

Manual del sistema de solicitud en línea (para solicitantes)

※Todos los candidatos deben leer atentamente antes de postularse.

(Contenido)

1	Proceso de solicitud en línea 1	5	Procedimiento para cambiar de escuela deseada 1 4
2	Preparación antes de la aplicación 3	4	Preguntas frecuentes
3	Procedimientos de solicitud en línea	1	Acerca de la impresión 1 6
1	Registro de usuario 3	2	En caso de no recibir su correo electrónico de confirmación de la escuela secundaria 1 6
2	Ingresar e imprimir el formulario de solicitud, Rellenar el comprobante de pago o Imprimir la página de información de pago . . . 5	3	Cómo comprobar el estado de la solicitud 1 8
3	Confirmación de aceptación de la solicitud . 1 3	4	Cómo corregir su formulario de solicitud 1 9
4	Impresión de Boleta de Examen y Guía de Examen 1 3	5	Cómo retirar su solicitud 2 4

A todos los aspirantes a escuelas secundarias superior prefecturales

A todos los aspirantes a escuelas secundaria superior prefecturales . Los estudiantes de tercer año de secundaria deben completar los procedimientos de acuerdo con los "plazos escolares" establecidos por cada escuela secundaria. Además, si desea cambiar cualquier información que haya registrado en su solicitud en línea, como en su formulario de solicitud, primero consulte con su maestro en su escuela secundaria u otra institución. (Hacer cambios únicamente a través de la solicitud en línea no completará su solicitud.)

- Hay períodos y tiempos establecidos para la aceptación de cada procedimiento. Una vez que haya pasado el período y la fecha límite de solicitud, no se podrán aceptar ni retirar solicitudes, y no se podrán pagar ni reembolsar las tarifas. Respete estrictamente los períodos y tiempos de recepción.
- El boleto de examen y la guía de examen se emitirán dentro del período especificado a continuación. Pueden pasar varios días desde el momento del correo electrónico de confirmación hasta que reciba el boleto de examen y la guía de examen. Puede verificar el estado de su solicitud utilizando el método descrito en "Cómo verificar el estado de la solicitud" en la página 18, así que absténgase de llamar a la escuela secundaria para preguntar.

1 Proceso de solicitud en línea**Cronograma**

①Registro de usuario (en cualquier momento)

【Primera Selección, Selección Relacionada con la Educación Media Integrada, Selección Especial, Selección Deportiva Especial】

- ① Rellene e imprima el formulario de solicitud/rellene el comprobante de pago o imprima la página de información de pago a partir del 2 de diciembre 9:00 hasta el 15 de enero 17:00
- ② Período de pago para pagos electrónicos mediante el sistema de solicitud en línea a partir del 2 de diciembre de 9:00 hasta el 15 de enero a las 17:00
- ③ Enviar expediente académico de la escuela secundaria y formulario de solicitud (Para los estudiantes de secundaria, la escuela secundaria enviará los expedientes académicos y los formularios de solicitud). Transcripción a partir del 16 de enero 9:00 hasta el 22 de enero 17:00
Documentos de solicitudes (excepto sábados, domingos y festivos)
Curso tiempo completo ,a partir del 23 hasta el 27 de enero (9:00 a 16:00, último día 9:00 a 15:00)
Curso a tiempo parcial/por correspondencia , a partir del 23 hasta el 27 de enero (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00)
- ④ Confirmación de recepción del formulario de solicitud del 23 al 27 de enero (recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud de la escuela secundaria superior a la que presentó su solicitud).
- ⑤ Impresión del boleto de examen y guía de examen a partir del 24 hasta el 28 de enero

【La segunda selección, selección de cursos especializados】

- ① Rellene e imprima el formulario de solicitud/rellene el comprobante de pago o imprima la página de información de pago :a partir del 5 de febrero 9:00 Hasta el 20 de febrero 17:00
- ② Período de pago para pagos electrónicos mediante el sistema de solicitud en línea : a partir 5 de febrero de 9:00 Hasta el 20 de febrero de 17:00
- ③ Envío de expedientes académicos y formulario de solicitud a la escuela secundaria (los estudiantes de secundaria recibirán su expediente académico y el formulario de solicitud de su escuela secundaria).
Transcripción
Curso de tiempo completo ,a partir del 14 de febrero 9:00 hasta el 26 de febrero 12:00
Curso a tiempo parcial,a partir del 14 de febrero 9:00 Hasta el 25 de febrero 17:00
Curso por correspondencia Matsusaka High School a partir del 14 de febrero de 9:00 hasta el 25 de febrero de 12:00
Escuela Secundaria superior Hokusei a partir del 14 de febrero 9:00 Hasta el 25 de febrero 17:00
Documentos de presentación de solicitudes (excluidos sábados, domingos y festivos)
Curso a tiempo completo ,a partir del 21 Hasta el 26 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, Último día 9:00 Hasta las 12:00)
Curso a tiempo parcial ,a partir del 21 Hasta el 25 de febrero (Horario de 13:00 hasta el 20:00, el último día es de 13:00 a 17:00)
Plan de estudios de correspondencia
Escuela secundaria superior Matsusaka ,a partir del 21 Hasta el 25 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, Horario del ultimo día 9:00 a 12:00)
Escuela secundaria Superior Hokusei A partir del 21 Hasta el 25 de febrero (Horario 13:00 a 20:00, Horario del ultimo día 13:00 hasta 17:00)
- ④ Confirmación de recepción de la solicitud ,A partir del 14 Hasta el 26 de febrero (Se enviará una confirmación por correo electrónico desde la escuela secundaria superior a la que presentó la solicitud).
- ⑤ Emisión del boleto de examen/guía de examen ,a partir del 21 al 27 febrero

【Cambiar la Escuela de Elección en la Segunda Selección】

① Rellene e imprima el formulario de solicitud/rellene el comprobante de pago o imprima la página de información de pago

Curso a tiempo completo: a partir del 27 febrero 9:00 am Hasta el 5 de marzo, 12:00 pm
 Curso a tiempo parcial: a partir del 27 de febrero 9:00 am Hasta el 4 de marzo, 17:00
 Curso por correspondencia: Matsusaka High School : a partir del 27 de febrero 9:00 Hasta el 4 de marzo 16:00
 Hokusei High School : a partir del 27 de febrero 9:00 Hasta el 4 de marzo 17:00

② Período de pago para el pago electrónico mediante el sistema de solicitud en línea

Curso a tiempo completo: a partir del 27 de febrero 9:00 am Hasta el 5 de marzo, 12:00 pm
 Curso a tiempo parcial: A partir del 27 de febrero 9:00 am Hasta el 4 de marzo, 17:00

③ Enviar antecedentes académicos y formulario de solicitud a la escuela secundaria superior (los estudiantes de secundaria deben presentar antecedentes académicos y formulario de solicitud de la escuela secundaria)

Antecedentes académicos : Curso de jornada completo : a partir del 27 de febrero 9:00 Hasta el 5 de marzo 12:00
 Curso a tiempo parcial : a partir del 27 de febrero 9:00 Hasta el 4 de marzo 17:00
 Sistema de correspondencia: Matsusaka High School : A partir del 27 de febrero 9:00 Hasta el 4 de marzo 16:00
 Escuela Secundaria superior Hokusei : 27 de febrero 9:00 Hasta el 4 de marzo 17:00

Documentos relacionados con el cambio de escuela deseada curso de jornada día completo : a partir del 3 al 5 de marzo (Horario de 9:00 a 16:00, Horario del último día 9:00 a 12:00) curso de media jornada: A partir 3 Hasta el 4 de marzo (Horario de 13:00 Hasta 20:00, Horario del último día 13:00 a 17:00)

Correspondencia : Matsusaka High School, a partir del 3 Hasta el 4 de marzo (Horario de 9:00-16:00)

Hokusei High School A partir del 3 Hasta el 4 de marzo (Horario de 13:00 a 20:00, Horario de último día 13:00 a 17:00)

④ Confirmación de recepción de solicitud A partir del 27 de febrero Hasta el 5 de marzo (Recibirás un correo electrónico confirmando la recepción de la solicitud de la escuela secundaria superior a la que postulaste) Recepción completada.)

⑤ Emisión de boleto de examen y guía de examen A partir de 3 Hasta el 6 de marzo

【Re-Reclutamiento Selección】

① Ingrese e imprima el formulario de solicitud/rellene el comprobante de pago o imprima la página de información de pago Curso a jornada

completo : A partir del 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 12:00
 Curso de media jornada : A partir de 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 17:00
 Curso por correspondencia : a partir del 17 de marzo 16:00 Hasta el 31 de marzo 12:00

② Período de pago para el pago electrónico mediante el sistema de solicitud en línea Curso de jornada completa : A partir del 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 12:00

Curso de media jornada : A partir del 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 17:00

③ Envíe su libro de calificaciones y el formulario de solicitud a su escuela secundaria superior (los estudiantes de secundaria deben enviar su libro de calificaciones y el formulario de solicitud de su escuela secundaria)

Libro de calificaciones : Curso de jornada completa: A partir 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 12:00

Curso media jornada : A partir del 17 de marzo 16:00 Hasta el 19 de marzo 17:00

Curso por correspondencia : A partir 17 de marzo 16:00 Hasta el 31 de marzo 12:00

Documentos de solicitud :

Curso de jornada completo : el 18 y 19 de marzo (Horario del día 18: 9:00 Hasta las 16:00, Día 19 9:00 a Hasta las 12:00)

Curso media jornada : el 18 y 19 de marzo (horario del día 18 13:00 a Hasta las 20:00, día 19 a partir de la 13:00 hasta las 17:00)

Curso por correspondencia: a partir del 25 Hasta el 31 de marzo (9:00 a 16:00, el último día 9:00 a 12:00)

④ Confirmación de recepción de la solicitud Cursos de jornada completa y media jornada: A partir 17 al 19 de marzo

Cursos por correspondencia: A partir del 17 al 31 de marzo (Recibirá un correo electrónico de la escuela secundaria superior a la que presentó su solicitud para confirmar la recepción de su solicitud).

⑤ Emisión del boleto de examen/guía de examen Cursos jornada completa y media jornada: A partir del 18 al 19 de marzo

Cursos por correspondencia: A partir del 25 al 31 de marzo

【Selección adicional (escuelas nocturnas a tiempo parcial)】

① Complete e imprima el formulario de solicitud / complete el comprobante de pago o imprima la página de información de pago A partir de 25 de marzo 16:00 Hasta el 26 de marzo 17:00

② Período de pago para pagos electrónicos mediante el sistema de solicitud en línea A partir del 25 de marzo a las 16:00 al 26 de marzo a las 17:00 horas

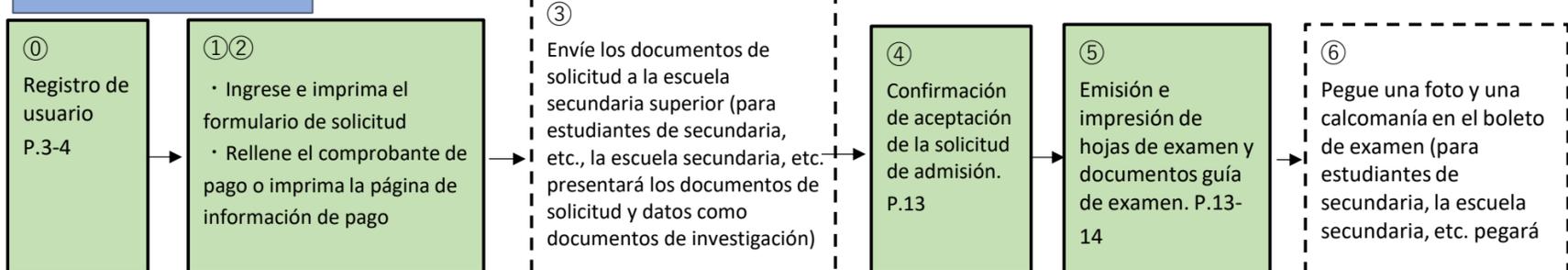
③ Envíe sus calificaciones de escuela secundaria y documentos de solicitud. (Para los estudiantes de secundaria, la escuela secundaria presentará el expediente académico y los documentos de solicitud). **Libro de calificaciones** a partir del 25 de marzo 16:00 Hasta el 26 de marzo 17:00

Documentos de solicitud A partir del 25 de marzo de 16:00 a 20:00, 26 de marzo de 13:00 a 17:00

④ Confirmación de recepción de la solicitud a partir del 25 hasta el 26 de marzo (Recibirá una confirmación por correo electrónico de la recepción de la solicitud de la escuela secundaria superior a la que presentó la solicitud).

⑤ Emisión de boleto de examen y guía de examen A partir del 25 al 26 de marzo

Proceso de solicitud



<Inadmisible> Confirmación del procedimiento de solicitud P.18-19 <según corresponda> Se corrigió una solicitud de admisión p.19 a 24

2 Preparación antes de la solicitud en línea

Prepare una computadora, un teléfono inteligente y una dirección de correo electrónico que pueda conectarse a Internet. (Si ya tiene una dirección de correo electrónico, no es necesario preparar una nueva). Si no tiene una dirección de correo electrónico, consulte el siguiente método para obtener una.

Para direcciones de Gmail

① Conéctese a Internet y busque "Crear una cuenta de Gmail" ⇒ ② Acceda a la página "Crear una cuenta de Gmail - Ayuda de Gmail" ⇒ ③ Haga clic en "Crear una cuenta" ⇒ ④ Información requerida en la página "Crear una cuenta de Google" ⇒ ⑤ Haga clic en "Aceptar" los términos de servicio para obtener una dirección de correo electrónico (el "nombre de usuario" registrado con "@gmail.com" adjunto).



- Establezca su configuración para permitir recibir correos electrónicos de "pref-mie@apply.e-tumo.jp".
- Si utiliza un correo electrónico de operador proporcionado por un operador de telefonía móvil, etc., o si está tomando medidas especiales contra el correo electrónico no deseado, es posible que pueda evitar recibir correo electrónico que contenga su ID, contraseña, etc. Es posible que no reciba el correo electrónico.
- Compruebe la configuración de correo electrónico antispam proporcionada por su proveedor de telefonía móvil.

3 Procedimientos operativos del sistema de solicitud en línea

1 Registro de usuario

(1) Acceda al "Sistema electrónico de solicitud/notificación de la prefectura de Mie" utilizando el método A o B.

A

Ingrese la siguiente URL para acceder al sistema.

<https://apply.e-tumo.jp/pref-mie-u/>

B

Escanee el código QR a la derecha, Accede al sistema.

*El código QR es una marca registrada de Denso Wave Co., Ltd.



(2) Haga clic en "Registro de usuario" en la parte superior derecha de la página superior del Sistema electrónico de solicitud/notificación de la prefectura de Mie.

Para PC

① Haga clic en "Registro de usuario"

② Revise los términos y condiciones y haga clic en "Aceptar"

Para teléfonos inteligentes

Al hacer clic en esta marca en la esquina superior derecha de la pantalla, se mostrará el botón "Registro de"

① La pantalla cambiará a la pantalla "Términos de uso".

② Lea "Términos de uso" y "Acepto" Haga clic en el botón.

Una vez que acepte los términos de uso, se mostrará la página de registro de usuario.

(3) Registre su dirección de correo electrónico para el registro de usuario.

③ Seleccione "Personal"

④ Introduzca su dirección de correo electrónico

⑤ Ingrese nuevamente la misma dirección de correo electrónico

⑥ Haga clic en "Registrarse"

*Si tiene un hermano o hermana mayor, etc. y desea utilizar la misma dirección de correo electrónico que en su registro de usuario anterior, deberá cambiar la información del usuario, como el nombre, así que después de iniciar sesión, haga clic en "Información de usuario" en la parte superior. a la derecha de la pantalla. Cambie la información del usuario.

(4) Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico registrada. Accede a la URL escrita en el correo electrónico que recibiste.



Se enviará un correo electrónico a su dirección de correo electrónico registrada.
 ↓
 Abra el correo electrónico que recibió y acceda a la URL proporcionada.
 ↓
 Se abrirá la pantalla de registro de usuario, así que ingrese la información restante.

利用者管理

利用者登録

登録された個人情報は、本電子申込に係る事務以外には利用致しません。

利用者区分
個人

利用者ID
〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

パスワードを入力してください 必須
パスワードは6~20文字、3種類以上の文字で入力してください。
使用可能文字は、英大文字、英小文字、数字、記号です。
Aa1234

パスワード(確認用)を入力してください 必須
同じものをもう一度入力してください。
Aa1234

氏名(フリガナ)を入力してください 必須
氏(フリガナ): ミエ 名(フリガナ): ジロウ

氏名を入力してください 必須
氏: 三重 名: 二郎

性別を選択してください
 男性
 女性
 選択解除

郵便番号を入力してください 必須
ハイフンなしで入力してください。
入力例) 514-0000は5140000と入力
郵便番号: 5140000

住所を入力してください 必須
住所: 津市〇〇町〇〇番地

電話番号1を入力してください 必須
ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力
090

電話番号2を入力してください
ハイフンは任意で入力してください。
入力例) 012-345-6789 または 0123456789と入力
059

メールアドレス1
〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

メールアドレス2を入力してください
各種通知メールを受信したいメールアドレスを登録できます。
※携帯電話のメールアドレスの場合、迷惑メール判定の可能性がありますので、
受取れない可能性がありますので、

La "Clasificación de Usuario" y el "ID de Usuario" ya están escritos, por lo que no es necesario volver a ingresarlos.

①② La "Contraseña" debe tener entre 6 y 20 caracteres y utilizar al menos 3 tipos de caracteres: letras mayúsculas, minúsculas, números y símbolos.
 *Esta contraseña es la "contraseña de ID de usuario". Tome nota de ello, ya que lo necesitará al iniciar sesión.

③ Ingrese el furigana del nombre del solicitante en katakana de ancho completo..

④ Si un kanji difícil de un nombre no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

No se requiere selección de género.

⑤ Ingrese el "código postal" en números de medio ancho sin guiones. (514-0000 se ingresa como 5140000)
 ↓
 ⑥ Cuando presione el botón "Búsqueda de direcciones", el nombre de la ciudad se mostrará en el campo "Dirección" a continuación.

⑦ Al buscar una dirección usando el código postal, se mostrará el nombre de la ciudad, así que ingrese el resto de la dirección, como la dirección de la calle.

⑧ Se pueden registrar hasta dos números de teléfono. Ingrese números de medio ancho. Incluso si incluye un guión No es necesario incluirlo. (Ingrese 012-345-6789 o 0123456789)

La "Dirección de correo electrónico 1" ya está escrita, por lo que no es necesario que la vuelva a ingresar. Si desea recibir notificaciones de la escuela secundaria utilizando una dirección de correo electrónico distinta a la que registró, ingrésela en "Dirección de correo electrónico 2".

*Si hay algún error en la información, aparecerá un mensaje de error en color rojo cuando presione el botón "Proceder a la Confirmación", así que ingrese la información correcta en las áreas indicadas y luego presione el botón "Proceder a la Confirmación" nuevamente.
 <Ejemplo de visualización de errores> **▲ El número de teléfono es un campo obligatorio**. (Si olvida ingresar su número de teléfono) *Verifique la información que ingresó en la pantalla "Confirmación de Registro de Usuario", y si no hay errores, presione el botón "Registrarse". *Si desea cambiar la información que ingresó después de ver la pantalla "Confirmación de registro de usuario", presione el botón "Volver a la entrada" para realizar las correcciones.

2 Ingrese e imprima el formulario de solicitud de admisión, imprima el comprobante de pago del certificado de ingresos o la pantalla de información de pago

(1) Inicie sesión como usuario.

① Haga clic en "Iniciar"

② Ingrese su ID de usuario (dirección de correo electrónico registrada en la página 3)

③ Ingrese la contraseña (contraseña de ID de usuario registrada en la página 4)

④ Haga clic en "Iniciar sesión"

Si ha olvidado la contraseña de su ID de usuario, haga clic en "¿Olvidó su contraseña?" para restablecer su contraseña.

(2) Seleccione la "Selección" a la que desea postularse del listado de trámites.

⑤ Ingrese "入学願書(Formulario de solicitud)" en el campo "Palabras clave de búsqueda".

Es más rápido limitar su búsqueda ingresando elementos de búsqueda en la pantalla "Solicitud de procedimiento".

⑥ Haga clic en "Buscar por filtro"

⑦ Después de verificar si el nombre de la persona seleccionada para la que desea postularse está en 【 】, Haga clic en "【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和7年度三重県立高等学校入学者選抜Web出願システム(入学願書)".

※ Solo puede postularse para el proceso de selección dentro del período de ingreso del formulario de solicitud que figura en las páginas 1 y 2. En 【 】, asegúrese de verificar si hay un nombre seleccionado para el cual está solicitando.

(3) Ingrese la información de su solicitud en el "Formulario de solicitud".

⑧ Verifique el nombre del procedimiento



*Las tarjetas de crédito que se pueden utilizar para pago electrónico son Visa, Mastercard, JCB, American Express y Diners Club. Además, sólo se requieren tarjetas que admitan 3D Secure (un servicio de autenticación de identidad para pagos seguros con tarjeta de crédito). *Los gastos de pago con tarjeta de crédito correrán a cargo de la prefectura.

⑨ Seleccione "Tarjeta de crédito(クレジットカード)" o "comprobante de pago del certificado de ingresos(収入証紙納付書)"

*Si solicita un curso por correspondencia en una escuela secundaria, no hay tarifa de selección, pero seleccione "Tarjeta de crédito (pago electrónico)". El pago se realizará a 0 yenes (no se requiere tarjeta de crédito).

<選抜名>

選抜名 必須

「選択してください」の欄をクリックして、選抜名を選んでください。もし

絞り込み検索 **No entrar**

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

⑩ **Seleccione "Nombre de selección"**

前期選抜

選抜コード

1

選抜名

前期選抜

<志願校・課程>

課程 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

志願する課程を選んでください。

選択してください

⑪ **Seleccione el "curso" al que desea postularse**

志願する高等学校 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

三重県立〇〇高等学校 ボタンをクリックしてください。もしくは、その下の「選択してください」の欄をクリックして、志願する高校を選ぶこともできます。

絞り込み検索

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

⑫ **Ingrese el nombre de la escuela secundaria y haga clic en el botón "Búsqueda restringida"**

三重県立〇〇高等学校

学校コード

⑬ **Seleccione "Escuela secundaria para postularse"**

学校名

第1志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックして、第1志望の学科・コース名を選んでください。もしくは、絞り込み検索から学科・コース名を選ぶこともできます。

絞り込み検索 **Do not enter**

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

普通科 (10010000)

⑭ **Seleccione el nombre del departamento/curso de su "primera opción"**

学科・コースコード

1001000001

学科・コース名

普通科 (10010000)

第2志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックしてください。桑名工業高校へ志願する場合は、第2志望の学科・コースを選んでください。それ以外の高校へ志願する場合は、「なし」を選んでください。

絞り込み検索 **No entrar**

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

なし

⑮ **Seleccione "Ninguno" si no ha sido seleccionado para el primer período (excluyendo Kuwana Industries) o no tiene una segunda opción. Si tiene una segunda opción en la selección del segundo semestre, etc., seleccione el nombre del departamento/curso.**

学科・コースコード

0000000001

学科・コース名

なし

<志願者情報>

フリガナ 必須

志願者の「フリガナ」を全角カタカナで入力してください。

氏 ミエ 名 タロウ

⑯ **Verifique la furigana (katakana en ancho completo) del solicitante, que se reflejará automáticamente.**

志願者名 必須

志願者名を入力してください。
※難しい漢字が変換できない場合は、簡単な漢字で代用してもかまいません。

氏: 三重 名: 太郎

⑰ **Verifique el nombre del solicitante (ancho completo) que se reflejará automáticamente.**

⑩ Cuando seleccione "Nombre de selección", se ingresarán automáticamente "Código de selección" y "Nombre de selección".

⑫ Puede limitar los candidatos ingresando solo la primera letra de la búsqueda.
Ejemplo 「松」→松阪、松阪工業、松阪商業

⑬ Cuando seleccione la "escuela secundaria a la que está solicitando ingreso", se ingresarán automáticamente el "código de la escuela" y el "nombre de la escuela".

Si está postulando a Kuwana Kogyo, Yokkaichi Nishi, Yokkaichi Nogeji, Hisai Norin, Iga Hakuho o Hokusei, consulte la página 12 "*1 Acerca de ingresar su primera y segunda opción para el departamento/curso al que está postulando". Lo haré.

⑭ Cuando seleccione el nombre del departamento/curso de su "primera opción", se ingresarán automáticamente el "código del departamento/curso" y el "nombre del departamento/curso".

⑮ Cuando seleccione el nombre del departamento/curso de su "segunda opción", el "código del departamento/curso" y el "nombre del departamento/curso" se ingresarán automáticamente.

⑯ "Furigana", ⑰ "Nombre del solicitante", ⑱ "Código postal", ⑳ "Dirección actual", ㉑ "Número de teléfono de contacto", ㉒ "Dirección de correo electrónico" se completan automáticamente al registrarse como usuario. en Por favor verifique y agregue/revise si es necesario.

⑰ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

生年月日 必須

「カレンダー」ボタンをクリックして、志願者の「生年月日」を入力してください。

20080805

郵便番号 必須

郵便番号を半角数字でハイフン (-) を入れずに入力し、名が表示されますので、番地など続きを入力してください。

郵便番号

現住所 必須

住所

連絡先電話番号 必須

半角数字で入力してください。(-)ハイフンは不要です。

電話番号

メールアドレス 必須

メールアドレス

<出身中学校等>

区分 必須

「県内公立」「県内私立」「県内国立」「県立」「その他」の中から選択してください。

出身中学校等 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

中学校等の学校名を入力して「絞り込み検索」ボタンをクリックして、出身中学校等を選んでください。

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

学校コード

3201001

学校名

津市立〇〇中学校

出身中学校等 (その他) 選択肢の結果によって入力条件が変わります

出身中学校等で「その他」を選択した場合は、入力してください。

卒業または卒業見込 必須

卒業または卒業見込
「2025年3月卒業見込」または「卒業」を選んでください。
※2025年3月に卒業する中学生等は、卒業式の後も「2025年3月卒業見込」を選んでください。

2025年3月卒業見込
 卒業

卒業年月 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

上で「卒業」を選んだ方のみ、卒業年月

<保護者>

保護者名 選択肢の結果によって入力条件が変わります

保護者名を入力してください。

氏 名

志願者の現住所と同じ 必須

保護者の住所が志願者と同じ場合は、「志願者の現住所と同じ」を選んでください。住所が違う場合は、「志願者の現住所と異なる」を選んでください。

志願者の現住所と同じ
 志願者の現住所と異なる

⑱ Haga clic en "Calendario" y seleccione su fecha de nacimiento

⑲ Verifique el código postal que se reflejará automáticamente (números de medio ancho sin guiones (-))

⑳ Verifique la dirección (ancho completo) que se reflejará automáticamente

㉑ Verifique el número de teléfono que se reflejará automáticamente (números de ancho medio sin guiones (-))

㉒ Verifique la dirección de correo electrónico (de ancho medio) que se reflejará automáticamente.

㉓ Para las escuelas secundarias dentro de la prefectura, elija entre "Públicas dentro de la prefectura (県内公立)", "Privadas dentro de la prefectura (県内私立)", "Nacionales dentro de la prefectura (県内国立)" y "Prefectural (県内)".
Para escuelas secundarias, etc. fuera de la prefectura, seleccione "Otro (その他)".

㉔ Si asiste a una escuela secundaria dentro de la prefectura, ingrese el nombre de la escuela secundaria de la que se graduó y haga clic en "Búsqueda refinada".

㉕ Selecciona tu escuela Para escuelas secundarias fuera de la prefectura, seleccione "Otro (その他)" e ingrese el nombre de la escuela en caracteres de ancho completo en ㉖.

㉖ Sólo si selecciona "Otro", ingrese el nombre de la escuela en caracteres de ancho completo.

㉗ Seleccione "Se espera que se gradúe en marzo de 2025 (2025年3月卒業見込)" o "Graduación (卒業)"

㉘ Si seleccionó "Graduación" en ㉗, ingrese "Fecha de graduación". (Ingrese 202003 para marzo de 2020) Si selecciona "Se espera que se gradúe en marzo de 2025", no es necesario ingresar información.

㉙ Ingrese "Nombre del padre" en caracteres de ancho completo

㉚ Elija si la dirección de los padres es "igual (同じ)" o "diferente (異なる)" a la dirección del solicitante

⑱(1) Haga clic en "Calendario" para mostrar el calendario a la derecha. (2) Seleccione "Año" y "Mes" de las opciones. (3) El calendario se actualizará, así que haga clic en el "día" para seleccionarlo.



⑲ "Código postal" son números de medio ancho con un guión. Ingrese sin el . (514-0000 es (Ingrese 5140000))

㉔ Puede limitar los candidatos ingresando solo la primera letra de la búsqueda.
ejemplo: 「津」→津市立〇〇中学校 (学園)

㉕ Si selecciona "Alumni Junior High School, etc.", el "Código de la escuela" y el "Nombre de la escuela" se ingresarán automáticamente.

㉗ Los estudiantes de secundaria que se graduarán en marzo de 2025 seleccionarán "Se espera que se gradúen en marzo de 2025" incluso después de la ceremonia de graduación.

㉙ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.

現住所 **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

志願者の現住所と同じ場合は、入力不要です。

<備考>

備考（選択） **必須** 選択肢の結果によって入力条件が変わります

いなべ総合学園高校、四日市四郷高校（普通科・スポーツ科学コース）、稲生高校（体育科）、久居高校に出願する場合は、志願者用マニュアルを確認のうえ、指定の内容を選択してください。

選択してください

備考（入力） 選択肢の結果によって入力条件が変わります

白子高校（普通科・文化教養（吹奏楽）コース）に出願する場合は、志願者用マニュアルを確認のうえ、指定の内容を入力してください。

入力文字数：0/500

<入学確約>

入学確約 **必須**

以下の内容を確認し、「確約します」のをクリックしてください。

（前期選抜・連携型中高一貫教育に係る選抜・特別選抜・スポーツ特別枠選抜）
貴校の合格者として内定した場合は、相違なく入学することを確約します。
（スポーツ特別枠選抜）
スポーツ特別枠選抜において内定した場合は、志願した競技の部活動に相違なく入部することを確約します。

確約します

<納付情報>

電子納付額 **必須**

志願する課程の入学選抜手数料の電子納付額が表示されます。納付額を確認してください。

※納付情報の画面で、「支払可能期限」はシステムにより自動的に決定され、変更はできません。
※システムによる電子納付の場合の納付期間の期間
※収入証紙納付書で納付する場合は、志願する

【課程：納付額】
全日制：2200円 定時制：950円 通学

納付方法はクレジットカードから選択できます。

自動計算式のため入力不要です。

¥ 0

確認へ進む >

③① Si marcó que la dirección de los padres es diferente de la dirección del solicitante en ③①, ingrese la dirección en caracteres de ancho completo.

Si está postulando a Inabe Sogo Gakuen, Yokkaichi Yogo (curso de educación general/ciencias del deporte), Ino (departamento de educación física) o Hisai en la selección del primer período, o si está postulando al curso por correspondencia de Hokusei como su segunda opción en para la selección del segundo período, consulte la página 12. Consulte y seleccione "*2 Respecto a completar la columna de notas".

Si está solicitando Shiroko (Curso de estudios generales/educación cultural (banda de viento)) en la selección del primer trimestre, consulte la página 12 "*2 Respecto a las entradas en la sección de notas".

Si postula a la selección de primer semestre, a la selección relacionada con la educación media y secundaria integrada, a la selección especial o a la selección de cuota deportiva especial, deberá comprometerse a inscribirse. Además, para la selección de deportes especiales, deberá comprometerse a incorporarse a la actividad del club del deporte que estás solicitando. (Solo se muestran las selecciones del primer período, las selecciones relacionadas con la educación intermedia y secundaria integrada, las selecciones especiales y las selecciones de cuotas deportivas especiales).

③② Verifique el contenido y marque la casilla.

③③ Confirme que el monto del pago electrónico se ingresará automáticamente.

③④ Haga clic en "Continuar con la confirmación"

Respecto al monto del pago electrónico (ingresado automáticamente desde P.5 "Método de pago" y P.6 "Curso")

[Método de pago/curso]

- Recibo de pago del certificado de ingresos/tiempo completo, tiempo parcial 0 yenes
- Pago electrónico/tiempo completo 2200 yenes
- Pago electrónico/sistema de tiempo fijo 950 yenes
- Sistema de pago/correspondencia electrónico: 0 yenes

(4) Check the application information on the "Application for Admission" and apply.

③⑤ Haga clic en "Aplicar"

< 入力へ戻る

申込み >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFプレビュー

Si desea cambiar la información que ingresó en la pantalla "Confirmación de solicitud", presione el botón "Volver a la entrada" para realizar las correcciones.

Su solicitud aún no se ha completado. No imprima el formulario de solicitud (archivo PDF) usando este botón.

(5) Se enviará un correo electrónico "Solicitud completada".

申込完了

【テスト】三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）の手続きの申込を受付しました。

申込みが完了しました。
下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、メールが届かない可能性があります。引き続きお支払いを行う場合は納付へ進むボタンを押下してください。

整理番号	874423758956
パスワード	yB2E3RjIHq

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

「アンケートに回答する」からアンケートにご回答ください。

詳細から、納付手続きを進めてください。が取れ次第、審査を開始します。

← 一覧へ戻る アンケートに回答する 納付へ進む

※PDFファイルは、ブラウザ上で保存してから開くようにしてください。
PDFファイルを出力する

受信トレイ - wakims01@pref.mie.jp

【申込受付通知】三重県電子申請・届出システム

手続名：
【〇〇選抜、△△選抜、□□選抜】令和7年度三重県立高等学校入学選抜Web出願システム（入学願書）

整理番号とパスワードをお届けします。

整理番号：895254921344
パスワード：ZD4t5vzePl

*Una vez completada la solicitud, se emitirá un número de serie y una contraseña. La contraseña emitida en este momento es la "contraseña del número de referencia". Tenga en cuenta que esta es diferente de la contraseña de su ID de usuario.

*Asegúrese de anotar el "número de referencia" y la "contraseña del número de referencia", ya que los necesitará a partir de ahora.

*Por favor, no borre el correo electrónico que contiene el "número de referencia" y la "contraseña para el número de referencia" y guárdelo hasta el final del examen.

*La contraseña del número de serie solo se incluye en este correo electrónico. La contraseña del número de serie no se incluirá en los correos electrónicos recibidos después de este punto.

36 Haga clic en "Salir archivo PDF"

(6) Guarde el archivo PDF en su computadora o teléfono inteligente e imprímalo.

Verifique si el número de serie aparece en la lista. (entrada automática)

様式1 (前期選抜・連携型中高一貫教育に係る選抜・特別選抜)

入学願書

整理番号 895254921344

選抜名 前期選抜

三重大立桑名北高等学校長 宛

貴校に入学を志願します。

課程名	全日制
学科・コース名	第1志望 普通科(10010000) 第2志望 なし

フリガナ ミエ タロウ
志願者名 三重大太郎
生年月日 2008年06月05日
印514-0000
現住所 三重県津市広明町1234
出身中学校等 津市立横北中学校
2024年3月卒業見込
保護者名 三重大花子
現住所 志願者の現住所と同じ

※に中学校等を卒業している者のみ連絡先電話番号

入学願書の提出は、連携型中高一貫教育に係る選抜・スポーツ特別選抜・特別選抜、貴校の合格者として内定した場合は、相違なく入学することを確約します。(スポーツ特別選抜)
スポーツ特別選抜において内定した場合は、志願した競技の部活動に相違なく入学することを確約します。

Guarde el "Formulario de Solicitud de Admisión (Formulario 1)" en su computadora o teléfono inteligente, imprímalo por una cara en papel blanco tamaño A4 (no importa el grosor o la "blancura" del papel) y envíelo a su junior escuela secundaria, etcétera. Consulte la página 16 para obtener instrucciones sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc. Si ya se graduó de la escuela secundaria, etc., no es necesario que presente la "Solicitud de admisión (formulario 1)".

*El Comprobante de Pago de Timbres Fiscales (Formulario 2) se imprimirá como archivo PDF junto con el formulario de solicitud. Si desea pagar la tarifa con un timbre fiscal, imprima el comprobante de pago del timbre fiscal en un lado junto con el formulario de solicitud. Si está solicitando un curso por correspondencia o ha elegido tarjeta de crédito (pago electrónico), no necesita imprimir y enviar el Comprobante de Pago de Timbre Fiscal. Toda la información, como el número de serie, la dirección y el nombre del solicitante, se dejará en blanco y automáticamente dirá "No se requiere envío".

(7) Al pagar la tarifa utilizando un comprobante de pago del certificado de ingresos

様式2

収入証紙納付書

整理番号 895254921344

納付年月日	※ 令和 年 月 日
手数料等の名称	県立高等学校入学選抜手数料
手数料の金額	2,200円

(手数料の金額)
・全日制 2,200円 ・定時制 950円 ・通信制は不要
三重県収入証紙は、高額証紙を使用し、なるべく枚数を少なくする。

住所 三重県津市広明町1234
納付者 志願者名 三重大太郎

選抜名 前期選抜
高等学校名 三重大立桑名北高等学校
課程名 全日制
学科・コース名 第1志望 普通科(10010000)
第2志望 なし

Adjunte el sello del certificado de ingresos de la prefectura de Mie

- Compruebe si el número de serie aparece en la lista. (entrada automática)
- Para estudiantes de tiempo completo o parcial, adjunte la cantidad requerida de sellos de ingresos de la prefectura de Mie al "Formulario de pago de timbres fiscales (formulario 2)" y envíelo a la escuela secundaria para estudiantes de secundaria. Si ya se graduó de la escuela secundaria, envíe el Formulario de pago del sello del certificado de ingresos (Formulario 2) junto con otros documentos de solicitud a su escuela secundaria durante el período de presentación de documentos de solicitud en las páginas 1 y 2. (Tiempo completo 2200 yenes, tiempo parcial 950 yenes)

*El formulario de pago del sello del certificado de ingresos se requiere solo si selecciona "Formulario de pago del sello del certificado de ingresos" en "Método de pago" en la página 5. Si selecciona "Tarjeta de crédito (pago electrónico)" como método de pago, marque "Al pagar las tarifas electrónicamente" en la página siguiente.

(8) Al pagar tarifas electrónicamente (tarjeta de crédito)

P.9(5) Una vez que haga clic en "Completar su solicitud", los datos de su solicitud se guardarán. Por favor realice el pago dentro del plazo que se muestra en P.1-2 "Período de pago para pago electrónico mediante el sistema de aplicación web". Para estudiantes de secundaria, etc., consulte con su escuela secundaria, etc., y confirme la escuela secundaria a la que desea postularse antes de realizar el depósito.

Si deseas pagar en una fecha posterior, o si has cerrado la pantalla de la izquierda. . . . Puede visualizar la pantalla de pago en línea desde "Iniciar sesión" → "Consulta de detalles de la solicitud" → "Detalles".

*Las tarjetas de crédito (pago electrónico) deben ser compatibles con 3D Secure (servicio de autenticación de identificación para pagos seguros con tarjeta de crédito). Prepare una tarjeta de crédito que admita 3D Secure.

⚠ El "Plazo de pago" se mostrará en el sistema, pero el pago deberá realizarse dentro del "② Plazo de pago para pago electrónico mediante el sistema de aplicación web" establecido para cada selección en las P.1 a 2. Por favor.

*Por favor, absténgase de realizar pagos si no está seguro de la escuela secundaria a la que está solicitando ingreso.

40 Desplácese hasta el final de la información en el cuadro de acuerdo y aparecerá una casilla de verificación para "Acepto", así que márkela y haga clic en "Proceder al pago" en la parte inferior derecha. *Si el cuadro se deja en blanco, no podrá pasar a la siguiente pantalla.

申込内容照会

クレジットカード情報入力

納付内容	手数料
納付金額	2,200

カード番号 **必須**

ハイフン(-)抜きで数字のみご記入ください。

有効期限 **必須**

セキュリティコード

< 選択へ戻る 確認へ進む >

④③ Ingrese el número de tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho y sin guiones.

④④ Ingrese la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho en el orden de mes → año.

④⑤ Ingrese el código de seguridad (número de 3 a 4 dígitos establecido para cada tarjeta de crédito) de la tarjeta de crédito para el pago utilizando números de medio ancho.

申込内容照会

決済確認

以下の内容でお支払いしてよろしいですか？

納付内容	手数料
納付金額	¥950

クレジットカード情報

カード番号	*****3457
有効期限	12月/23年

< 入力へ戻る 支払う >

④⑥ Haga clic en "Continuar con la"

④⑦ Se mostrará una pantalla de confirmación de pago. Consulta los detalles y, si no hay problemas, haz clic en "Pagar" en la parte inferior derecha.

④⑦ Haga clic en "Pagar"

申込内容照会

決済完了

決済が完了しました。

詳細へ戻る

④⑧ Haga clic en "Volver a los detalles"

Confirme que su pago se haya completado. Si el mensaje "Pago se completó (お支払いが完了しています。)" o "Pago completado (支払済)" no aparece inmediatamente, inicie sesión nuevamente después de 1 a 2 horas y verifique "Consulta de detalles de la solicitud".

No utilice "Imprimir detalles de la solicitud" en la parte inferior de la pantalla porque la "información de pago" a la izquierda no se imprimirá.

④⑨ Imprimir esta pantalla

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	514643911912
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月2日16時31分 申込

納付情報

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月11日
納付額	¥950
納付済額	¥950
納付状況	支払済
納付日	2024年08月02日

Los estudiantes de secundaria deben imprimir esta pantalla y enviarla a su escuela secundaria. Necesitará un papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor y la "blancura" del papel. Si tiene una impresora en casa, imprima desde el botón "Imprimir" de su navegador. Si no tiene una impresora, tome una captura de pantalla, guárdela e imprímala en una tienda de conveniencia, etc., consultando la página 16. Tenga en cuenta que aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria no necesitan enviar este formulario.

伝達事項

日時	内容
伝達事項はありません。	

申込内容

申込内容印刷

※1 Acerca de ingresar su primera y segunda opción para el departamento/curso al que está postulando

[Selección de la primera mitad]

Si está postulando a Kuwana Kogyo o Hokusei durante la selección del primer período, seleccione su primera y segunda opción de los patrones en la siguiente tabla.

○桑名工業高等学校 (くくり募集)

	第1志望	第2志望
桑名工業	機械科	材料技術科
	材料技術科	機械科
	電気科	電子科
	電子科	電気科

○北星高等学校

(定時制課程で普通科(昼間部)と情報ビジネス科(昼間部)をくくり募集)

北星	第1志望	第2志望
定時制	昼間部(くくり募集)	なし
	普通科(夜間部)	なし
通信制	普通科	なし

[Selección tardía]

Si está postulando a Kuwana Kogyo, Yokkaichi Nishi, Yokkaichi Noge, Hisai Norin, Iga Hakuho o Hokusei en la selección de la segunda mitad, seleccione su primera y segunda opción de los patrones en la siguiente tabla. La selección tras la nueva contratación también se realizará de acuerdo con esto.

○桑名工業高等学校 (くくり募集)

	第1志望	第2志望
桑名工業	機械系(くくり募集)	電気系(くくり募集)
	機械系(くくり募集)	なし
	電気系(くくり募集)	機械系(くくり募集)
	電気系(くくり募集)	なし

○久居農林高等学校 (後期選抜は、生物系、環境系でくくり募集)

	第1志望	第2志望
久居農林	生物系(くくり募集)	環境系(くくり募集)
	生物系(くくり募集)	生活デザイン科
	生物系(くくり募集)	なし
	環境系(くくり募集)	生物系(くくり募集)
	環境系(くくり募集)	生活デザイン科
	環境系(くくり募集)	なし
	生活デザイン科	生物系(くくり募集)
	生活デザイン科	環境系(くくり募集)
生活デザイン科	なし	

○四日市西高等学校

(後期選抜は、比較文化・歴史コースと数理情報コースでくくり募集)

	第1志望	第2志望
四日市西	コース(くくり募集)	普通科
	コース(くくり募集)	なし
	普通科	コース(くくり募集)
	普通科	なし

○伊賀白鳳高等学校 (後期選抜は、くくり募集)

伊賀白鳳	第1志望	第2志望
くくり募集		なし

○四日市農芸高等学校 (後期選抜は、農業系でくくり募集)

	第1志望	第2志望
四日市農芸	農業科学科	生活文化科
	農業科学科	なし
	食品科学科	生活文化科
	食品科学科	なし
	環境造園科	生活文化科
	環境造園科	なし
	生活文化科	農業科学科
	生活文化科	食品科学科
	生活文化科	環境造園科
	生活文化科	なし

○北星高等学校

(定時制課程で普通科(昼間部)と情報ビジネス科(昼間部)をくくり募集)

北星	第1志望	第2志望
定時制	昼間部(くくり募集)	普通科(夜間部)
	昼間部(くくり募集)	なし
	普通科(夜間部)	昼間部(くくり募集)
	普通科(夜間部)	なし
通信制	普通科	なし

※ 後期選抜で北星を志願する場合に、第1志望が定時制で第2志望が通信制の場合は、第2志望は「なし」を選択し、「備考欄」で「第2志望通信制」を選択します。

※2 Acerca de completar la columna de notas

Si está postulando para Inabe Sogo Gakuen, Yokkaichi Shigo (curso de educación general/ciencias del deporte), Inou (departamento de educación física) o Hisai en la selección del primer período, seleccione entre las siguientes opciones en la columna "Observaciones". Si está solicitando Shirako (Curso de estudios generales/educación cultural (banda de viento)), ingrese lo siguiente en la columna "Observaciones". En la selección del segundo semestre, si su primera opción es el curso a tiempo parcial de Hokusei ("curso diurno" o "curso regular (curso nocturno)") y su segunda opción es el curso por correspondencia de Hokusei "curso regular", seleccione "Segunda opción por correspondencia. curso" en la columna "Observaciones".

【Selección de la primera mitad】

○ いなべ総合学園

I 面接・作文を受検する志願者は、次の選択肢を選択。

<選択肢>

1 面接・作文

II 学力検査を受検する志願者は、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

2 国語・英語

2 数学・英語

III 面接・実技検査を受検する生徒は、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

3 美術

3 書道

3 体育・陸上競技(100m走)

3 体育・陸上競技(800m走)

3 体育・陸上競技(砲丸投げ)

3 体育・陸上競技(走り高跳び)

3 体育・陸上競技(走り幅跳び)

3 体育・サッカー

3 体育・バスケットボール

3 体育・バレーボール

3 体育・卓球

3 体育・ソフトボール

3 体育・器械運動(マット運動)

3 体育・剣道

3 体育・レスリング

3 体育・ゴルフ

3 体育・ハンドボール

3 体育・ソフトテニス

○ 四日市四郷(普通科・スポーツ科学コース)

実技検査の選択科目について、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

バスケットボール

ソフトボール

ハンドボール

テニス

サッカー

バレーボール

レスリング

陸上競技(100m走)

陸上競技(800m走)

陸上競技(走り幅跳び)

陸上競技(走り高跳び)

陸上競技(砲丸投げ)

○ 白子(普通科・文化教養(吹奏楽)コース)

自己表現について、次の1~3を記入。

1 表現内容(主題及び内容を簡潔に)

2 使用機器(楽器その他使用する持ち込み器具)

3 大型楽器等、白子高校にて準備を依頼したいもの

○ 稲生(体育科)

実技検査の選択科目について、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

陸上競技(100m走)

陸上競技(800m走)

陸上競技(走り幅跳び)

陸上競技(走り高跳び)

陸上競技(砲丸投げ)

柔道

ソフトボール

サッカー

バスケットボール

ハンドボール

○ 久居

I 作文型を受検する志願者は、次の選択肢を選択。

<選択肢>

1 作文

II 体育型を受検する生徒は、実技検査の選択科目について、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

2 男子100m走

2 男子1500m走

2 女子100m走

2 女子1000m走

III 学力型を受検する生徒は、以下の選択肢よりいずれか1つを選択。

<選択肢>

3 国語・英語

3 数学・英語

【Selección tardía】

○ 北星

※ 定時制課程を第1志望とし、通信制課程を第2志望とする志願者は、次の選択肢を選択。

<選択肢>

第2志望通信制

3 Confirmación de aceptación de la solicitud de admisión

(1)【Confirmación de aceptación de la solicitud】 Se enviará un correo electrónico desde la escuela secundaria a la que postuló.



Durante el período de "Confirmación de aceptación de la solicitud de admisión" en las páginas 1 y 2, la escuela secundaria a la que presentó su solicitud le enviará un correo electrónico confirmando la recepción de su solicitud.

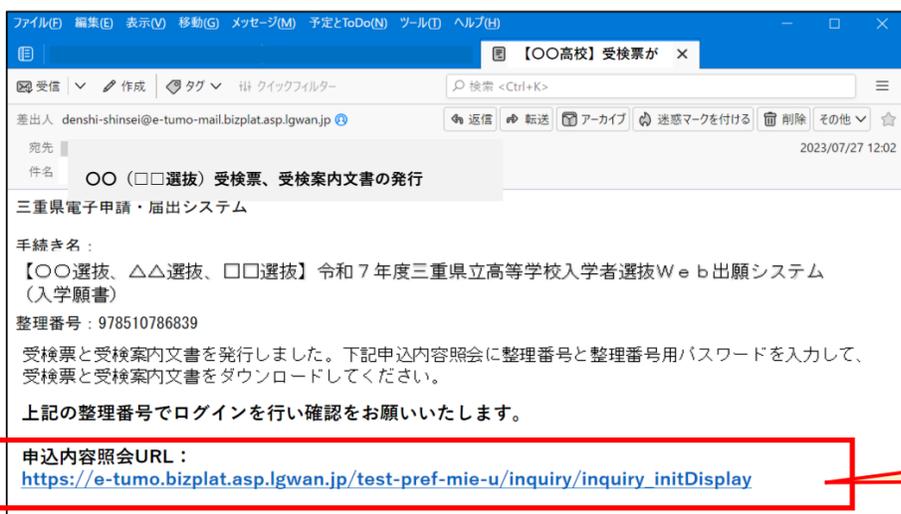
En este punto, todavía no puede imprimir la guía del examen ni el boleto del examen. (Imprima después de recibir el correo electrónico del problema).

Confirmar que se ha recibido la solicitud de admisión y los documentos a enviar (documento guía de examen, boleto de examen).

*Si no existe un documento guía de prueba, no habrá información sobre el envío del documento guía de prueba.

4 Impresión de hojas de examen y documentos guía de examen

(1) De la escuela secundaria a la que postulé, P. Se enviará un correo electrónico durante el período 1-2 para la emisión de hojas de examen y documentos de orientación para el examen.

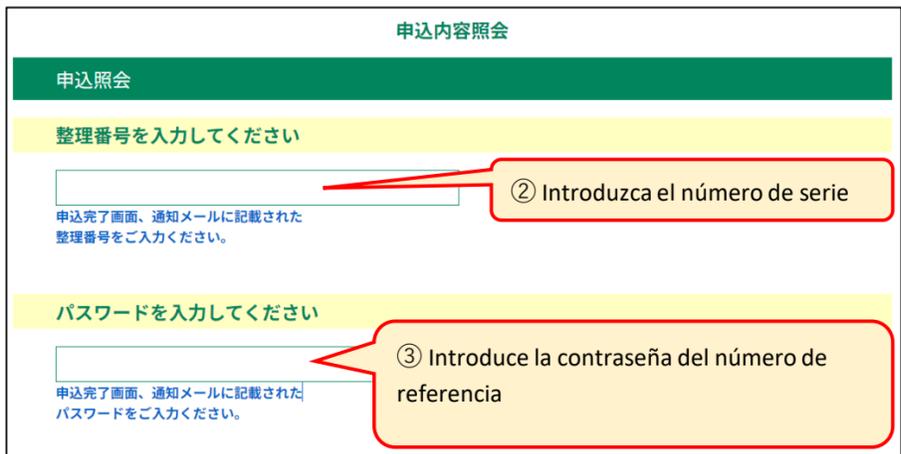


*La contraseña del número de serie no se incluirá en este correo electrónico.

*Por favor guarde el correo electrónico que reciba hasta el final del examen sin borrarlo.

① Haga clic en la URL

(2) Log in from the above URL.



② Introduzca el número de serie

③ Introduce la contraseña del número de referencia

②③ Ingrese el número de serie y la contraseña (contraseña para el número de serie) emitidos al completar la solicitud en la página 9 (5). Esta contraseña es diferente de la contraseña de su ID de usuario, así que tenga cuidado de no cometer un error.

⚠️ ※Si olvidó su número de serie o la contraseña del número de serie, utilice P. Al ir a "Inicio de sesión de usuario" → "Consulta de detalles de la solicitud" → "Detalles" en los pasos 16 y 17, puede consultar la página donde se adjuntan la misma hoja de examen y el mismo documento de guía de examen que se muestran a continuación.

(3) Guarde el "Formulario de examen" y el "Documento de información del examen" como archivos PDF en su computadora o teléfono inteligente e imprímalos.



④ Haga clic en el nombre del archivo para descargarlo y guardarlo.

Guarde el "Formulario de examen (Formulario 3)" y el "Documento de información del examen" en su computadora o teléfono inteligente e imprímalos. Necesitará papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor y la "blancura" del papel. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc.

様式3

受 検 票

選 抜 名	受 検 番 号
前期選抜	1001 番

志 願 者 名	三重 太郎
出身中学校等	津市立〇〇中学校
高等学校名	三重県立〇〇高等学校
課 程	全日制
学科・コース名	普通科 (10010000)

写真貼付欄
(縦4cm×横3cm)

上半身正面、
無帽で6か月
以内に撮影し
たもの

貼付シール外枠

学力検査を実施する高等学校の県共通の日程

【前期選抜】		
検査教科	検査時間	検査時間
国語又は数学	10:00~10:45	45分
英語	11:00~11:45	45分

※ 受付、点呼・諸注意の時間帯については別途指示がある。
※ 検査項目は高等学校によって異なる。

【後期選抜、再募集】

検査教科等	検査時間	検査時間
受付	8:30~8:50	
点呼・諸注意	9:00~9:20	
国語	9:30~10:15	45分
数学	10:30~11:15	45分
社会	11:30~12:15	45分
昼食・休憩	12:15~13:15	
英語	13:15~14:00	45分
理科	14:15~15:00	45分

高等学校から「受検案内」の配付がある場合は、実施される検査や日程を「受検案内」で確認すること。

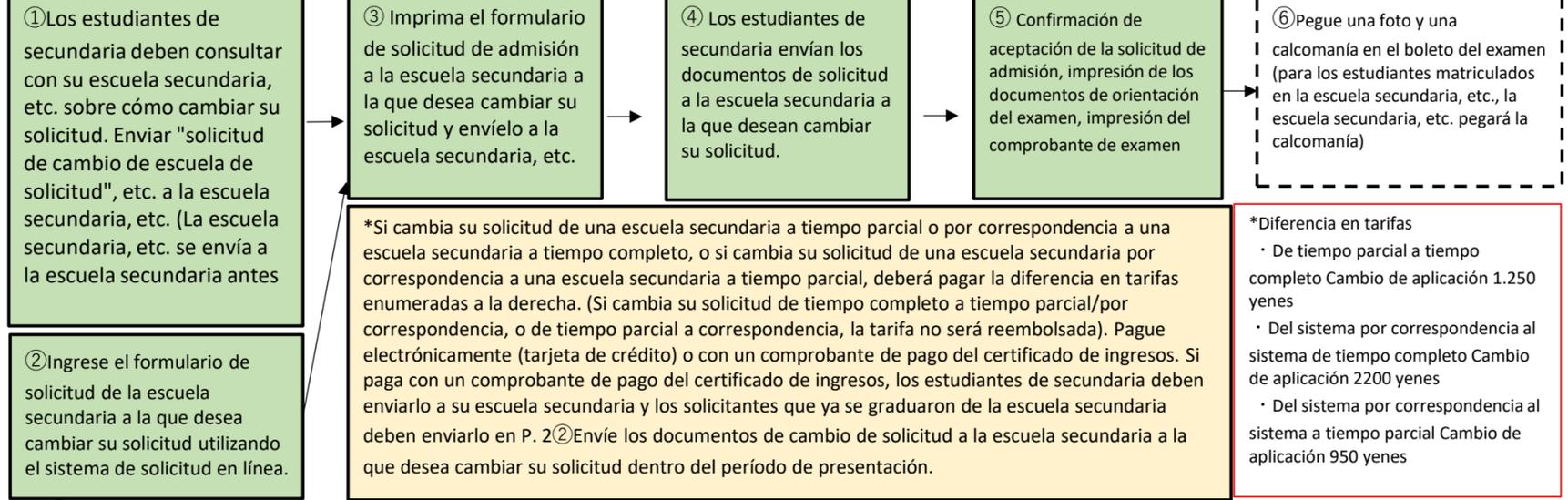
----- 折り曲げ線 -----

Adjunte su foto al boleto de examen y coloque una pegatina transparente especial encima. (Si está inscrito en una escuela secundaria, etc., envíelo a su escuela secundaria, etc., y se pegará allí una pegatina transparente especial). La foto debe tener 4 cm de alto x 3 cm de ancho, con la parte superior del cuerpo mirando hacia adelante, sin sombrero y debe haber sido tomada dentro de los últimos 6 meses. (El monocromo o el color no importa).

No pierda su boleto de examen hasta el día en que se anuncien los resultados.

El "documento guía de examen" difiere según la escuela secundaria a la que postule. Asegúrese de verificar la información que figura en el día del examen.

5 Proceso para cambiar la escuela a la que está postulando (escuela jornada completa del 27 de febrero al 5 de marzo, escuela de tiempo parcial/por correspondencia del 27 de febrero al 4 de marzo)



! *Si cambia su solicitud a una escuela secundaria diferente o cambia el plan de estudios, departamento o curso en la misma escuela secundaria (primera opción), su número de examen cambiará, por lo que se emitirá un nuevo boleto de examen de la escuela secundaria donde cambiado su aplicación se hará. Respecto a "Cambio de curso, departamento o curso en la misma escuela secundaria (segunda opción)" y "Cambio de selección de cupo especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc.", el número de examen no cambiará, por lo que se realizará un nuevo Se emitirá boleto de examen No se emitirá. Asegúrese de imprimirlo antes de cambiar su solicitud.

(1) Obtenga una solicitud para cambiar la escuela a la que está postulando (Formulario 6), una solicitud para cambiar el departamento al que está postulando (Formulario 8) y una solicitud para cambiar su solicitud de selección de admisión especial para estudiantes extranjeros que regresan, estudiantes extranjeros, etc. (Formulario 9).

A

Ingrese la siguiente URL para descargar desde la página web de la prefectura de Mie "Varios formularios para los formularios de selección de participantes de la escuela secundaria de la prefectura de Mie 2020, etc."

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/04/ci600016347.htm>

B

Escanee el código QR a la derecha y descárguelo de la página web de la prefectura de Mie "Formularios de selección de admisión a la escuela secundaria de la prefectura de Mie para 2020".

*El código QR es una marca registrada de Denso Wave Co., Ltd.

(2) Complete la solicitud para cambiar la escuela a la que está postulando (Formulario 6), la solicitud para cambiar el departamento al que está postulando (Formulario 8) y la solicitud para cambiar su solicitud de selección de admisión especial para estudiantes extranjeros que regresan, estudiantes extranjeros, etc. (Formulario 9).

<Documentos a cumplimentar>

- ・ Al cambiar la escuela a la que postulas Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)
- ・ Al cambiar el departamento de su elección (cambie el departamento de su segunda elección) (incluidos los casos en los que Solicitud de cambio de departamento de solicitud (Formulario 8)
- ・ Selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc. En caso de cambio de aplicación respecto del retiro Selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc. Solicitud de cambio de solicitud (Formulario 9)

<Cómo enviar>

- ・ Si está inscrito en una escuela secundaria, etc., envíelo a su escuela secundaria, etc.
- ・ Los solicitantes que ya se hayan graduado de la escuela secundaria, etc., deben preparar dos copias de la Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6) y enviarla en P. 2.Presentar a las escuelas secundarias antiguas y nuevas dentro del "período para presentar documentos de cambio de solicitud".
- ・ Si desea cambiar el departamento al que está postulando, complete una copia de la Solicitud de cambio de departamento,etc (formulario 8) y envíela a P. 2.Enviar a la escuela secundaria dentro del período de "Período de presentación para el tipo de cambio de solicitud".
- ・ Si desea cambiar su solicitud de selección de admisión especial para estudiantes extranjeros que regresan, estudiantes extranjeros, etc., prepare una copia de la Solicitud de cambio de solicitud de selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, etc.(Formulario 9)
- ・ PAG. 2.Presentar a la escuela secundaria dentro del período de "período de presentación de documentos de solicitud de cambio".

様式6 (志願する高等学校の志願変更用)

志 願 校 変 更 願

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

以下のとおり、志願する高等学校を変更したいのでお願いします。

<志願変更前>

高等学校名	三重県立		高等学校
課 程 名			課程
学 科 ・ コース名	第1志望		科
	第2志望		科
変更前の入学願書の整理番号			コース

<志願変更後>

高等学校名	三重県立		高等学校
課 程 名			課程
学 科 ・ コース名	第1志望		科
			科
			コース

Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)

様式8 (同一高等学校における課程及び学科・コースの志願変更用)

志 願 学 科 等 変 更 願

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

以下のとおり、志願する課程及び学科・コースを変更したいのでお願いします。

<志願変更前>

高等学校名	三重県立		高等学校
課 程 名			課程
学 科 ・ コース名	第1志望		科
	第2志望		科
入学願書の整理番号			コース

<志願変更後> ※ 変更する内容のみ記入

課 程 名			課 程
学 科 ・ コース名	第1志望		科
	第2志望		科
			コース

Solicitud de cambio de departamento, etc (Formulario 8)

様式9 (海外帰国生徒・外国人生徒等に係る特別枠入学希望者の志願変更用)

海外帰国生徒・外国人生徒等に係る特別枠入学希望者の志願変更願

志願者名	
保護者名	
出身中学校等	

(次のア、イのいずれかの()に○を記入する。)

() ア 特別枠選抜から特別枠以外の選抜
() イ 特別枠以外の選抜から特別枠選抜
に志願変更したいので、許可をお願いします。

高等学校名	三重県立		高等学校
課 程 名			課程
学 科 ・ コース名	第1志望		科
	第2志望		科
入学願書の整理番号			コース

Solicitud de cambio de solicitud de selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, etc. (Formulario 9)

(3) Ingresa el formulario de solicitud de admisión a la escuela secundaria a la cual deseas cambiar tu solicitud utilizando el sistema de solicitud web

手続き一覧

2023年08月08日 18時49分現在

並び替え 受付開始日時 降順 表示数変更 20件ずつ表示

1

【後期選抜】令和7年度三重県立高等学校入学希望者選抜Web出願システム(入学願書)

【後期選抜志願変更】令和7年度三重県立高等学校入学希望者選抜Web出願システム(入学願書)

Consulte las páginas 5 a 12 al completar el formulario de solicitud.

① 【Cambio de solicitud para la selección del segundo período】 Haga clic en el sistema de solicitud web de selección de admisión a la escuela secundaria de la prefectura de Mie 2020 (formulario de solicitud)

<選抜手数料の納付方法>

納付方法 必須

※クレジットカード(電子納付)は、3Dセキュア(クレジットカード決済を安全に行うための本人認証サービス)に対応するカードに限ります。また、返金はできませんのでご注意ください。

※「定時制→全日制」「通信制→全日制」「電子納付」を選択してください。

※「定時制→全日制」「通信制→全日制」「電子納付」を選択してください。

クレジットカード(電子納付)

収入証紙納付書

② Selecciona "Tarjeta de crédito (クレジットカード)" o "comprobante de pago del certificado de ingresos (収入証紙納付書)"

② Selecciona el método de pago de la siguiente manera.

Si no hay tarifa adicional
Tiempo completo → Tiempo completo, Tiempo completo → Tiempo parcial, Sistema de tiempo completo → sistema de correspondencia, sistema de tiempo parcial → sistema de tiempo parcial, Sistema de tiempo fijo → Sistema de correspondencia, Sistema de correspondencia → Sistema de correspondencia

↑ Por favor seleccione tarjeta de crédito (pago electrónico). La tarifa será de 0 yenes.

Si hay una tarifa adicional
Sistema de tiempo parcial → sistema de tiempo completo, sistema por correspondencia → sistema de tiempo completo, Sistema de correspondencia → Sistema de tiempo parcial

<選抜名>

選抜名 必須

「選択してください」の欄をクリックして、選択してください。

後期選抜

③ Selecciona "Selección tardía (後期選抜)" para el nombre de la selección.

↑ Elija el mismo método que para la selección del segundo

④ Curso (antes de cambiar tu aplicación) → Selecciona el curso (al que deseas cambiar tu aplicación) de las siguientes opciones.

Tiempo completo → Tiempo completo, Tiempo completo → Tiempo parcial, Sistema de tiempo completo → sistema de correspondencia, sistema de tiempo parcial → sistema de tiempo completo Sistema a tiempo parcial → Sistema a tiempo parcial, Sistema a tiempo parcial → Sistema por correspondencia Sistema de correspondencia → sistema de tiempo completo, sistema de correspondencia → sistema de tiempo parcial, Sistema de correspondencia → Sistema de correspondencia

<志願校・課程>

課程(志願変更前) → 課程(志願変更後)

志願変更する課程を選んでください。

選択してください

④ Curso (antes de cambiar tu aplicación) → Selecciona el curso (al que deseas cambiar tu aplicación)

<納付情報>

⑤ El monto del pago electrónico se reflejará automáticamente, así que verifíquelo.

※収入証紙を提出する場合は、志願する課程に関わらず「0円」と表示されません。

【課程：納付】
定時制→全日制：2200円、通信制→全日制：2200円、通信制→定時制：950円
上記以外の課程：0円

納付方法は、クレジットカードから選択できます。
お支払いの確認が取れ次第、手続きの担当課による審査が行われます。
申込後、申込内容照会からお支払いを行ってください。
自動計算式のため入力不要です。

0 2024年09月17日までにお支払ください。

⑤ Consulta el monto del pago electrónico.

【Tarjeta de crédito (pago electrónico)】
0 yenes:
Tiempo completo → Tiempo completo, Tiempo completo → Tiempo parcial, Sistema de tiempo completo → sistema de correspondencia, sistema de tiempo parcial → sistema de tiempo parcial, Sistema de tiempo fijo → Sistema de correspondencia, Sistema de correspondencia → Sistema de correspondencia
1250 yenes:
Tiempo parcial → Tiempo completo
2200 yenes:
Sistema de correspondencia → Sistema de tiempo completo
950 yenes:
Sistema de correspondencia → Sistema a tiempo parcial

【Boleta de pago del certificado de ingresos】
0 yenes: independientemente de la elección

*Para otros artículos, consulte las páginas 5 a 12. Los estudiantes de secundaria deben presentar la "Solicitud de Admisión (Formulario 1)" y, si hay diferencia en las tarifas, una "copia impresa de la pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario de Pago del Certificado de Ingresos (Formulario 2)". a la escuela secundaria por favor.

Si ya se graduó de la escuela secundaria y seleccionó el formulario de pago de timbre de ingresos como método de pago, envíe el formulario de pago de timbre de ingresos (Formulario 2) a su escuela secundaria durante el período de presentación de documentos de solicitud en la página 2. No es necesario enviar una "copia impresa de la pantalla de información de pago (pagado)".

*Si paga con un "Formulario de pago de sello fiscal", adjunte la cantidad requerida de Sellos fiscales de la prefectura de Mie al Formulario de pago de sello fiscal (formulario 2) y envíelo.

No es necesario enviar (0 yenes):
Tiempo completo → Tiempo completo, Tiempo completo → Tiempo parcial,
Sistema de tiempo completo → sistema de correspondencia, sistema de tiempo parcial → sistema de tiempo parcial, Sistema de tiempo fijo → Sistema de correspondencia, Sistema de correspondencia → Sistema de correspondencia
1250 yenes:
Tiempo parcial → Tiempo completo
2200 yenes:
Sistema de correspondencia → Sistema de tiempo completo
950 yenes:

4 Preguntas y respuestas sobre el sistema de solicitud en línea

1 Acerca de la impresión

Q1 No tengo impresora en casa, por lo que me gustaría saber cómo imprimir el formulario de solicitud, el comprobante de pago del certificado de ingresos, la pantalla de información de pago, el comprobante de examen, etc. desde mi teléfono inteligente.

A1 Puede imprimir desde una fotocopidora (dispositivo multifunción) en una tienda de conveniencia, etc. Hay dos formas de imprimir archivos PDF y archivos de imágenes en tiendas de conveniencia, etc.: Método 1 o 2 a continuación.

① Copie el archivo a un medio de almacenamiento como una memoria USB o una tarjeta SD y llévelo a una tienda de conveniencia, etc. Conéctese a una fotocopidora e imprima.

② Imprima utilizando un servicio de impresión en línea. Para obtener información sobre cómo utilizar el servicio, utilice el código QR a continuación. Consulte la página web del servicio de impresión de la tienda de conveniencia.

◆Family Mart Lawson Ministop < Network Print Service >



◆7-Eleven < Online Print >



※El código QR es una marca registrada de DENSO WAVE CORPORATION.

※Daiso, MaxValu, Valor, Cocokara Fine, etc. también tienen archivos PDF y archivos de imágenes impresos. Se instala una fotocopidora (máquina multifunción) que puede imprimir. (Dependiendo de la tienda, es posible que no esté instalado).

2 En caso de no recibir su correo electrónico de confirmación de la escuela secundaria

Q2 ¿Qué debo hacer si no recibo un correo electrónico del sistema de aplicación web y no puedo imprimir la hoja de examen, etc.?

A2 Por favor verifique e imprima usando el siguiente método.

(1) Consulta el plazo de emisión del ticket de examen de la selección que solicitaste.

*Se emitirán boletos de examen y se enviarán correos electrónicos de notificación durante el período de P.1-2 "Emisión de boletos de examen y documentos guía de examen". Si no recibe un correo electrónico de notificación dentro de este período, verifique su hoja de examen, etc. utilizando el método desde (2) en adelante.



(2) Inicie sesión como usuario



① Haga clic en "Iniciar sesión"

利用者管理

利用者ログイン

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

〇〇〇〇〇@〇〇.ne.jp

利用者登録時に使用したメールアドレス、または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

.....

利用者登録時に設定していただいたパスワード、または各手続の担当部署から受領したパスワードをご入力ください。パスワードを忘れた場合はこちらより再設定してください。

メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

パスワードを忘れた場合はこちら

④ Haga clic en "Ginebra"

ログイン >

②③ Ingrese la ID de usuario y la contraseña (contraseña para ID de usuario) que configuró cuando se registró como usuario en las páginas 3 a 4. Esta contraseña es diferente de la contraseña del número de serie, así que tenga cuidado de no cometer errores.

三重県 電子申請・届出システム

ログアウト
利用者情報

申請書ダウンロード

手続き申込 > 申込内容照会 > 委任内容

⑤ Haga clic en "Consulta de detalles de la solicitud"

⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para los que postuló, como "selección temprana" y "selección posterior". Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores.

整理番号 手続き名 処理状況

719733194223

【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和7年度三重県立高等学校入学者選抜Web出願システム (入学願書) 支払済

三重県教育委員会事務局 高等学校 教育課キャリア教育班 2023年8月9日15時 処理中 (返信済み)

⑥ Marque "Nombre de selección"

⑦ Haga clic en "Detalles"

詳細 >

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。
※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	〇〇 (□□選抜) 受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	〇〇 (□□選抜等) 受検に関するご案内.pdf

納付情報

オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月16日
納付額	¥950
納付済額	¥950

⑧ Verifique el nombre del archivo, descárguelo e imprima

Si se ha emitido el "Formulario de examen 3", el "Estado de procesamiento" será "Procesando (Respondido)処理中 (返信済)". Las hojas de examen, etc. se adjuntan al archivo adjunto de respuesta.

Guarde el "Formulario de examen (Formulario 3)" y el "Documento de información del examen" en su computadora o teléfono inteligente e imprímalos. Necesitará papel blanco de tamaño A4. No importa el grosor y la "blancura" del papel. Consulte la página 16 para obtener información sobre cómo imprimir archivos PDF en tiendas de conveniencia, etc.

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	514643911912
処理状況	処理中 (返信未)
処理履歴	2024年8月6日13時20分 受理 2024年8月2日16時31分 申込

Si no se ha emitido el "Formulario de examen 3", el "Estado de procesamiento" será "Procesando (sin respuesta)処理中 (返信未)". Espere hasta que el estado de procesamiento cambie a "Procesando (Respuesta)処理中 (返信済)" como se muestra arriba.

3 Procedimiento de confirmación de solicitud

Q 3 ¿Cómo puedo comprobar el progreso del proceso de solicitud?

A 3 Puede verificar el progreso de sus procedimientos de solicitud utilizando cualquiera de los métodos (A) o (B) a continuación.

(A) Cómo iniciar sesión como usuario y comprobar el progreso del procedimiento de solicitud



① Haga clic en "Iniciar sesión"

② Ingrese su ID de usuario (dirección de correo electrónico registrada)

③ Ingrese la contraseña para la identificación de usuario

② Ingrese el ID de usuario y en el ③ la contraseña (contraseña para la ID de usuario) que estableció cuando se registró como usuario en las páginas 3 y 4. Tenga en cuenta que esta contraseña es diferente de la contraseña del número de serie.

④ Haga clic en "Iniciar sesión"



⑤ Haga clic en la información de contenido de

⑤ Si el formulario de solicitud no ha sido completado, no aparecerá nada en la columna de trámite

整理番号	手続き名	問い合わせ先	申込日時	処理状況
719733194223	【〇〇選抜・△△選抜・□□選抜】令和7年度三重県立高等学校入学選抜Web出願システム(入学願書)	教育委員会事務局高校キャリア教育班	2023年8月9日15時	処理中 (返信先) 詳細 >

⑦ Haga clic en "Detalles"

⑥ verifique el "Nombre de la selección"

⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para ingresar el formulario de solicitud, incluida la "selección del primer período" y la "selección del segundo período". Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores.

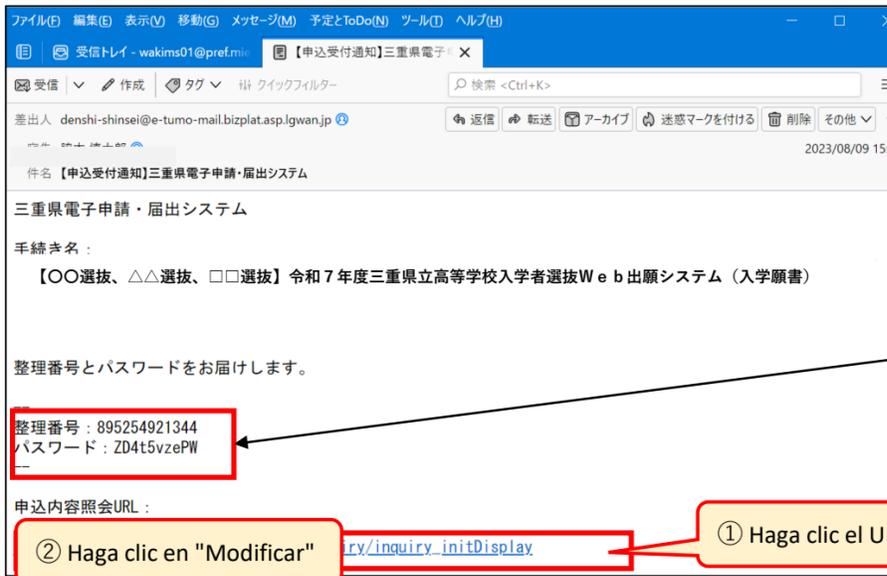
申込内容照会	
申込詳細	
申込内容を確認してください。 ※添付ファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。	
手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	063687323361
処理状況	処理中 (返信済)
処理履歴	2024年8月7日10時25分 返信ファイルアップロード 2024年8月7日9時14分 受理 2024年8月7日8時53分 申込
返信添付ファイル1	〇〇 (□□選抜) 受検票_063687323361.pdf
返信添付ファイル2	〇〇 (□□選抜等) 受検に関するご案内.pdf
納付情報	
オンライン決済	お支払いが完了しています。
支払可能期限	2024年09月16日
納付額	¥950
納付済額	¥950

⑧ Verifique el "Estado de procesamiento"

⑧ El "estado de procesamiento" es el siguiente.

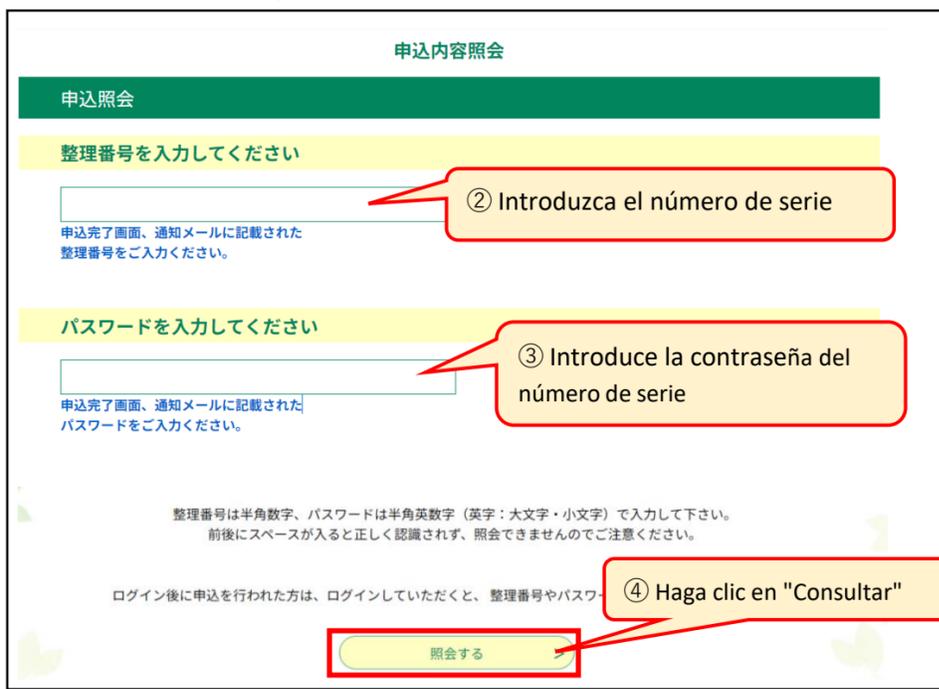
1. "Esperando procesamiento" Antes de que la escuela secundaria reciba y procese los documentos de solicitud.
2. "Procesando (aún sin respuesta)" La escuela secundaria procesa los documentos de solicitud y antes de que se emita el boleto del examen de ingreso.
3. "Procesando (respondido)" Después de que se haya emitido el boleto de examen y se haya enviado un correo electrónico al solicitante (puede imprimir el boleto de examen)
4. "Solicitud de retiro" Antes de que la escuela secundaria apruebe la solicitud de retiro.
5. "Retirada" Situación en la que se ha retirado una solicitud de admisión y se puede presentar una nueva solicitud
6. "Completo" Después de que el solicitante descargue el formulario de examen

(B) Cómo consultar el progreso del trámite de solicitud desde el correo electrónico que recibió al completar la solicitud (P.9)



Verifique el número de serie y la contraseña del correo electrónico recibido en la P.9(5).

② Haga clic en "Modificar" [ry/inquiry_initDisplay](#) ① Haga clic el URL



②③Ingrese el número de serie y la contraseña (contraseña para el número de serie) emitidos al completar la solicitud en la página 9 (5). Esta contraseña es diferente de la contraseña de su ID de usuario, así que tenga cuidado de no equivocarse.

④ Haga clic en "Consultar"



⑤ Verifique "Estado de procesamiento"

4 Cómo modificar la solicitud de admisión

Q 4 Me gustaría saber cómo modificar el formulario de solicitud que ya se envió.

A 4 Las modificaciones al formulario de solicitud sólo es posibles cuando el "estado de procesamiento" esta como "esperando procesamiento". La forma de modificación es diferente según el método de pago y el estado del pago. Modifique su solicitud de admisión de las siguientes maneras según su situación.

I Cómo corregir si "Pagaste electrónicamente y el curso que postulas no cambia*" o "Si pagaste mediante comprobante de pago de certificado de ingresos"
*No importara si el pago electronico se a completado o no.(si ha pagado o no)

En este caso, la tarifa por pago electrónico no cambiará, por lo que podrá "modificar" su solicitud sin retirar su admisión.

(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(A) Método mediante inicio de sesión de usuario

(B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

*Consulte los datos de la solicitud que ha solicitado utilizando el mismo método (A o B) que en 「3」 del P.18-19 respecto a la confirmación de los procedimientos de solicitud.

(2) En la pantalla "Detalles de la solicitud", verifique los detalles de su solicitud y haga clic en "Modificar".

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日14時47分 申込

納付情報 最新データ表示

オンライン決済	Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行)で お支払いされる方はこちら
支払可能期限	2024年09月18日
納付額	¥2,200
納付済額	
納付状況	未払い お支払いから納付状況の反映までに時間がかかる場合があります。 場合は、時間を置いて再度ご確認ください。

② Haga clic en "Modificar"

① desplazarse hasta el final

① Haga clic en "Modificar" en la parte inferior de la página.

(3) En la pantalla "Cambios de solicitud", modifique las partes que desea cambiar y haga clic en "Continuar con la confirmación".

第1志望 必須 選択肢の結果によって入力条件が変わります

「選択してください」の欄をクリックして、第1志望の学科・コース名を選んでください。

絞り込み

(全検索を行う場合は、条件を空にしてください。)

ふくし科 (17500000)

学科・コースコード

175000001

学科・コース名

ふくし科 (17500000)

③ Modificar el contenido

④ Haga clic en "Continuar con la confirmación"

③ Edite los detalles de la solicitud y haga clic en "Continuar con la confirmación" en la parte inferior de la pantalla.

(4) Verifique la parte modificada (texto azul) y haga clic en "modificar".

<学科・コース>

第1志望 (学科・コースコード)	175000001
第1志望 (学科・コース名)	ふくし科 (17500000)
第2志望 (学科・コースコード)	000000001
第2志望 (学科・コース名)	なし

⑤ Revisar la modificación

<備考>

備考

<入学確約>

入学確約 確約します

⑥ Después de verificar, haga clic en "Modificar"

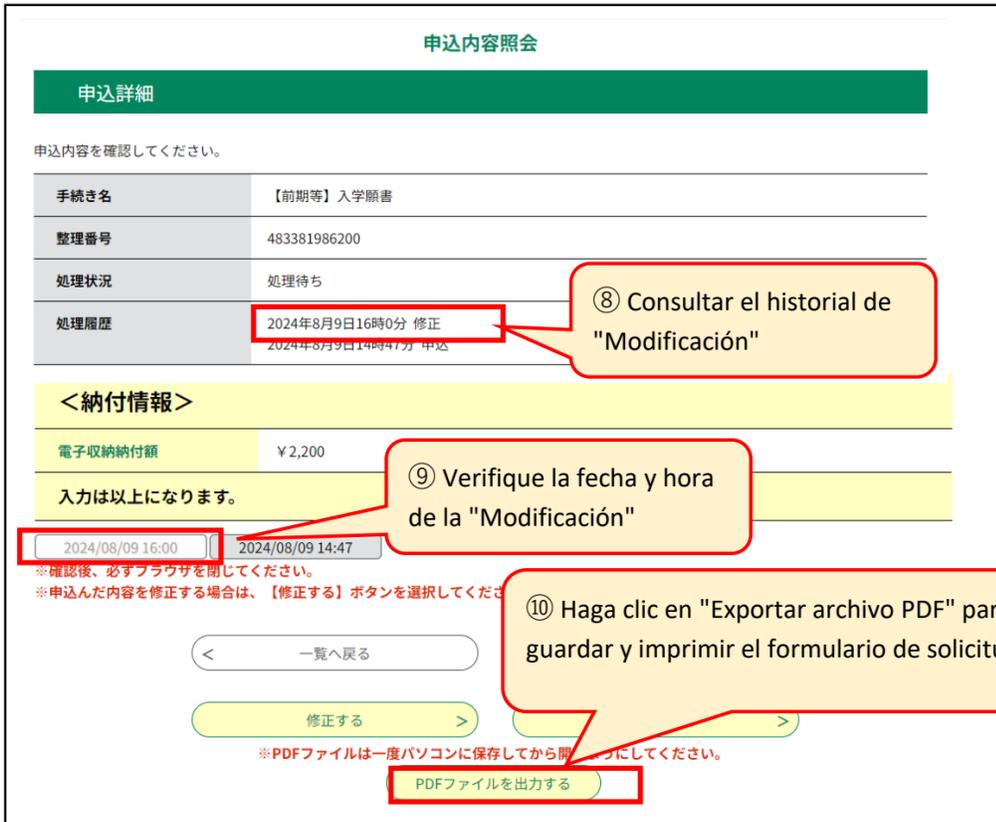
⑤ En este ejemplo, la primera opción se cambió del curso general al curso de Fukushi (ふくし科), por lo que "primera opción (código de departamento/cursos)" y "primera opción (nombre del departamento/cursos)" se muestran en azul.

⑥ Verifique el contenido y haga clic en "Editar" en la parte inferior de la página para confirmar. Si comete un error, haga clic en Volver a la entrada (入力へ戻る).



⑦ Se mostrará "Cambio de aplicación completado". Haga clic en Volver a los detalles.

(5) Consulta el historial de modificaciones.

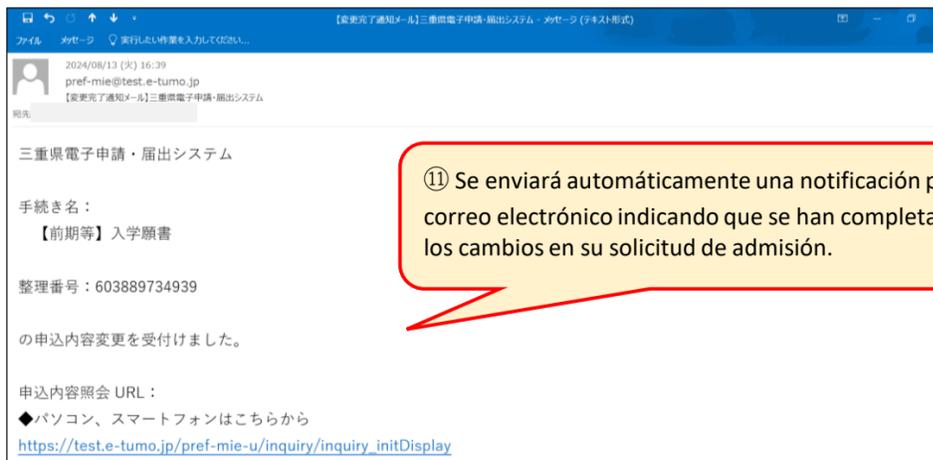


⑧⑨ En la pantalla de consulta de detalles de la aplicación, el historial de "modificación" se mostrará en "Historial de procesamiento" y la "fecha y hora de modificación" se mostrará en la parte inferior de la página.

※ La escuela secundaria que aceptó la solicitud puede hacer correcciones. En ese caso, "Corrección (corrección por la persona a cargo)" se mostrará en el "Historial de procesamiento" junto con la visualización del historial.

⑩ Guarde e imprima el resultado revisado del "Formulario de solicitud de admisión (formulario 1)" como un archivo PDF y el "Formulario de pago de sellos de ingresos (formulario 2)" si paga con sellos de ingresos en su computadora o teléfono inteligente. Aquellos que ya se hayan graduado de la escuela secundaria no necesitan presentarlo.

※ Si modifica su solicitud de admisión mediante "pago electrónico (no pagado)", consulte la P. Pague la tarifa consultando los pasos 10 y 11, imprima la "Pantalla de información de pago (pagado)" y envíela. Si realiza una corrección mediante pago electrónico (pagado), la información de pago permanecerá como "pagada", por lo que no es necesario enviarla.



⑪ Se enviará automáticamente una notificación por correo electrónico indicando que se han completado los cambios en su solicitud de admisión.

II Cómo corregir "Si el estado pago electrónico es impago y el curso que estas postulando cambia"

- (1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)
 - (A) Método mediante inicio de sesión de usuario
 - (B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

※ EL procedimiento es igual a la confirmación de los procedimientos de solicitud para pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitud, birifique desde la pagina 18 a 19 (A o B)

(2) En la pantalla "Detalles de la solicitud", verifique los detalles de su solicitud y haga clic en "Retirar".

申込内容照会

申込詳細

申込内容を確認してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日14時47分 申込

納付情報 最新データ表示

オンライン決済 Omni Payment Gateway (NTTデータ決済代行) でお支払いされ

< 一覧へ戻る

修正する >

② Haga clic en "Retirar"

取下げ >

※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。

PDFファイルを出力する



※No podrá presentar una nueva solicitud de admisión hasta que su solicitud haya sido retirada.

① Haga clic en "Retirar" que se muestra en la parte inferior de la página.

① desplazarse hasta el final

③④ Ingrese el motivo de la cancelación y haga clic en "Continuar con la confirmación".

(3) En la pantalla "Ingresar motivo del retiro", ingrese el motivo del retiro y haga clic en "Continuar con la confirmación".

申込内容照会

取下げ事由入力

取下げ事由を入力してください。

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	483381986200
処理状況	処理待ち
処理履歴	2024年8月9日16時0分 修正 2024年8月9日14時47分 申込

取下げ事由

取下げ事由を入力してください。

志願校を変更するため

入力文字数: 10 / 2000

< 詳細へ戻る

④ Haga clic en "Continuar con la confirmación"

確認へ進む >

③ Ingrese "Motivo del retiro"
Ejemplo: Cambiar la escuela de elección

④ Haga clic en "Continuar con la confirmación"

(4) Verifique la información ingresada y haga clic en "Retirar".

申込内容照会

申込取下げ確認

以下の申込を取下げてもよろしいですか？

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	319719905571
処理状況	処理待ち
取下げ事由	
処理履歴	2024年8月9日16時45分 申込

<納付情報>

電子収納納付額 納付方法は、
¥2,200

⑥ Haga clic en "Retirar"

入力は以上になります。

< 入力へ戻る

取下げ >

⑤ desplazarse hasta el final

申込内容照会

申込取下げ完了

整理番号: 319719905571 の申込を取下げました。

< 詳細へ戻る

※Confirma el retiro de tu solicitud de admisión. Una vez que haya completado el "retiro" de su solicitud de admisión, podrá presentar una nueva solicitud de admisión, por lo que deberá completar la información que se refiere a las páginas 5 a 12. Los estudiantes de secundaria deben enviar la "Solicitud de admisión (Formulario 1)" y la "Versión impresa de la pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario de pago del certificado de ingresos (Formulario 2)" a la escuela secundaria. Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si seleccionó "Formulario de pago de timbres de ingresos (Formulario 2)" junto con otros documentos de solicitud para la escuela secundaria durante el período de presentación de "Documentos de solicitud" en P. (Formulario 2)" Por favor entregar. No es necesario enviar una "copia impresa de la pantalla de información de pago (pagado)".

【取下げ完了通知】三重県電子申請・届出システム - メッセージ (テキスト形式)

2024/08/13 (火) 14:06
pref-mie@test.e-tumo.jp
【取下げ完了通知】三重県電子申請・届出システム
宛先: 橋本 慎太郎(e-mail)

三重県電子申請・届出システム

手続き名: [redacted] 願書

整理番号: 324776798363

の申込を取下げました。

申込内容照会 URL:
◆パソコン、スマートフォンはこちらから
https://test.e-tumo.jp/pref-mie-u/inquiry/inquiry_initDisplay

⑦ Se enviará automáticamente un correo electrónico confirmando que su solicitud ha sido retirada.

III Cómo corregir "Si el estado de pago del pago electrónico ya está pagado y el curso que estás postulando cambia"

*Incluye cambios de correspondencia a tiempo completo o tiempo parcial.

En este caso, dado que la tarifa pagada electrónicamente a través del sistema de solicitud web cambiará, deberá solicitar que se retire su solicitud y, una vez aprobada, deberá enviar una nueva solicitud. Se reembolsarán las tarifas ya pagadas, así que tenga en cuenta los siguientes pasos.

※Acerca del reembolso de tarifas (puntos a tener en cuenta)



- Solicite retirar su solicitud lo antes posible.
- Si la escuela secundaria aprueba su solicitud para retirar su solicitud, se le reembolsará la tarifa.
- En los siguientes casos, la solicitud de admisión no se puede retirar y la tarifa no se puede reembolsar.

① Si el estado de procesamiento de la solicitud de admisión es "Procesando (sin respuesta) 「処理中（返信未）」", "Procesando (respondida) 「処理中（返信済）」", "Rechazada 「不受理」", "Completada 「完了」" o "Finalización forzada 「強制完了」"

② P. Si ha transcurrido el "plazo de confirmación de aceptación de solicitud de admisión" descrito en 1 y 2.

*Tenga en cuenta que si la escuela secundaria no aprueba el retiro de la solicitud dentro del mismo mes en que se recibe la tarifa, la compañía de la tarjeta de crédito no podrá compensar el cargo.

(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(A) Método mediante inicio de sesión de usuario

(B) Verificar los datos de solicitud de admisión por el correo electrónico recibido

※Pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitado utilizando el mismo método (A o B) que en 「3」 en P.18-P.19 con respecto a la confirmación de los procedimientos de solicitud.

(2) En la pantalla "Detalles de la solicitud", verifique los detalles de su solicitud y haga clic en "Solicitar retiro".

※Si solicitas que tu solicitud sea retirada y la escuela secundaria no la aprueba, no podrás presentar una nueva solicitud.

① desplazarse hasta el final

② Haga clic en "Solicitar retiro"

(3) En la pantalla "Ingresar motivo del retiro", ingrese el motivo del retiro y haga clic en "Continuar con la confirmación".

③④ Ingrese el motivo de la cancelación y haga clic en "Continuar con la confirmación".

④ Haga clic en "Continuar con la confirmación"

(4) Verifique la información ingresada y haga clic en "Solicitar retiro".

申込内容照会

申込取下げ依頼確認

以下の申込を取下げ依頼してもよろしいですか？

手続き名	【前期等】入学願書
整理番号	324776798363
処理状況	処理待ち
取下げ事由	志願校を変更するため
処理履歴	2024年8月2日16時29分 申込

申込内容

<選抜手数料の納付方法>

⑥ Haga clic en "Solicitar retiro"

⑤ desplazarse hasta el final

取下げを依頼する >

⑥ Se realizará una solicitud a la escuela secundaria para retirar la solicitud de admisión.

*Las solicitudes de retiro de solicitud de admisión serán confirmadas y aprobadas por la escuela secundaria. Pueden pasar de 1 a 2 días desde la confirmación hasta la aprobación. Puede consultar el estado en las páginas 18-19 "Acerca de la confirmación del procedimiento de solicitud". Una vez que se apruebe el retiro, el estado de procesamiento cambiará de "Solicitar retiro (取下げ依頼)" a "Retiro (取下げ)".

申込

申込取下げ依頼完了

lo solicitó

整理番号：324776798363の申込を取下げ依頼しました。

< 詳細へ戻る

(5) Recibirá un correo electrónico cuando se apruebe su solicitud de retiro.

○○ (□□選抜) 入学願書取下げ承認 - メッセージ (テキスト形式)

2024/08/13 (火) 15:00
pref-mie@test.e-tumo.jp
○○ (□□選抜) 入学願書取下げ承認

宛先

三重県電子申請・届出システム

手続き名：
【前期等】入学願書

整理番号：324776798363

--
入学願書の取下げ依頼を承認しました。手数料の返金について、別途手続きが必要な場合は、後日、三重県教育委員会事務局より連絡します。
--

*Una vez que hayas completado el "retiro" de tu solicitud de admisión, podrás presentar una nueva solicitud de admisión. Por favor ingrese la información referida a las páginas 5 a 12. Los estudiantes de secundaria deben enviar la "Solicitud de admisión (Formulario 1)" y la "Versión impresa de la pantalla de información de pago (pagado)" o el "Formulario de pago del certificado de ingresos (Formulario 2)" a la escuela secundaria. Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si ha seleccionado el formulario de pago del certificado de ingresos como método de pago, envíe el formulario de pago del certificado de ingresos (Formulario 2) junto con otros documentos de solicitud a su escuela secundaria durante el período de solicitud en páginas 1 a 2.) Por favor envíe. No es necesario enviar una "copia impresa de la pantalla de información de pago (pagado)".

IV Cómo modificar el "cambio del metodo de pago"

Si su estado de pago es impago y desea cambiar su método de pago, consulte el método de modificación en las páginas 21-22 "II: Si su estado de pago electrónico es impago y desea cambiar el curso que está solicitando". Si el estado de pago es "Pagado", consulte el método de corrección en las páginas 23-24 "III "Si el estado de pago del pago electrónico ya está pagado y el curso al que está solicitando cambios".

5 Cómo retirar tu solicitud de admisión

Q 5 Me gustaría saber cómo retirar mi solicitud de admisión.

A 5 El método para retirar una solicitud de admisión varía según el estado del pago, etc. Si no ha pagado, retire su solicitud consultando las páginas 21-22, tenga como ejemplo el "II: Si cambia el curso que solicita por pago electrónico (falta de pago)". Si ya pagó, pagó con timbre de ingresos o está solicitando un curso por correspondencia, consulte las páginas 23-24, tenga como ejemplo III Si el curso al que está postulando cambia debido al pago electrónico (pago), y complete el formulario de solicitud. Por favor haga