

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

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.

**Comité de Educación de Kanagawa Departamento de Educación Secundaria**

# 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:  @

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].

The screenshot shows a registration form with two main sections: 'SMS送信先情報' (SMS Recipient Information) and 'メールアドレス情報' (Email Address Information). The form includes a phone number field with an example '09099999999' and a note to use hyphenless numbers. There is an 'SMS認証テストコード送信' (SMS Authentication Test Code Send) button and a checkbox for 'SMSを利用できない方はチェックを入れてください。' (Check if you cannot use SMS), which is circled in red and labeled with a circled '3'. The 'メールアドレス情報' section has a 'メールアドレス' (Email Address) field with a dropdown menu for domain selection, circled in red and labeled with a circled '4'. Below it is a confirmation field '確認のためメールアドレスを再入力してください' (Please re-enter your email address for confirmation) with another dropdown menu. A 'メール確認' (Email Confirmation) button is also circled in red and labeled with a circled '5'. At the bottom, there is a '次へ >' (Next) button.

## 2 Solicitud de inscripción de solicitantes

### 1. Introducción de los datos del solicitante y de los padres/apoderados

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

神奈川県公立高等学校  
入学希望者登録システム

志願者登録申請

神奈川県公立高等学校入学希望者登録インターネット出願システム

【現在の申請状況】

利用規約確認 → 出願方法確認 → 志願者情報入力 → 志願者データの準備 → 志願者データの編集 → 志願者データの登録 → リスタート入力 → 入力内容確認 → 志願者登録申請完了

志願者の氏名、住所など各項目の入力を行い、画面下の「次へ」ボタンをクリックしてください。入力内容に間違いがなければ志願者データの準備画面が表示されます。

志願者・保護者情報の入力

※ 必須項目は必ずご記入ください。

所属情報

出身校

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).

志願者基本情報

氏名  姓: MIKHAILI NAFUN  名: BAYROMOV

フリガナ  セイ: ミハイルニヤフン  メイ: バイラモフ

氏名の外字有無  外字、ミドルネームの有無  ある  ない

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

④ Si actualmente está en el tercer año de secundaria media, marque [○Graduación esperada (finalizar estudios)], si ya a finalizado secundaria media marque la casilla [○Graduado] e introduzca el año y el mes de graduación.

卒業 (修了) 見込/既卒  卒業 (修了) 見込み  既卒

卒業 (修了) 年月  2024年  9月

生年月日  2009年  7月  5日

住所  海外在住の方はチェックをしてください。

〒  231 -  0023

都道府県:  神奈川県

市区町村:  横浜市中区

地名番地:  山下町2222-2222

建物名・部屋番号

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.

⑧ Introduzca el nombre (completo) y la dirección del padre/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.]

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.

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

連絡先情報

⑦

連絡先

電話番号1:

※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:

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。

〒  -

都道府県:

市区町村: 例: 〇〇市××区

地名番地: 例: △△町4-37

建物名・部屋番号: 例: 〇〇マンションA-901

⑧

転居先情報

転居予定  転居予定の有無  あり  なし

⑨

答案の写し送付先情報

答案の写し送付先  答案の写し送付先  現住所と同じ  転居予定先と同じ  それ以外

⑩

⑪

## 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.

## 4. Confirmación de los datos introducidos

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!



### 3 Inicio de sesión del solicitante

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

② Pulse [Recibir código de verificación]; 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].



### 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".



**5** Introducir la información de la aplicación

**I** . 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 "Solicitud de reconocimiento de elegibilidad" (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.





## 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.



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



④ Puede comprobar el estado del pago desde [Comprobar importe del pago] en la pantalla de menú.



## 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

志願手続

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（志願変更先に提出）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 必須 横浜市立横浜商業（全日）

志願学科・コース・部 必須 国際学科

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

③

【現在の申請状況】

志願変更の受付が完了しました。

- 志願変更の受付が完了しました。
- 今後の志願料納付の進捗については、メニュー画面よりご確認ください。
- 「受験料納付」のボタンから納付手続をお願いします。

受験料納付

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

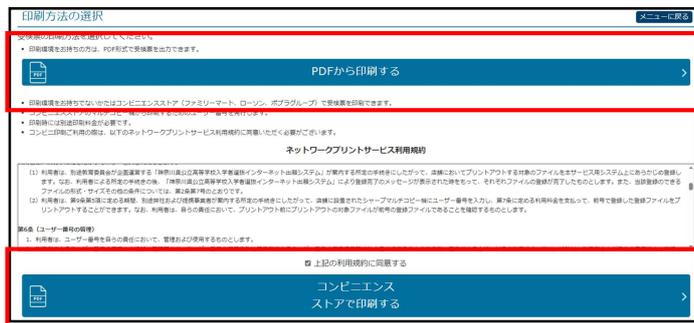
① Una vez llegue el plazo para imprimir el formulario de examen, podrá pulsar [Imprimir formulario de examen].

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

③ También puede imprimir desde las multicopiadoras de los konbinis.



②



③

### 2. Impresión de los datos personales del solicitante

① Pulse [Imprimir Datos personales del solicitante].

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<br>Teléfono: 050-3501-6252<br>Correo electrónico: [Contacto (お問い合わせ)] en la parte superior de la pantalla tras iniciar sesión.<br>Periodo: Desde el 8 de Noviembre de 2024 hasta el 7 de Marzo de 2025, de 09:00 a 17:00 (Sábados, Domingos, feriados y vacaciones de fin de año y Año Nuevo (29 dic 2024 - 3 ene 2025) 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.<br>Teléfono: 045-210-8084  |
| Otros   | Los métodos de contacto dependen de la naturaleza de la consulta.<br>Compruebe los datos de contacto que figuran en las [Instrucciones de uso] y en la [Guía de aplicación], que aparecen en las referencias anteriores.  |