Ingreso a las escuelas secundarias públicas de Mie del año 2027

スペイン語版

Manual del sistema de solicitud en línea (para solicitantes)

※Todos los candidatos deben leer atentamente antes de postularse.

(Contenido)

1 Proceso de sistema de solicitud en línea 1
2 Preparativos para el sistema solicitud en línea 3
3 Procedimientos del sistema de solicitud en línea
1 Registro de usuario 3
2 rellenar y imprimir el formulario de solicitud de admision, imprimir formulario de pago o pantalla de informacion de pago ...5
3 Confirmación de aceptación de la solicitud de admision 13
4 Impresión de Boleta de Examen y Guia de examen 13
5 Procedimiento para cambiar de escuela deseada 14
4 Preguntas frecuentes sobre el sistema de solicitud en linea
1 Acerca de la impresiónes de los documentos 16
2 En caso de no recibir su correo electrónico de confirmació 16
3 Cómo comprobar el estado de la solicitud 18
4 Cómo corregir su formulario de solicitud y efectuar el pagamiento 19
5 Cómo retirar su solicitud 24

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 Sistema de postulación en línea, como en su Solicitud de admisión, primero consulte con su maestro en su escuela secundaria u otra institución. （Hacer cambios únicamente a través del Sistema de postulación en línea no completará su solicitud.）

・Hay períodos y horarios 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 horarios de recepción.

・El Pase de examen y el Documento informativo del 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 Pase de examen y el Documento informativo del examen. Puede verificar el estado de su Solicitud de admisión 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

(Nota) Su ID de usuario también será utilizado para realizar trámites al momento de inscribirse en la escuela secundaria.

Cronograma

⓪Registro de usuario (en cualquier momento)

【Examen de admisión – Primera convocatoria, Examen de admisión para programa integrado de secundaria y preparatoria, Examen de admisión especial, Examen de admisión por cupo especial deportivo,Selección especial para el curso flexible.】

① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para sellos fiscales, o imprima la página de información de pago a partir del 1 de diciembre 9:00 hasta el 14 de enero 17:00.

② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea, a partir del 1 de diciembre 9:00 hasta el 14 de enero 17:00.

③ presentacion de Los datos de expediente escolar y los documentos de solicitud de admision.(Los datos del informe escolar y los documentos de solicitud de los estudiantes serán presentados por su escuela secundaria.)

Datos de expediente escolar partir del 15 de enero 9:00 hasta el 21 de enero 17:00.

Documentos de postulación (excluyendo los sábados y domingos.).

Estudio de jornada completa: del 22 al 26 de enero (9:00 a 16:00, último día 9:00 a 15:00).

Estudio de jornada parcial / Estudio por correspondencia: del 22 al 26 de enero (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).

④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: del 22 al 26 de enero (recibirá un Imail confirmando la recepción de su solicitud de la escuela elegida)

⑤ Impresión del Pase de examen y del Documento informativo del examen a partir del 25 hasta el 27 de enero.

【Examen de admisión – Segunda convocatoria, Examen de admisión para cursos especializados】

① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y imprimir el Formulario para sellos fiscales, o la página de información de pago: a partir del 4 de febrero 9:00 hasta el 19 de febrero 17:00.

② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea: a partir del 4 de febrero 9:00 hasta el 19 de febrero 17:00.

③ presentacion de Los datos de expediente escolar y los documentos de solicitud de admision.(Los datos del informe escolar y los documentos de solicitud de los estudiantes serán presentados por su escuela secundaria.)

Datos de expediente escolar:

Estudio de jornada completa: a partir del 15 de febrero 9:00 hasta el 25 de febrero 12:00.

Estudio de jornada parcial: a partir del 15 de febrero 9:00 hasta el 24 de febrero 17:00.

Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 15 de febrero 9:00 hasta el 24 de febrero 12:00.

Escuela secundaria superior Hokusei: a partir del 15 de febrero 9:00 hasta el 24 de febrero 17:00.

Documentos de postulación (excluyendo los días festivos).

Estudio de jornada completa: a partir del 22 hasta el 25 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, último día 9:00 hasta las 12:00).

Estudio de jornada parcial: a partir del 22 hasta el 24 de febrero (Horario de 13:00 hasta las 20:00, el último día es de 13:00 a 17:00).

Estudio por correspondencia Escuela secundaria superior Matsusaka: a partir del 22 hasta el 24 de febrero (Horario de 9:00 a 16:00, horario del último día9:00 a 12:00).

Escuela secundaria superior Hokusei: a partir del 22 hasta el 24 de febrero (Horario 13:00 a 20:00, horario del último día 13:00 a 17:00).

④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 15 hasta el 25 de febrero (Se enviará una confirmación por Imail des de la escuela elegida).

⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 22 al 26 de febrero

【Solicitud de modificación de la escuela de postulación en la Segunda convocatoria】

① Rellene e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para los sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.

Estudio de jornada completa: a partir del 26 de febrero 9:00 am hasta el 4 de marzo 12:00 pm.
Estudio de jornada parcial: a partir del 26 de febrero 9:00 am hasta el 3 de marzo 17:00.
Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 26 de febrero 9:00 hasta el 3 de marzo 16:00.
Hokusei High School: a partir del 26 de febrero 9:00 hasta el 3 de marzo 17:00.

② Plazo de pago por Internet mediante el sistema de solicitud.

Estudio de jornada completa: a partir del 26 de febrero 9:00 am hasta el 4 de marzo 12:00 pm.
Estudio de jornada parcial: a partir del 26 de febrero 9:00 am hasta el 3 de marzo 17:00.

③ presentacion de Los datos de expediente escolar y los documentos de solicitud de admision.(Los datos del informe escolar y los documentos de solicitud de los estudiantes serán presentados por su escuela secundaria.)

Datos de expediente escolar:

Estudio de jornada completa: a partir del 26 de febrero 9:00 hasta el 4 de marzo 12:00.
Estudio de jornada parcial: a partir del 26 de febrero 9:00 hasta el 3 de marzo 17:00.
Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 26 de febrero 9:00 hasta el 3 de marzo 16:00.
Escuela secundaria superior Hokusei: 26 de febrero 9:00 hasta el 3 de marzo 17:00.

Documentos de postulación relacionados con el cambio de escuela de postulación:

Estudio de jornada completa: a partir del 2 al 4 de marzo (Horario de 9:00 a 16:00, último día 9:00 a 12:00).
Estudio de jornada parcial: a partir del 2 hasta el 3 de marzo (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).
Estudio por correspondencia Matsusaka High School: a partir del 2 hasta el 3 de marzo (Horario de 9:00-16:00).
Hokusei High School: a partir del 2 hasta el 3 de marzo (Horario de 13:00 a 20:00, último día 13:00 a 17:00).

④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 26 de febrero hasta el 4 de marzo (Recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de la Solicitud de admisión de la escuela secundaria superior a la que postuló).

⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 2 hasta el 5 de marzo.

【Nueva convocatoria】

① Ingrese e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.

Estudio de jornada completa: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 12:00.
Estudio de jornada parcial: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 17:00.
Estudio por correspondencia: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 26 de marzo 12:00.

② Plazo de pago por Internet mediante el sistema de solicitud..

Estudio de jornada completa: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 12:00.
Estudio de jornada parcial: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 17:00.

③ presentacion de Los datos de expediente escolar y los documentos de solicitud de admision.(Los datos del informe escolar y los documentos de solicitud de los estudiantes serán presentados por su escuela secundaria.)

Datos de expediente escolar

Estudio de jornada completa: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 12:00.
Estudio de jornada parcial: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 18 de marzo 17:00.
Estudio por correspondencia: a partir del 16 de marzo 10:00 hasta el 26 de marzo 12:00.

Documentos de postulación:

Estudio de jornada completa: el 17 y 18 de marzo (Horario del día 17: 9:00 a 16:00, día 18: 9:00 a 12:00).
Estudio de jornada parcial: el 17 y 18 de marzo (Horario del día 17: 13:00 a 20:00, día 18: 13:00 a 17:00).
Estudio por correspondencia: el 25 y 26 de marzo (9:00 a 16:00, último día 9:00 a 12:00).

④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión:

Estudio de jornada completa y parcial: a partir del 16 al 18 de marzo.
Estudio por correspondencia: a partir del 16 al 26 de marzo.
(Recibirá un correo electrónico de la escuela secundaria superior a la que presentó la Solicitud de admisión para confirmar la recepción).

⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen:

Estudio de jornada completa y parcial: a partir del 17 al 18 de marzo.　Estudio por correspondencia: a partir del 25 al 26 de marzo.

【Convocatoria adicional】

① Complete e imprima la Solicitud de admisión y el Formulario para sellos fiscales, o imprima la página de información de pago.

A partir del 25 de marzo 16:00 hasta el 26 de marzo 17:00.

② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea:

A partir del 25 de marzo a las 16:00 al 26 de marzo a las 17:00 horas.

③ presentacion de Los datos de expediente escolar y los documentos de solicitud de admision.(Los datos del informe escolar y los documentos de solicitud de los estudiantes serán presentados por su escuela secundaria.)

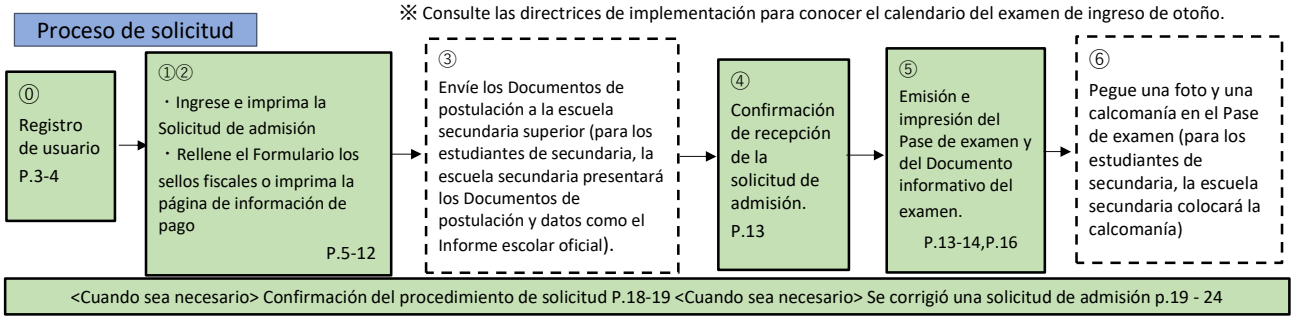
datos de expediente escolar: a partir del 25 de marzo 16:00 hasta el 26 de marzo 17:00.
Documentos de postulación: a partir del 25 de marzo de 16:00 a 20:00, 26 de marzo de 13:00 a 17:00.

④ Confirmación de recepción de la solicitud de admisión: a partir del 25 hasta el 26 de marzo.

(Recibirá una confirmación por Imail de la recepción de la Solicitud de admisión de la escuela secundaria superior a la que presentó la solicitud).

⑤ Emisión del Pase de examen y del Documento informativo del examen: a partir del 25 al 26 de marzo.

※ Consulte las directrices de implementación para conocer el calendario del examen de ingreso de otoño.



<Cuando sea necesario> Confirmación del procedimiento de solicitud P.18-19 <Cuando sea necesario> Se corrigió una solicitud de admisión p.19 - 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 direcció n 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 Complete la 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).

En caso de no recibir el correo electrónico.

・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 ※Su ID de usuario también se utilizará para el proceso de inscripción.

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

A

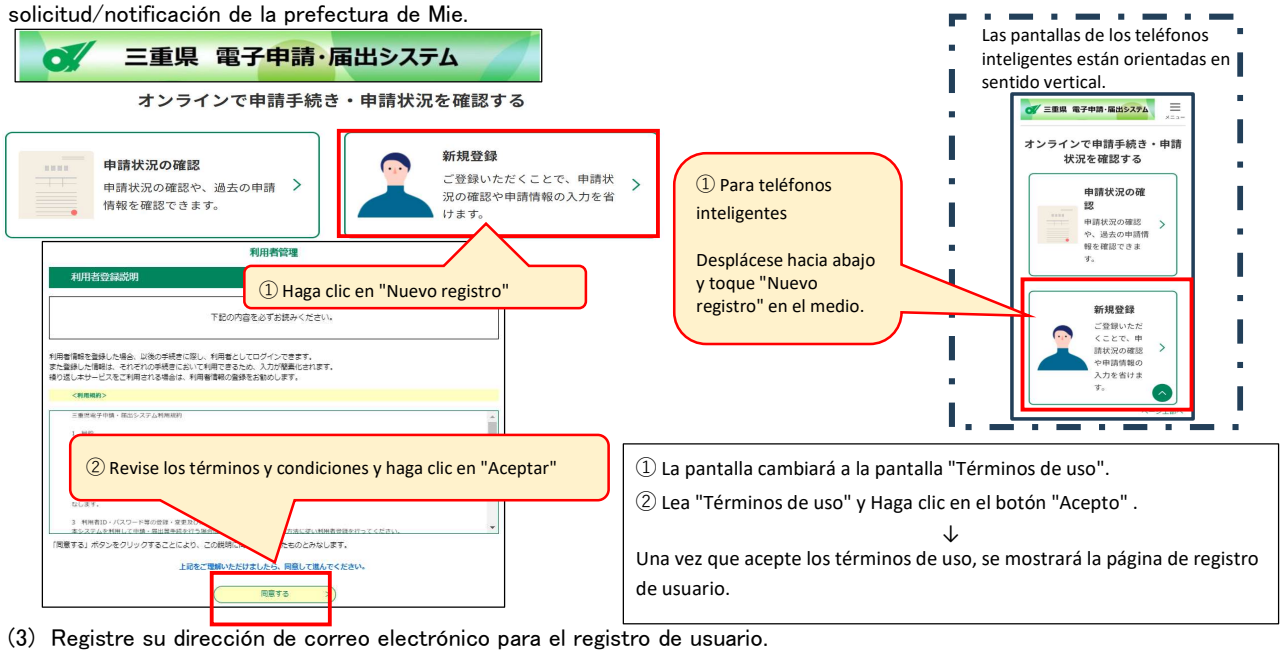
Ingrese la siguiente URL para acceder al sistema.

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

B

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

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



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

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

↓

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.

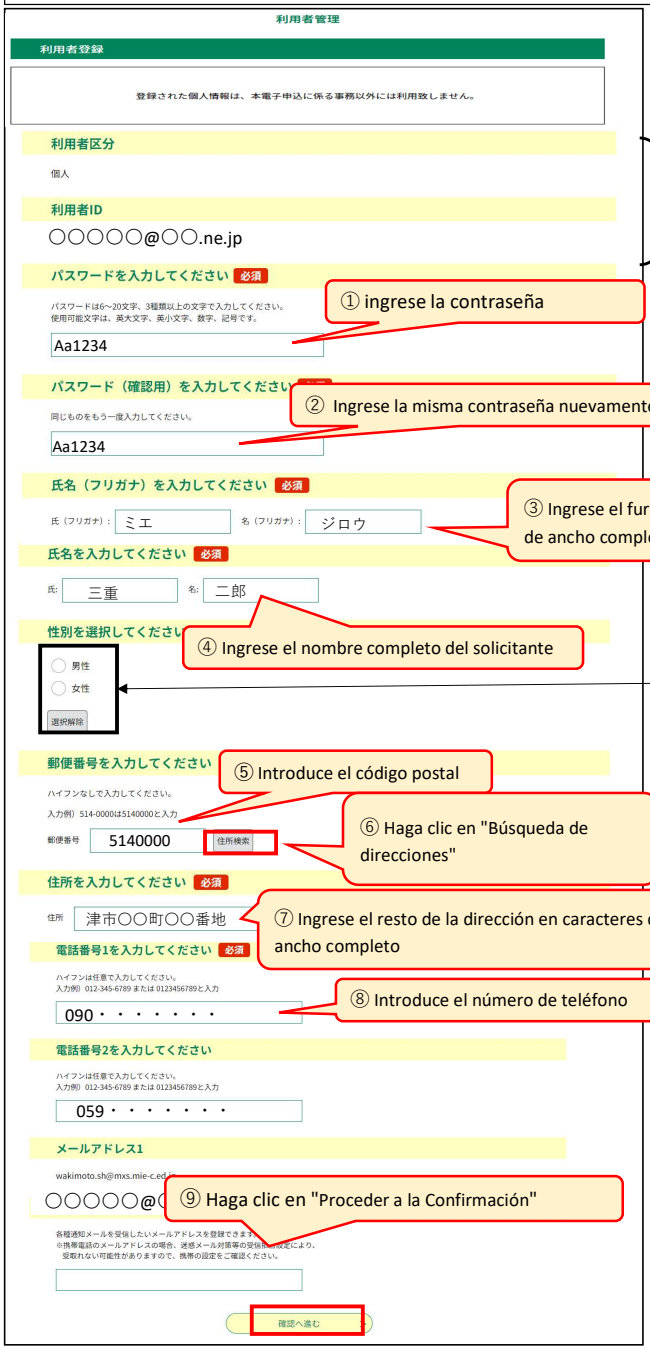


Si anteriormente registró una cuenta y realizó una solicitud de ingreso para un hermano o hermana mayor, deberá registrar una nueva dirección de correo electrónico o modificar los datos del usuario, como el nombre.
Después de iniciar sesión, acceda a «Mi página» → «Consultar información del usuario», en la parte superior derecha de la pantalla, y actualice los datos para que correspondan al solicitante de este año.

(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.



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.

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 dirección", 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.

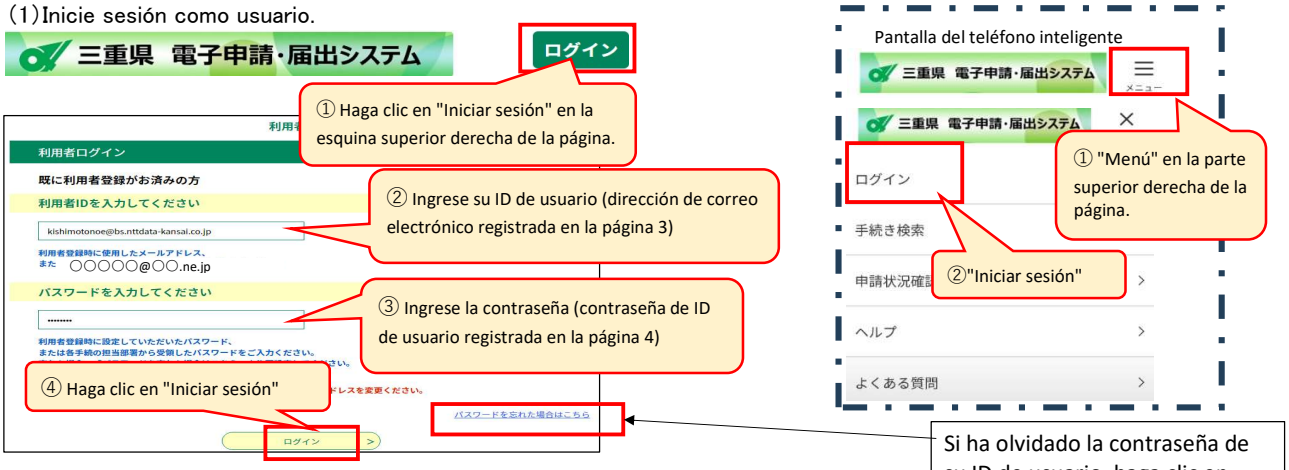
⑧ Se pueden registrar hasta dos números de teléfono. Ingrese números de medio ancho. Incluso si incluyes un guión No es necesario incluirlo. (Ingrese 012−345-6789 o 0123456789)

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".

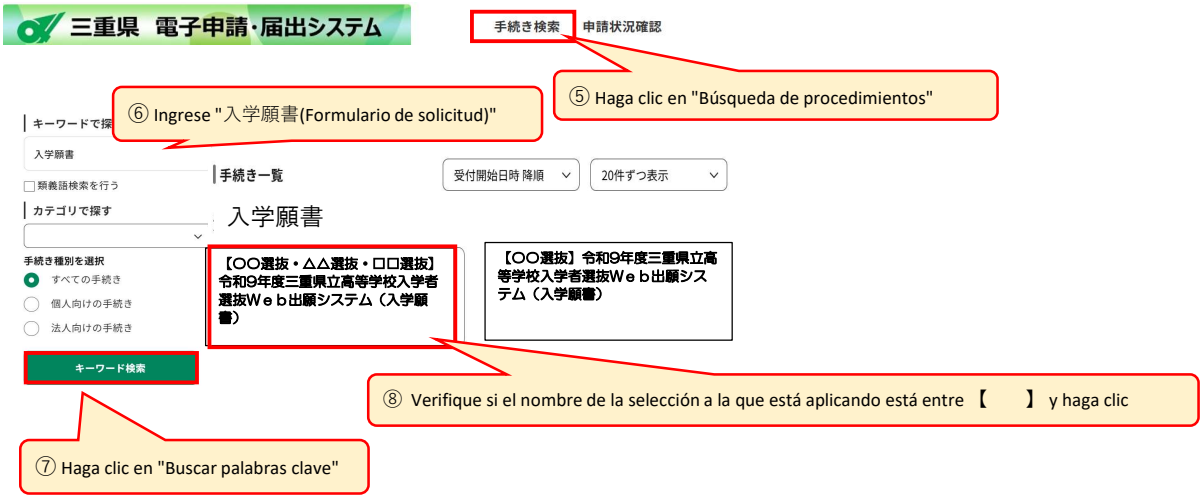
Si hay algún error en la información, aparecerá un mensaje de error en color rojo cuando presione el botón "Proceder a la Confirmación", así que ingrese la información correcta en las áreas indicadas y luego presione nuevamente el botón "Proceder a la Confirmación".
<Ejemplo de visualización de errores>
" *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 la Solicitud de admisión, imprima el Formulario para colocar los sellos fiscales o la pantalla de información de pago

(1)Inicie sesión como usuario.

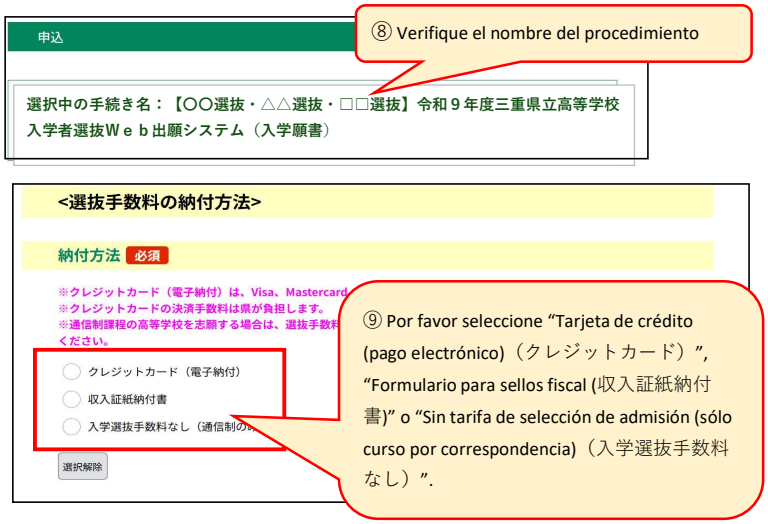


(2)En la parte superior de la pantalla, en ≪Buscar trámites≫, seleccione ≪Sistema de solicitud de ingreso por Internet para la admisión a las escuelas secundarias superiores públicas de la prefectura de Mie, año escolar 2027 (formulario de solicitud de ingreso) [Selección ○○]≫.



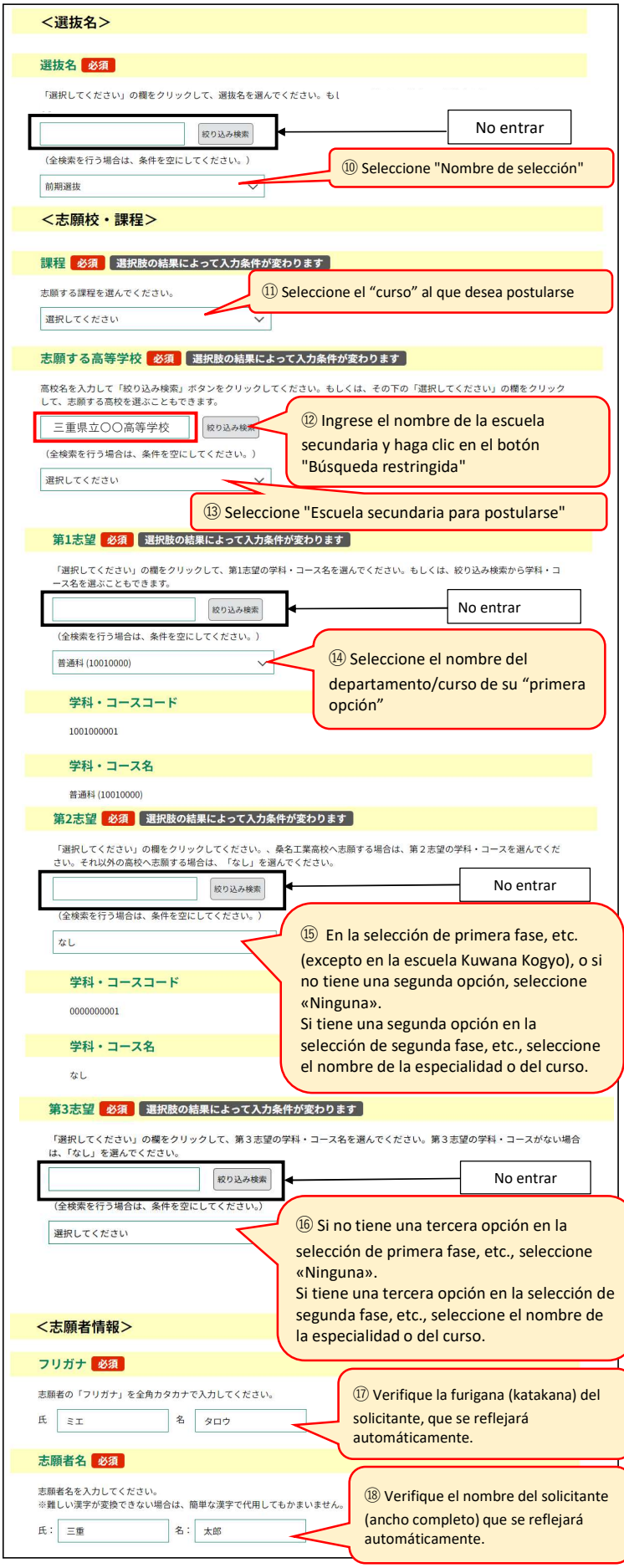
Solo puede postularse para el proceso de selección dentro del período de ingreso de la Solicitud de admisión que figura en las páginas 1 y 2.
En 【 】 asegúrese de verificar si hay un nombre seleccionado para el cual está solicitando.

(3) Ingrese la información de su solicitud en el ″Solicitud de admisión″.



*Las tarjetas de crédito que se pueden utilizar para pago electrónico son Visa, Mastercard, JCB, American Express y Diners Club.
*Los gastos de pago con tarjeta de crédito correrán a cargo de la prefectura.
*Si solicita un curso por correspondencia en una escuela secundaria, no hay tarifa de selección, pero seleccione "Sin tarifa de selección de admisión (sólo curso por correspondencia).

*Al utilizar una tarjeta de crédito, deberá ingresar el "nombre" del titular de la tarjeta tal como está escrito en la tarjeta, así como la "información de contacto", como el número de teléfono y la dirección de correo electrónico registrada en la tarjeta de crédito (consulte los detalles en la página 11).



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 solicita el ingreso a las escuelas Kuwana Kogyo, Yokkaichi Nishi, Yokkaichi Nogei, Iga Hakuhō o Hokusei, que realizan la selección conjunta de varias especialidades, o si solicita simultáneamente los cursos de jornada nocturna y a distancia de la escuela secundaria Hokusei en la selección de segunda fase, etc., complete los datos consultando la página 12, «※1 Cómo rellenar los datos de la especialidad o curso al que desea ingresar».

[Completar solo si corresponde]

⑯ En las siguientes 16 escuelas se puede indicar una tercera opción de ingreso:
Yokkaichi Kogyo, Yokkaichi Chuo Kogyo, Kameyama, Tsu Kogyo, Hisai Norin, Iga Hakuho, Matsusaka Kogyo, Ouka, Akeno, Ujiyamada Shogyo, Ise Kogyo, Owase, Kumano Seiran, Hokusei (jornada nocturna), Mie Yume Gakuen e Ise Manabi.
※ Esta opción no aparecerá en la selección de primera seleccion, etc.

⑰ "Furigana", ⑱ "Nombre del solicitante", ⑳"Código postal", ㉑ "Dirección actual", ㉒ "Número de teléfono de contacto", ㉓ "Dirección de correo electrónico" se completan automáticamente al registrarse como usuario. en Por favor verifique y agregue/revise si es necesario.

⑱ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.



⑲ Haga clic en "Calendario" y seleccione su fecha de nacimiento

⑳ Verifique el código postal que se reflejará automáticamente (números de medio ancho sin guiones (-))

㉑ Verifique la dirección (Ancho completo o medio ancho) que se reflejará

㉒ Verifique el número de teléfono que se reflejará automáticamente (números de ancho medio sin guiones (-))

㉓ Verifique la dirección de correo electrónico (de ancho medio) que se reflejará automáticamente.

㉔ 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）"

㉕ 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".

㉖ 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 ㉗.

㉗ Sólo si selecciona "Otro", ingrese el nombre de la escuela en caracteres de ancho completo.

㉘ Seleccione "Se espera que se gradúe en marzo de 2027（2027年3月卒業見込）" o "Graduación（卒業）"

㉙ Si seleccionó "Graduación" en ㉘, ingrese "Fecha de graduación". (Ingrese 202003 para marzo de 2020)
Si selecciona "Se espera que se gradúe en marzo de 2027", no es necesario ingresar información.

㉚ Ingrese "Nombre del padre" en caracteres de ancho completo

㉛ Elija si la dirección de los padres es "igual（同じ）" o "diferente（異なる）" a la dirección del solicitante

⑲ (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.



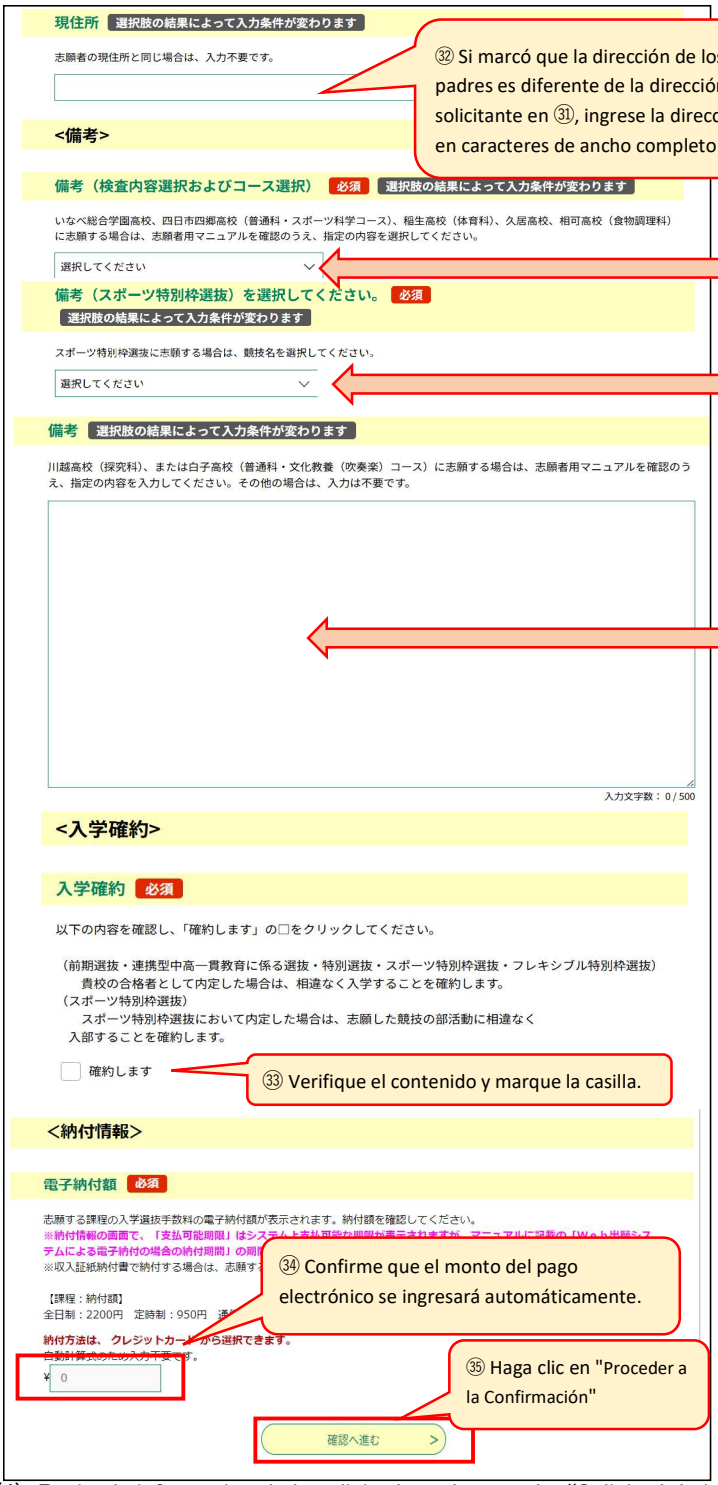
⑳ "Código postal" son números de medio ancho con un guión. Ingrese sin el . (514-0000 es (Ingrese 5140000)

㉕ Puede limitar los candidatos ingresando solo la primera letra de la búsqueda.
ejemplo:「津」→津市立〇〇中学校（学園）

㉖ Si selecciona "Alumni Junior High School, etc.", el "Código de la escuela" y el "Nombre de la escuela" se ingresarán automáticamente.

㉘ Los estudiantes de secundaria que se graduarán en marzo de 2027 seleccionarán "Se espera que se gradúen en marzo de 2027" incluso después de la ceremonia de graduación.

㉚ Si un kanji difícil no se puede convertir, puedes sustituirlo por un kanji más simple.



㉜ 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.

[Completar solo si corresponde]
En la selección de primera fase, si desea postularse a Inabe Sogo Gakuen, Yokkaichi Yogo (curso general o curso de ciencias del deporte), Ino (curso de educación física), Hisai o Ouka (curso de cocina y alimentación), consulte la página 12, «※2 Cómo completar el apartado de observaciones», y realice la selección correspondiente.

[Completar solo si corresponde]
Si está solicitando la selección de cupo deportivo especial, consulte el Apéndice 5 de las pautas de implementación y seleccione el nombre del deporte para el cual está reclutando.

[Completar solo si corresponde]
En la selección de primera fase, si desea postularse a Kawagoe (curso de investigación) o Shiroko (curso general o curso de cultura y educación — música de banda), consulte la página 12, «※2 Cómo completar el apartado de observaciones», y complete los datos correspondientes.

Si solicita admisión mediante la selección de la primera etapa, la selección para la educación integrada de secundaria y preparatoria, la selección especial, la selección especial deportiva o la selección especial flexible, deberá comprometerse a ingresar a la escuela si es admitido.
(Esta información solo se muestra para las modalidades de selección mencionadas).

㉝ Verifique el contenido y marque la casilla.

㉞ Confirme que el monto del pago electrónico se ingresará automáticamente.

㉟ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

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

[Método de pago/curso]
・Formulario para colocar los sellos fiscales / est. de jornada completa, est. de jornada parcial 0 yenes
・Tarjeta de crédito/tiempo completo 2200 yenes
・Tarjeta de crédito/sistema de tiempo fijo 950 yenes
・Sin tarifa de selección de admisión/correspondencia electrónico: 0 yenes

(4) Revise la información de la solicitud en el apartado ≪Solicitud de ingreso≫ y envíela.

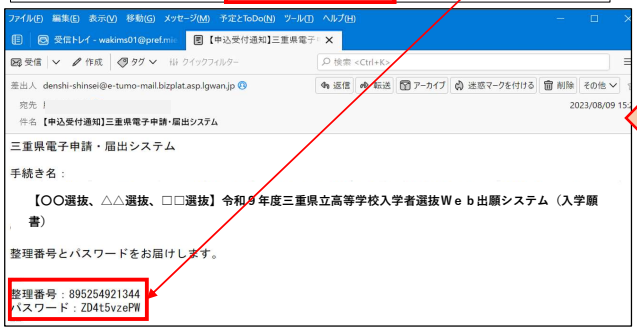


Si desea cambiar la información que ingresó en la pantalla "Confirmación de solicitud", presione el botón "Volver a la entrada" para realizar las correcciones.

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

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





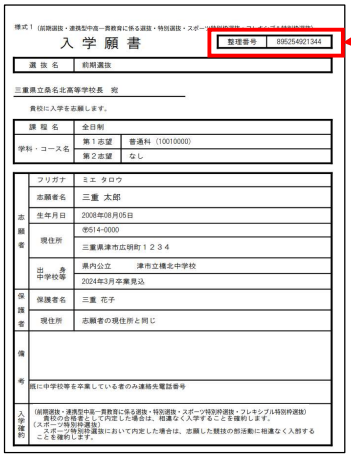
*Una vez completada la solicitud, se emitirá un número de serie y una contraseña. La contraseña emitida en este momento es la "contraseña del número de referencia". Tenga en cuenta que esta es diferente de la contraseña de su ID de usuario.

*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.

(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)

Guarde la Solicitud de admisión (Formulario 1) en su computadora o teléfono inteligente, imprímala por una cara en papel blanco tamaño A4 (no importa el grosor o la "blancura" del papel) y envíela a su escuela secundaria, etc. 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 Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) se imprimirá como archivo PDF junto con la Solicitud de admisión. Si desea pagar la tarifa con un sello fiscal, imprima el Formulario para colocar los sellos fiscales en una cara junto con la Solicitud de admisión.
Si está solicitando un Estudio por correspondencia o ha elegido tarjeta de crédito (pago electrónico), no necesita imprimir y enviar el Formulario para colocar los sellos fiscales.
Toda la información, como el Número de referencia, 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



・Compruebe si el Número de referencia aparece en la lista. (entrada automática)

・Para estudiantes de Estudio de jornada completa o Estudio de jornada parcial, adjunte la cantidad requerida de sellos fiscales de la prefectura de Mie al Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) y envíelo a la escuela secundaria para estudiantes de secundaria.
Si ya se graduó de la escuela secundaria, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) junto con otros Documentos de postulación a su escuela secundaria durante el período de presentación de los Documentos de postulación indicado en las páginas 1 y 2.
(Estudio de jornada completa: 2200 yenes, Estudio de jornada parcial: 950 yenes)

*El Formulario para colocar los sellos fiscales se requiere solo si selecciona “Formulario para colocar los sellos fiscales” 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 postulación", los datos de su Solicitud de admisión se guardarán.
Por favor, realice el pago dentro del plazo que se muestra en P.1-2 bajo "Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea".
Para los estudiantes de secundaria, consulte con su escuela secundaria y confirme la escuela secundaria a la que desea postularse antes de realizar el depósito.

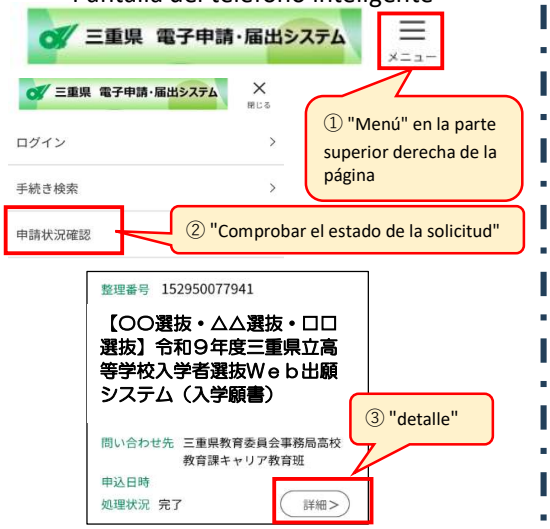


① Haga clic en "Proceder al pago"

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" → "Comprobar el estado de la solicitud" → "Detalles".



Pantalla del teléfono inteligente



① "Menú" en la parte superior derecha de la página

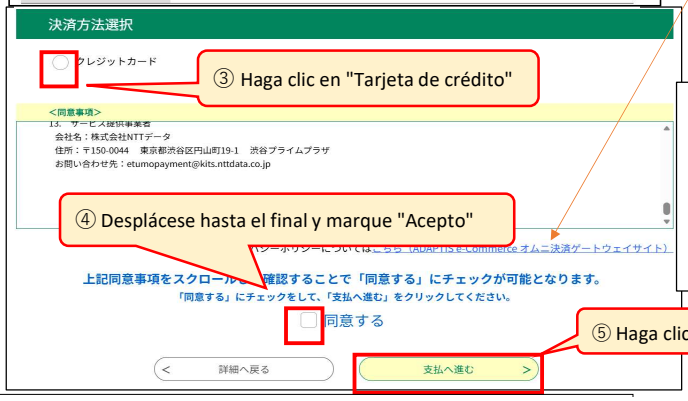
② "Comprobar el estado de la solicitud"

③ "detalle"



② Si va a realizar el pago con tarjeta de crédito, haga clic en «Para pagar con los siguientes métodos de pago, haga clic aquí».

El "Plazo de pago" se mostrará en el sistema, pero el pago deberá realizarse dentro del "② Período de pago para pagos electrónicos mediante el Sistema de postulación en línea" establecido para cada Examen de admisión en las P.1 a 2.
Por favor, absténgase de realizar pagos si no está seguro de la escuela secundaria a la que está postulando.



③ Haga clic en "Tarjeta de crédito"

④ Desplácese hasta el final y marque "Acepto"

④ Desplácese hasta el final de la información en el cuadro de acuerdo y aparecerá una casilla de verificación para "Acepto", así que márquela 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.

⑤ Haga clic en "Proceder al pago"



⑦ Ingrese el número de tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho y sin guiones.

⑧ Ingrese la fecha de vencimiento de la tarjeta de crédito para el pago en números de medio ancho en el orden de mes → año.

⑨ 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.

⑪ Para "Tipo de método de contacto", ingrese la información de contacto registrada con su tarjeta de crédito.Si no está seguro, consulte el sitio web de la compañía de la tarjeta de crédito antes de ingresar la información.

⑬ Si seleccionó la dirección de correo electrónico como "Tipo de método de contacto" en ⑪, ingrese su dirección de correo electrónico.

Pantalla del teléfono inteligente



⑰ Dependiendo del tamaño de su pantalla, es posible que la información de pago no quepa en una sola pantalla.Si va a imprimir varias hojas, imprímalas de manera que el "nombre del procedimiento", el "número de serie", el "monto pagado" y el "estado del pago" sean claramente visibles, y envíelas a su escuela secundaria, etc.

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".

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.

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.

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

[Selección de la primera mitad]
Si va a solicitar plaza en la Escuela Técnica Superior de Kuwana o en la Escuela Secundaria Hokusei en la primera ronda de selección, consulte los patrones que aparecen en la tabla siguiente.

○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）

課程	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 Nogei, 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	第３志望
桑名工業	機械系（くくり募集）	電気系（くくり募集）	なし
	機械系（くくり募集）	なし	なし
	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）	なし	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	第３志望
四日市西	コース（くくり募集）	普通科	なし
	コース（くくり募集）	なし	なし
	普通科	コース（くくり募集）	なし
	普通科	なし	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	第３志望
四日市農芸	農業科学科（くくり募集）	生活文化科	なし
	農業科学科（くくり募集）	なし	なし
	食品科学科（くくり募集）	生活文化科	なし
	食品科学科（くくり募集）	なし	なし
	環境造園科（くくり募集）	生活文化科	なし
	環境造園科（くくり募集）	なし	なし
	生活文化科	農業科学科（くくり募集）	なし
	生活文化科	食品科学科（くくり募集）	なし
	生活文化科	環境造園科（くくり募集）	なし
	生活文化科	なし	なし

○伊賀白鳳高等学校 （後期選抜は、工業系、農業系でくくり募集）

	第１志望	第２志望	第３志望
伊賀白鳳	工業系（くくり募集）	農業系（くくり募集）	経営科
	農業系（くくり募集）	工業系（くくり募集）	ヒューマンサービス科
	ヒューマンサービス科	経営科	工業系（くくり募集）
	経営科	ヒューマンサービス科	なし
	農業系（くくり募集）	なし	なし
	・・・	・・・	・・・

（注）伊賀白鳳は多くのパターンがあるため、一部の例を示しています。第１志望は工業系（くくり募集）、農業系（くくり募集）、経営科、ヒューマンサービス科から選択し、第２、第３志望は、「なし」を含む、それまで選択していない残りの学科より選択してください。

○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）

課程	第１志望	第２志望	第３志望
定時制	昼間部（くくり募集）	普通科（夜間部）	普通科（通信制：併願）
	昼間部（くくり募集）	普通科（夜間部）	なし
	昼間部（くくり募集）	普通科（通信制：併願）	なし
	昼間部（くくり募集）	なし	なし
	普通科（夜間部）	昼間部（くくり募集）	普通科（通信制：併願）
	普通科（夜間部）	昼間部（くくり募集）	なし
	普通科（夜間部）	普通科（通信制：併願）	なし
	普通科（夜間部）	なし	なし
通信制	普通科	なし	なし

（注）定時制課程を選んだ場合、通信制課程を併願できます。

※2 Cómo completar las observaciones

En la selección de primera fase, si desea postularse a Inabe Sogo Gakuen, Yokkaichi Yogo (curso general o curso de ciencias del deporte), Ino (curso de educación física), Hisai o Ouka (curso de cocina y alimentación), seleccione la opción correspondiente en el apartado «Observaciones».
Si desea postularse a Kawagoe (curso de investigación) o Shiroko (curso general o curso de cultura y educación [banda musical]), escriba la información indicada a continuación en el apartado «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志願者は、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）

実技検査の選択種目について、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（砲丸投げ）	

○ 稲生（体育科）

実技検査の選択種目について、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（走り高跳び）
陸上競技（走り幅跳び）	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 学力型を受検する志願者は、次の選択肢を選択。
＜選択肢＞

1国語

Ⅱ 体育型を受検する志願者は、実技検査の選択種目について、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

○ 相可（食物調理科）

食物調理科を受検する志願者は、希望するコースについて、以下の選択肢よりいずれか１つを選択。
＜選択肢＞

希望するコース：調理師コース	希望するコース：製菓コース

【Primera selección　Notas sobre la descripción】

○ 川越（探究科）

自己表現について、次の１～３を記入。
１ 表現内容（発表するテーマを簡潔に）
２ 持参する成果物（ノートパソコン、タブレット、ポスターから１つ選択）
３ ２でノートパソコンまたはタブレットとした場合、端末の種類
（iPad、MacBook、Windows、Chromebookなど）

○ 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（主題及び内容を具体的に）
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

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, boleta 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 postuló, 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.**

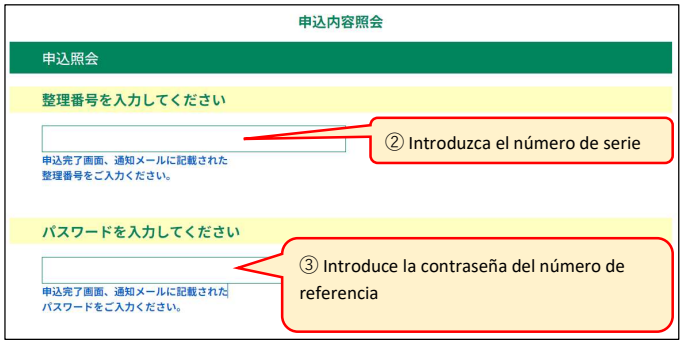


① Haga clic en la URL

*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.

(2) Log in from the above URL.



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.



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	
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	検査等時間	
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 Pase de examen y coloque una pegatina transparente especial encima.
(Si está inscrito en una escuela secundaria, envíelo a su escuela secundaria, y allí se colocará la pegatina transparente especial).
La foto debe tener 4 cm de alto × 3 cm de ancho, mostrar la parte superior del cuerpo de frente, sin sombrero, y haber sido tomada dentro de los últimos 6 meses.
(El color o blanco y negro 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 roceso para cambiar la escuela a la que está postulando (escuela jornada completa del 26 de febrero al 4 de marzo, escuela de tiempo parcial/por correspondencia del 26 de febrero al 3 de marzo)

①Los estudiantes de secundaria deben consultar con su escuela secundaria, etc. sobre cómo cambiar su solicitud. Enviar "solicitud de cambio de escuela de solicitud", etc. a la escuela secundaria, etc. (La escuela secundaria, etc. se envía a la escuela secundaria antes de cambiar la solicitud)

②Ingrese el formulario de solicitud de la escuela secundaria a la que desea cambiar su solicitud utilizando el sistema de solicitud en línea.

③ Imprima el formulario de solicitud de admisión a la escuela secundaria a la que desea cambiar su solicitud y envíelo a la escuela secundaria, etc.

④ Los estudiantes de secundaria envían los documentos de solicitud a la escuela secundaria a la que desean cambiar su solicitud.

⑤ Confirmación de aceptación de la solicitud de admisión, impresión de los documentos de orientación del examen, impresión del comprobante de examen

⑥Pegue una foto y una calcomanía en el boleto del examen (para los estudiantes matriculados en la escuela secundaria, etc., la escuela secundaria, etc. pegará la calcomanía)

*Si cambia su Solicitud de admisión de una escuela secundaria de Estudio de jornada parcial o Estudio por correspondencia a una escuela secundaria de Estudio de jornada completa, o si cambia su Solicitud de admisión de una escuela secundaria de Estudio por correspondencia a una escuela secundaria de Estudio de jornada parcial, deberá pagar la diferencia en las tarifas enumeradas a la derecha.
(Si cambia su Solicitud de admisión de Estudio de jornada completa a Estudio de jornada parcial / Estudio por correspondencia, o de Estudio de jornada parcial a Estudio por correspondencia, la tarifa no será reembolsada).
Pague electrónicamente (tarjeta de crédito) o con el Formulario para colocar los sellos fiscales.
Si paga con el Formulario para colocar los sellos fiscales, los estudiantes de secundaria deben enviarlo a su escuela secundaria, y los solicitantes que ya se graduaron de la escuela secundaria deben enviarlo según se indica en P.2③ Envíe los Documentos de postulación de cambio de solicitud a la escuela secundaria a la que desea cambiar su Solicitud de admisión dentro del período de presentación.

*Diferencia en tarifas
・De tiempo parcial a tiempo completo Cambio de aplicación 1.250 yenes
・Del sistema por correspondencia al sistema de tiempo completo Cambio de aplicación 2200 yenes
・Del sistema por correspondencia al sistema a tiempo parcial Cambio de aplicación 950 yenes

⚠ ※ Si cambia de escuela o modifica su primera opción dentro de la misma escuela, recibirá una nueva tarjeta de admisión con un nuevo número de examen.
Si modifica su segunda o tercera opción dentro de la misma escuela, o cambia la selección especial para estudiantes que regresan del extranjero o estudiantes extranjeros, no cambiará su número de examen ni recibirá una nueva tarjeta.
Importante: Imprima la tarjeta de admisión antes de cambiar su solicitud.

(1) **Para descargar los siguientes formularios: solicitud de cambio de escuela (Formulario 6), solicitud de cambio de especialidad o curso (Formulario 8) y solicitud de cambio para la selección especial de estudiantes que regresan del extranjero o estudiantes extranjeros (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 2027, etc."
https://www.pref.mie.lg.jp/common/04/ci600017179.htm

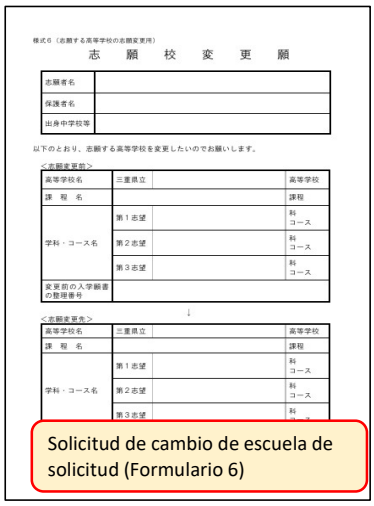
B
Escanee el código QR a la derecha y descárguelo de la página web de la prefectura de Mie "Formularios de selección de admisión a la escuela secundaria de la prefectura de Mie para 2027".

(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).

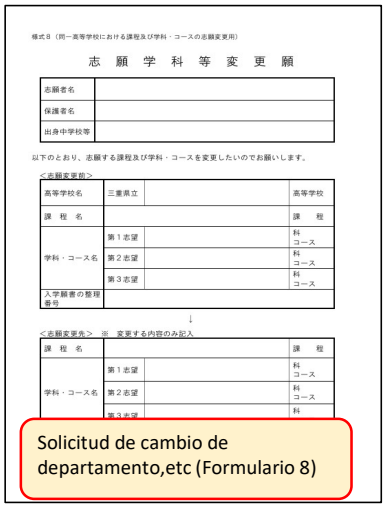
<Documentos a cumplimentar>
・Al cambiar la escuela a la que postulas Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)
・Al cambiar el departamento de su elección (cambie el departamento de su segunda elección) (incluidos los casos en los que Solicitud de cambio de departamento de solicitud (Formulario 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)



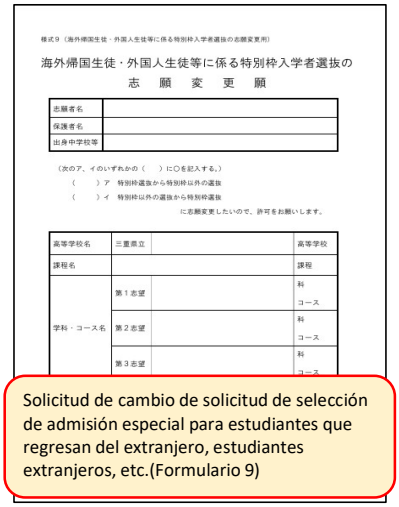
<Forma de presentación>
Los estudiantes que aún cursan la secundaria básica deben presentar los documentos en su escuela.
Los solicitantes que ya se graduaron de la secundaria básica deben presentar los documentos de la siguiente manera:
- Si cambian de escuela: preparar dos copias de la solicitud de cambio de escuela (Formulario 6) y presentarlas tanto en la escuela secundaria a la que habían solicitado ingresar como en la nueva escuela, durante el plazo indicado en la página 2, en «Documentos para el cambio de solicitud».
- Si cambian de especialidad o curso dentro de la misma escuela: preparar una copia de la solicitud de cambio de especialidad o curso (Formulario 8) y presentarla en la escuela secundaria durante el plazo indicado en la página 2.
- Si cambian la solicitud para la selección especial destinada a estudiantes que regresan del extranjero o estudiantes extranjeros: preparar una copia del formulario correspondiente (Formulario 9) y presentarla en la escuela secundaria durante el plazo indicado en la página 2.”.


志　願　校　変　更　願

Solicitud de cambio de escuela de solicitud (Formulario 6)

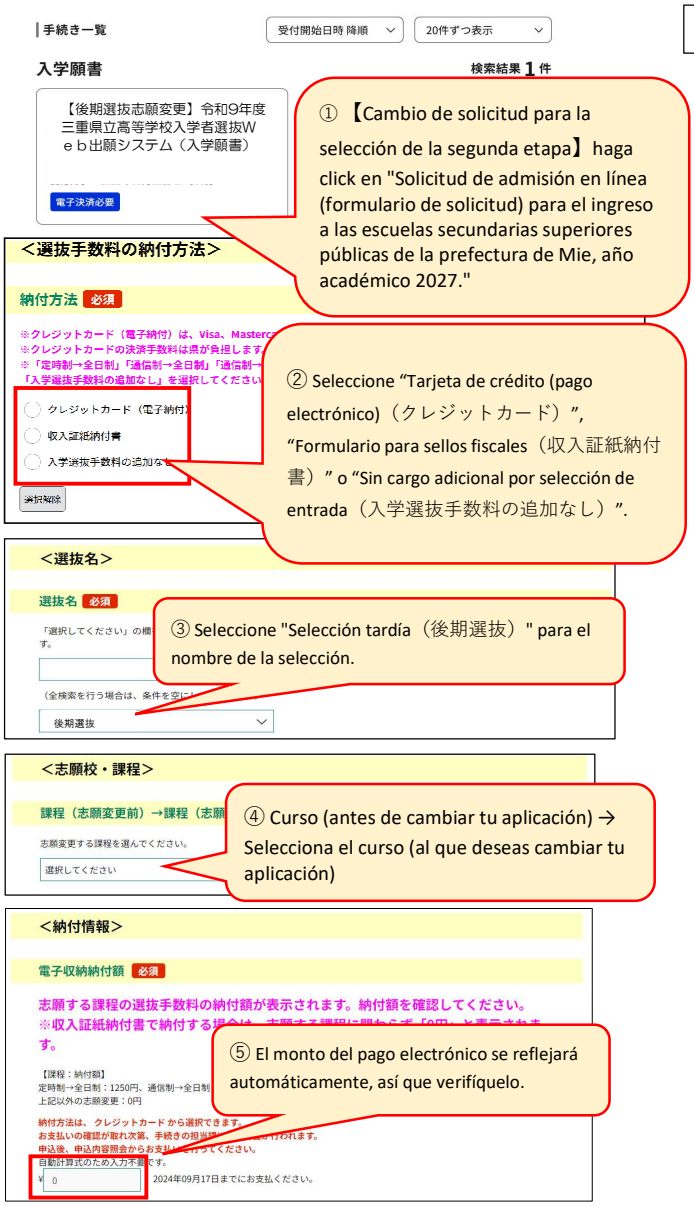

志　願　学　科　等　変　更　願

Solicitud de cambio de departamento,etc (Formulario 8)


海外帰国生徒・外国人生徒等に係る特別枠入学者選抜の
志　願　変　更　願

Solicitud de cambio de solicitud de selección de admisión especial para estudiantes que regresan del extranjero, estudiantes extranjeros, 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

入学願書

検索結果 1 件

【後期選抜志願変更】令和9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）

電子決済必要

＜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、Visa、Masterc
※クレジットカードの決済手数料は県が負担します。
※「定時制→全日制」「通信制→全日制」「通信制→
「入学選抜手数料の追加なし」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
入学選抜手数料の追加なし

＜選抜名＞

選抜名 必須

後期選抜

＜志願校・課程＞

課程（志願変更前）→課程（志願

志願変更する課程を選んでください。

選択してください

＜納付情報＞

電子収納納付額 必須

志願する課程の選抜手数料の納付額が表示されます。納付額を確認してください。
※収入証紙納付書で納付する場合は、志願する課程に関わらず「0円」と表示されます。

【課程：納付額】
定時制→全日制：1250円、通信制→全日制
上記以外の志願変更：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
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。

① 【Cambio de solicitud para la selección de la segunda etapa】haga click en "Solicitud de admisión en línea (formulario de solicitud) para el ingreso a las escuelas secundarias superiores públicas de la prefectura de Mie, año académico 2027."

② Seleccione “Tarjeta de crédito (pago electrónico)（クレジットカード）”, “Formulario para sellos fiscales（収入証紙納付書）” o “Sin cargo adicional por selección de entrada（入学選抜手数料の追加なし）”.

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

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

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

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

②Seleccione el método de pago de la siguiente manera.

○Si hay una tarifa adicional
Sistema de estudio de jornada parcial → Sistema de estudio de jornada completa,
Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio de jornada completa,
Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio de jornada parcial

↑Seleccione tarjeta de crédito (pago electrónico) o formulario de pago mediante sellos fiscales y abone la diferencia de la tasa correspondiente.

○Si no hay tarifa adicional
Estudio de jornada completa → Estudio de jornada completa,
Estudio de jornada completa → Estudio de jornada parcial,
Sistema de estudio de jornada completa → Sistema de estudio por correspondencia,
Sistema de estudio de jornada parcial → Sistema de estudio de jornada parcial,
Sistema de tiempo fijo → Sistema de estudio por correspondencia,
Sistema de estudio por correspondencia → Sistema de estudio por correspondencia

↑Por favor seleccione "Sin costos de admisión adicionales".

④Seleccione el tipo de curso antes del cambio de solicitud y el tipo de curso al que desea cambiar, entre las siguientes opciones:
•Tiempo completo → Tiempo completo
•Tiempo completo → Tiempo parcial
•Tiempo completo → A distancia
•Tiempo parcial → Tiempo completo
•Tiempo parcial → Tiempo parcial
•Tiempo parcial → A distancia
•A distancia → Tiempo completo
•A distancia → Tiempo parcial

⑤Consulta el monto del pago electrónico.
【Tarjeta de crédito (pago electrónico)】
1250 yenes: jornada parcial → jornada completa
2200 yenes: est correspondencia → jornada completa
950 yenes: est. por correspondencia → est. de jornada parcial
【Formulario para sellos fiscales】
0 yenes: independientemente de la elección
【Sin costos de admisión adicionales】
0 yenes:
Est. de jornada completa → Est. de jornada completa,
Est. de jornada completa → Est. de jornada parcial,
Sistema de est. de jornada completa → Sistema de est. por correspondencia,
Sistema de est. de jornada parcial → Sistema de est. de jornada parcial,
Sistema de tiempo fijo → Sistema de est. por correspondencia,
Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. por correspondencia

*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 para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria por favor.
Si ya se graduó de la escuela secundaria y seleccionó el Formulario para colocar los sellos fiscales como método de pago, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (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 para sellos fiscales", adjunte la cantidad requerida de sellos fiscales de la prefectura de Mie al Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) y envíelo.
No es necesario enviar (0 yenes):
Est. de jornada completa → Est. de jornada completa,
Est. de jornada completa → Est. de jornada parcial,
Sistema de est. de jornada completa → sistema de est. por correspondencia,
Sistema de est. de jornada parcial → sistema de est. de jornada parcial,
Sistema de tiempo fijo → Sistema de est. por correspondencia,
Sistema de est. por correspondencia → Sistema de est. por correspondencia
1250 yenes: Est. de jornada parcial → Est. de jornada completa
2200 yenes: est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada completa
950 yenes: est. por correspondencia → Sistema de est. de jornada parcial

4 Preguntas y respuestas sobre el sistema de solicitud en línea

1 Acerca de la impresión

Q1 caso no tenga impresora en casa, por lo que me gustaría saber cómo imprimir el Formulario de solicitud, el Formulario para sellos fiscales, la Pantalla de información de pago, la Ficha de examen, etc., desde mi teléfono inteligente.

A1 Puede imprimir desde una fotocopiadora (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 fotocopiadora 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＞

※Daiso, MaxValu, Valor, Cocokara Fine, etc. también tienen archivos PDF y archivos de imágenes impresos. Se instala una fotocopiadora (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

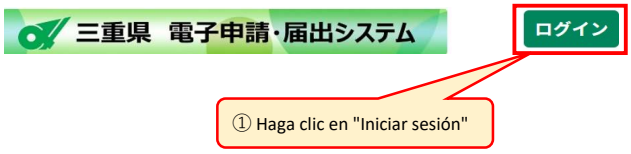
Q2 ¿Qué debo hacer si no recibo un correo electrónico del sistema de aplicación web y no puedo imprimir la hoja de examen, etc.?

A2 Por favor verifique e imprima usando el siguiente método.

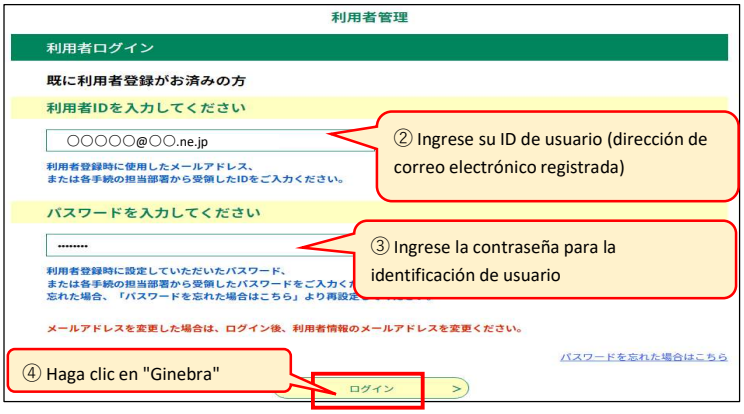
(1) Consulta el plazo de emisión del ticket de examen de la selección que solicitaste.

*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







②③ Ingrese la ID de usuario y la Contraseña de 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 referencia, así que tenga cuidado de no cometer errores.

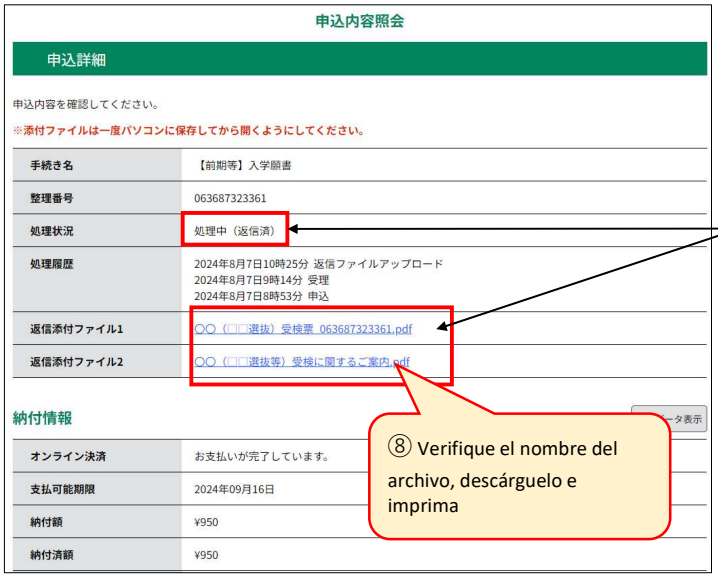


⑤ Haga clic en "Verificar el estado de la solicitud" en la parte superior de la pantalla.





⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para los que postuló, como “Primera convocatoria” y “Segunda convocatoria”.
Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores.



Si se ha emitido la Ficha de examen (Formulario 3), el "Estado de procesamiento" será "Procesando (Respondido) 処理中（返信済）".
La Ficha de examen, etc., se adjunta al archivo de respuesta.

⑧ Verifique el nombre del archivo, descárguelo e imprima

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



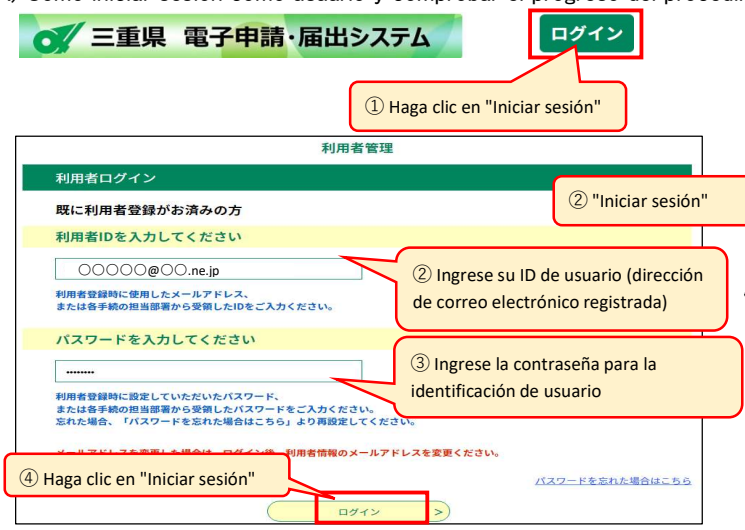
Si no se ha emitido la “Ficha de examen (Formulario 3)”, el "Estado de procesamiento" será "Procesando (sin respuesta) 処理中（返信未）".
Espere hasta que el estado de procesamiento cambie a "Procesando (Respuesta) 処理中（返信済）" como se muestra arriba.

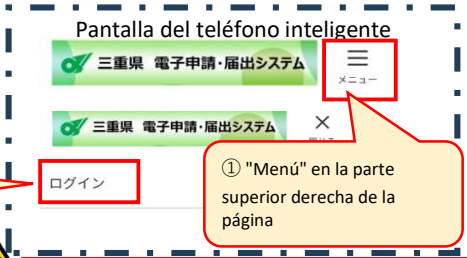
3 Procedimiento de confirmación de solicitud

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





② "Iniciar sesión"

②③ Ingrese la ID de usuario y la Contraseña de 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 referencia, así que tenga cuidado de no cometer errores.



⑤ Haga clic en "Verificar el estado de la solicitud" en la parte superior de la pantalla.





⑦ Haga clic en "Detalles"

⑥ verifique el "Nombre de la selección"

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

⑥ Se mostrarán todos los procedimientos para ingresar el Formulario de solicitud, incluida la “Primera convocatoria” y la “Segunda convocatoria”. Verifique el "Nombre de la selección" para asegurarse de que no haya errores

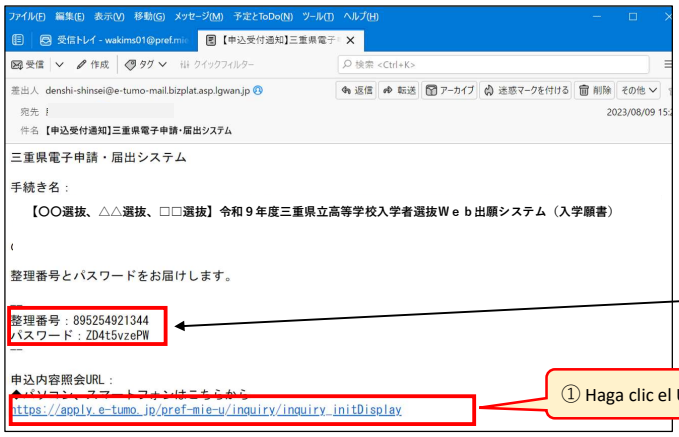


⑧ Verifique el "Estado de procesamiento"

⑧ El “estado de procesamiento” es el siguiente.

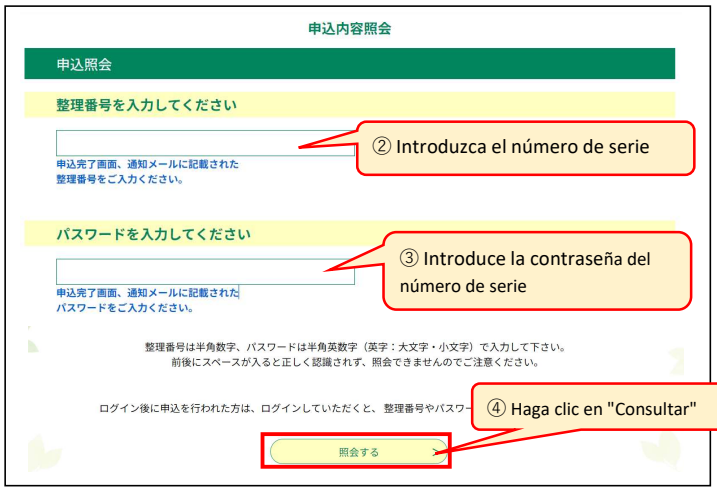
1. “Esperando procesamiento” Antes de que la escuela secundaria reciba y procese los documentos de solicitud.
2. “Procesando (aún sin respuesta)” La escuela secundaria procesa los documentos de solicitud y antes de que se emita el boleto del examen de ingreso.
3. "Procesando (respondido)" Después de 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).

① Haga clic el URL



② Introduzca el número de serie

③ Introduce la contraseña del número de serie

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 equivocarse.

④ Haga clic en "Consultar"



⑤ Verifique "Estado de procesamiento"

4 Cómo modificar la solicitud de postulación

Q4 Me gustaría saber cómo modificar el Formulario de solicitud que ya se envió.

A４ 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 "elementos ajenos al curso al que estás postulando（Disponible para todos los métodos de pago y estados de pago）

ejemplo, cambios en el nombre del solicitante, nombre del tutor, dirección actual, o un cambio de departamento o de escuela de tiempo completo a escuela de tiempo completo (excluyendo cambios de segunda selección), etc.

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

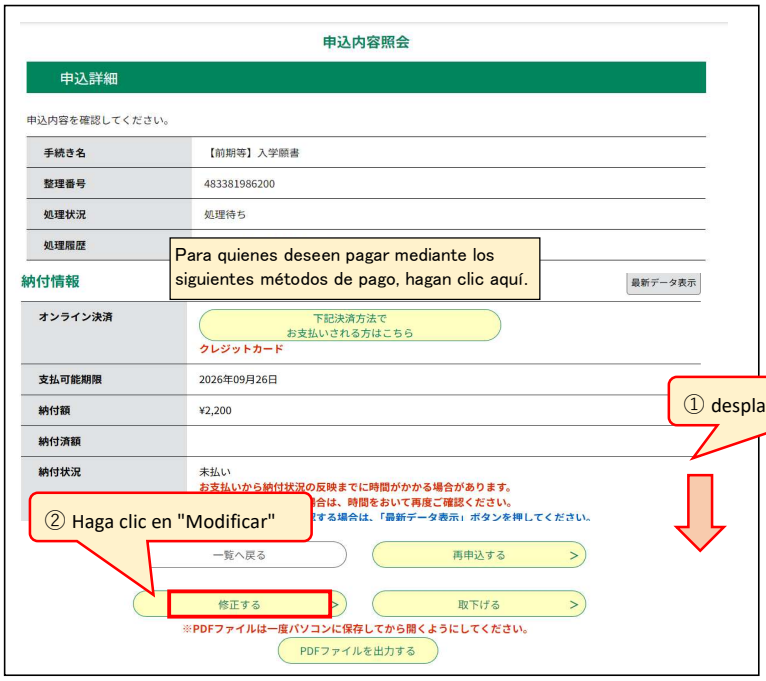
(1) Cómo consultar los datos de la solicitud de admisión ya presentada. (Existen métodos (A) o (B).)

(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".



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

① desplazarse hasta el final

(3) En la pantalla "Cambios de solicitud", modifique las partes que desea cambiar y 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".



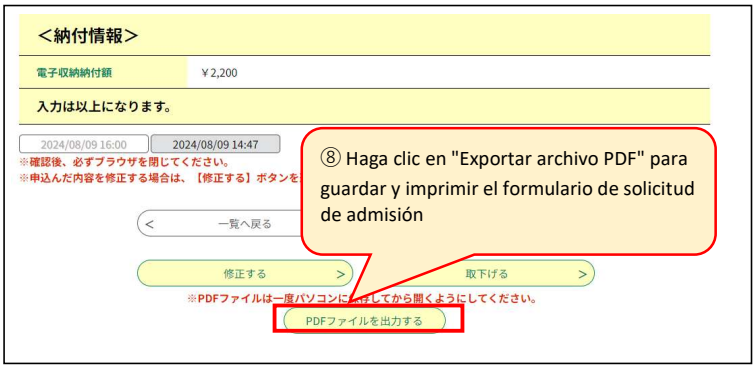
⑤ En este ejemplo, la primera opción se cambió del curso general al curso de Fukushi（ふくし科）, por lo que "primera opción (código de departamento/curso)" y "primera opción (nombre del departamento/curso)" se muestran en azul.

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



⑧ Guarde e imprima el resultado revisado del “Formulario de solicitud (Formulario 1)” como un archivo PDF y el “Formulario para sellos fiscales (Formulario 2)” si paga con sellos fiscales 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.

Ⅱ Cómo corregir
"Al cambiar el curso al que está postulando si está solicitando pago electrónico (no pagado), Formulario para sellos fiscales o est. por correspondencia"
Ejemplo: cambiar la escuela secundaria a la que estás postulando de est. de jornada completa a est. de jornada parcial, de est. de jornada parcial a est. de jornada completa, o de est. por correspondencia a est. de jornada parcial.

(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 procedimienti es igual a la confirmación de los procedimientos de solicitud para pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitad, 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″.



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

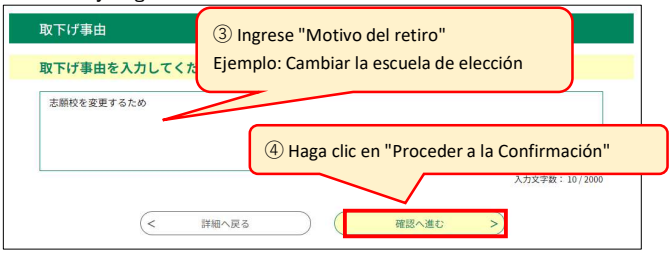
① Haga clic en "Retirar" que se muestra en la parte inferior de la página.

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".





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

④ Haga clic en "Proceder a la Confirmación"

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

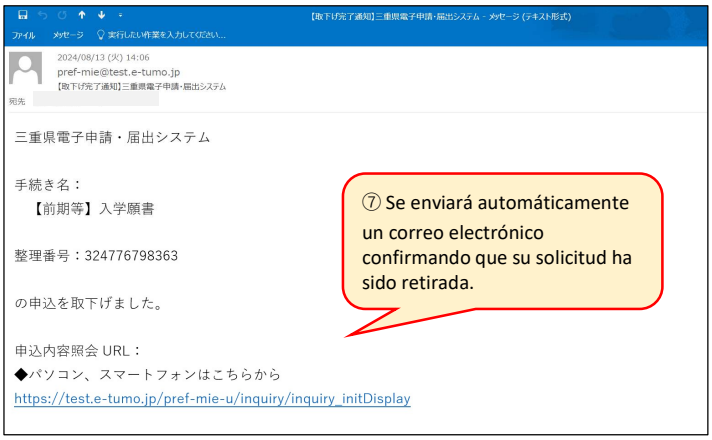


⑤ desplazarse hasta el final

⑥ Haga clic en "Retirar"



※ Confirma el retiro de tu postulación.
Una vez que hayas completado el "retiro" de tu postulación, podrás presentar una nueva postulación, por lo que deberás 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 para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria.
Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si seleccionaron el "Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2)", deberán entregarlo junto con otros documentos de solicitud para la escuela secundaria durante el período de presentación de "Documentos de solicitud" en la P.2.
No es necesario enviar una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)".



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

Ⅲ Cómo corregir "Al cambiar de curso después del pago electrónico"

Ejemplo: Cambiar la escuela secundaria a la que estás postulando de tiempo completo a tiempo parcial, o de tiempo parcial a tiempo completo

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」"

②P. 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

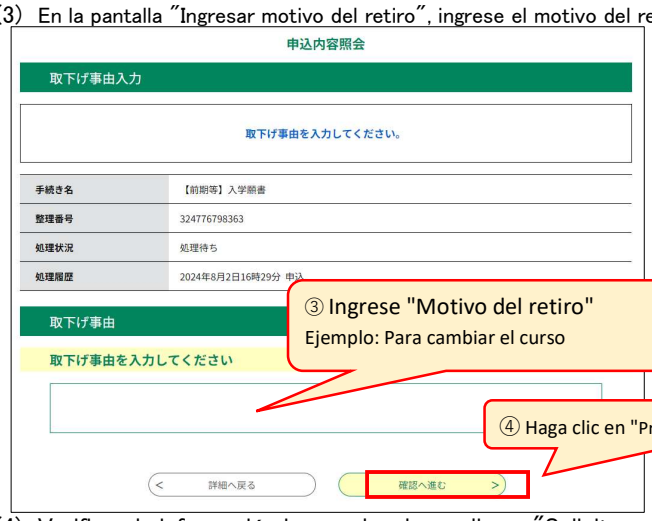
※Pregunte sobre los datos de la solicitud que ha solicitado utilizando el mismo método (A o B) que en「3」 en P.18-P.19 con respecto a la confirmación de los procedimientos de solicitud.

(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.

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



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）".

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



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 postulación, podrás presentar una nueva postulación.
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 para sellos fiscales (Formulario 2)" a la escuela secundaria.
Para aquellos que ya se graduaron de la escuela secundaria, solo si ha seleccionado el Formulario para colocar los sellos fiscales como método de pago, envíe el Formulario para colocar los sellos fiscales (Formulario 2) junto con otros documentos de solicitud a su escuela secundaria durante el período de solicitud en páginas 1 a 2.
No es necesario enviar una "copia impresa de la Pantalla de información de pago (pagado)".

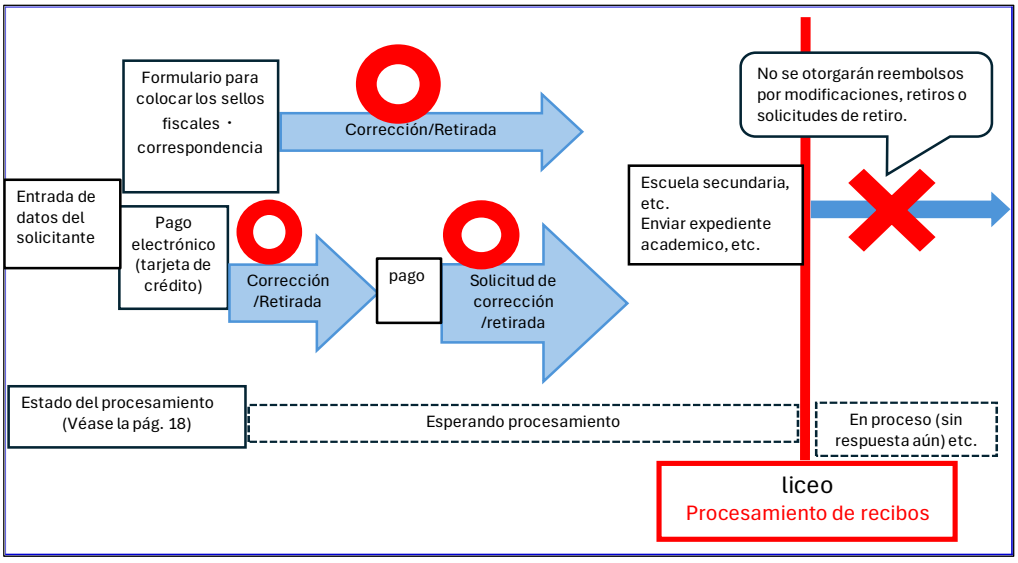
Ⅳ Cambios en los métodos de pago
Ejemplo: Cambiar de “Pago mediante Formulario para los sellos fiscales” a “Pago electrónico”
Al cambiar de “Pago electrónico” a “Pago mediante Formulario para colocar los sellos fiscales”
Si cambia de “Sin tarifa de selección de admisión (solo est. por correspondencia)”

(1) Cambiar de ″Pago mediante Formulario para sellos fiscales″ a ″Pago electrónico″
Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione ″Tarjeta de crédito (pago electrónico)″ como su método de pago.
(2) (2) Al cambiar de “pago electrónico (no pagado)” a “Pago mediante Formulario para sellos fiscales

Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione ″formulario para sellos fiscales″ como método de pago.

(3) Al cambiar de “pago electrónico (pagado)” a “Pago mediante Formulario para sellos fiscales
Consulte las páginas 22 a 24 para realizar una ″solicitud de retiro″ y, después de que su escuela secundaria la apruebe, vuelva a presentar la solicitud y seleccione ″Formulario para sellos fiscales″ como su método de pago.

(4) Al cambiar de “Sin tarifa de selección de admisión (solo est. por correspondencia)” a “Pago electrónico” o “Pago mediante Formulario los sellos fiscales”
Consulte las páginas 21 y 22 para procesar el retiro, luego vuelva a solicitarlo y seleccione ″Tarjeta de crédito (pago electrónico)″ o ″Formulario para sellos fiscales″ como su método de pago.



- Los reembolsos por modificaciones o retiros (solicitudes) de solicitudes de admisión no serán posibles una vez que el colegio haya aceptado y procesado la solicitud.

Por favor consulte con su escuela secundaria u otra institución antes de hacer cualquier corrección o retiro (solicitud).

- Para obtener instrucciones sobre cómo proceder, consulte la página 19 para correcciones, la página 21 para retiros y las páginas 22 en adelante para solicitudes de retiro.

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 postulación varía según el estado del pago, etc.
Si no ha pagado, retire su postulación consultando las páginas 21-22, tomando como ejemplo el " Ⅱ : Si cambia el curso que solicita por pago electrónico (falta de pago)".
Si ya pagó, pagó con Formulario para sellos fiscales o está solicitando un est. por correspondencia, consulte las páginas 23-24, tomando 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 un "retiro" o "solicitud de retiro".