenido	Referencia
Cuestiones relativas a las instrucciones	[Instrucciones de uso] y [Ayuda] en la parte superior de la pantalla de inicio de sesión.
Cuestiones relativas al proceso de solicitud	[Guía de solicitud] (Publicada a fines de Noviembre~ durante Diciembre).

<Datos de contacto>

Contenido	Información de contacto
Cuestiones relacionadas con el funcionamiento del sitio web y la pantalla de la solicitud	Servicio de ayuda para el sistema de aplicación por internet de la Escuela Secundaria Pública de Kanagawa Teléfono: 050-3501-6252 Correo electrónico: [Contacto (お問い合わせ)] en la parte superior de la pantalla tras iniciar sesión. Periodo: Desde el 7 de Noviembre de 2025 hasta el 6 de Marzo de 2026, de 09:00 a 17:00 (Sábados, Domingos, feriados y vacaciones de fin de año y Año Nuevo (29 dic 2025 - 3 ene 2026) excluidos).
Cuestiones relativas a la selección de los candidatos de admisión	Comité de Educación de Kanagawa, Oficina de Educación y Orientación, Departamento de Educación Secundaria. Teléfono: 045-210-8084
Otros	Los métodos de contacto dependen de la naturaleza de la consulta. Compruebe los datos de contacto que figuran en las [Instrucciones de uso] y en la [Guía de aplicación], que aparecen en las referencias anteriores.