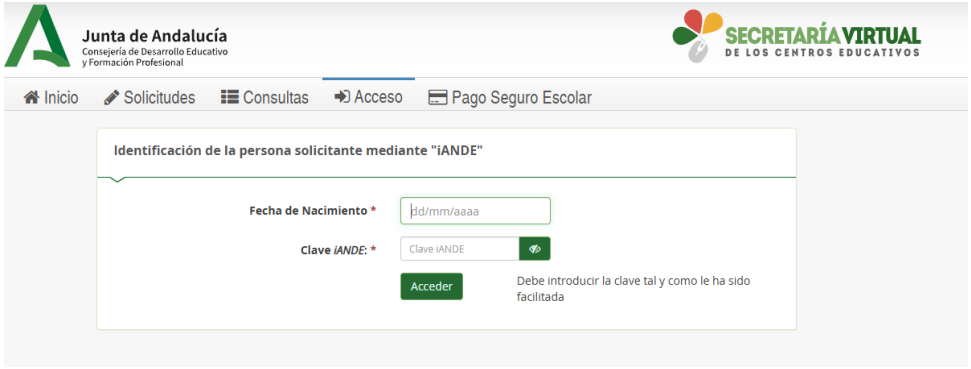
MATRICULACIÓN POR LA SECRETARÍA VIRTUAL

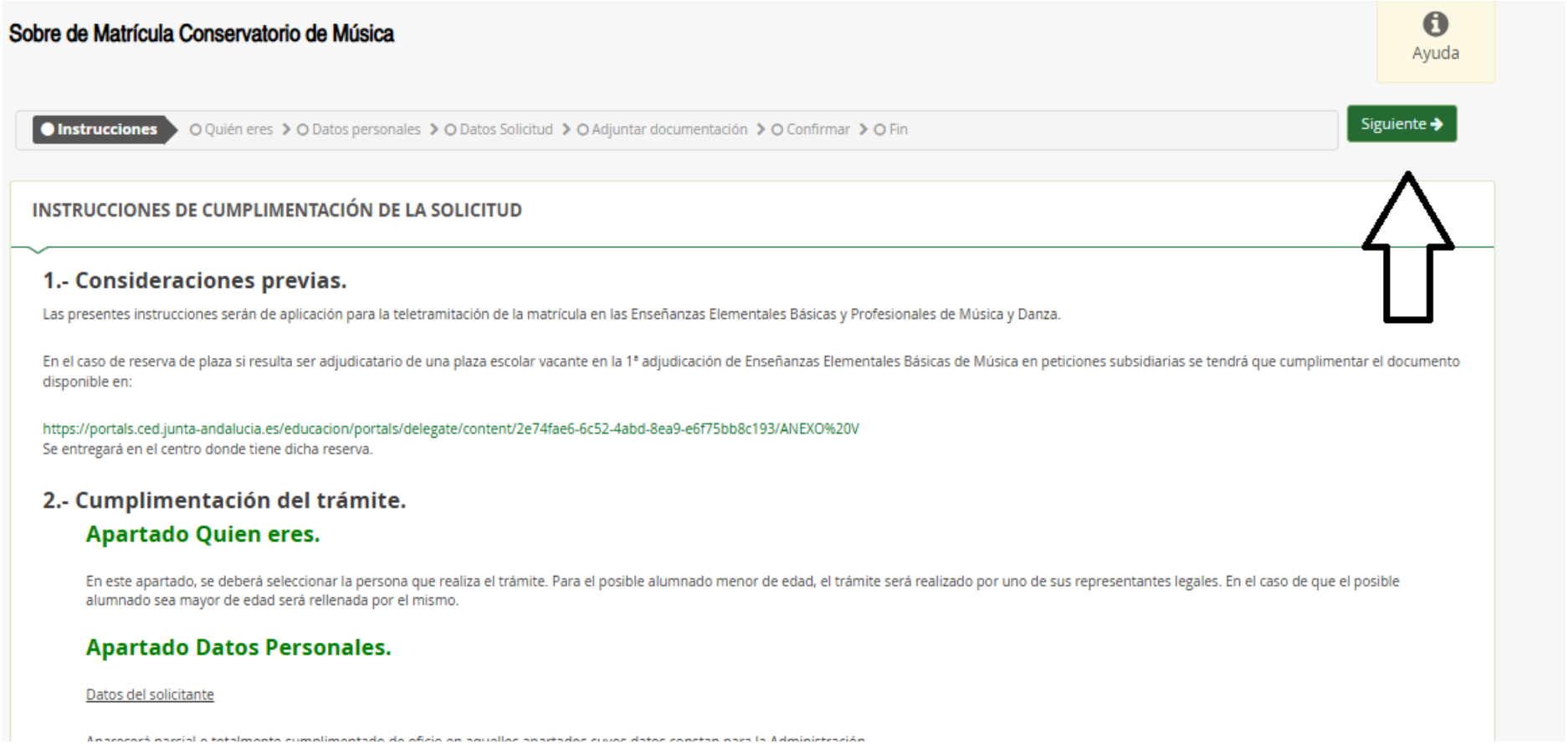
1. Entrar en la Secretaría Virtual de la Junta de Andalucía: https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/

   Seguir la siguiente ruta: **Solicitudes → Conservatorios → Sobre la Matrícula Conservatorio de Música** (Clicad en la flecha)

2. Para entrar, hay que clicad en “Acceder”, y después introducir **la clave IANDE**. Dicha clave se encuentra en el primer mensaje del apartado “Recibidos” de la aplicación IPASEN.



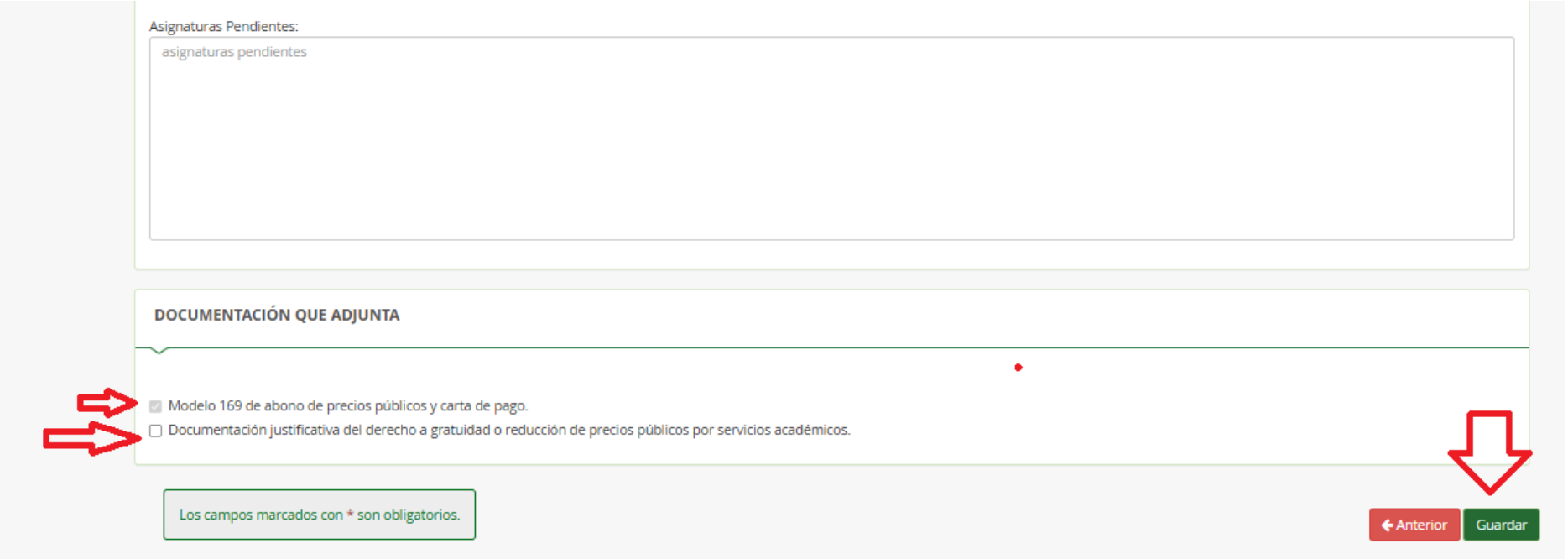
3. En la primera página, aparece la información general de la matriculación, incluido los precios públicos. Clicad en “Siguiente”.



4. En el siguiente apartado, aparece el alumno/a solicitante, y si es menor de edad en la parte baja, se seleccionará el padre/madre / tutor legal que va a realizar el procedimiento administrativo.

5. Al seleccionar, pasamos al aparado “Datos personales”. Casi todos están ya expuestos por la Secretaría Virtual. Aun así, es recomendable su revisión y rellenar los que falten. Al concluir, al final de la página, clicad en “Siguiente”.

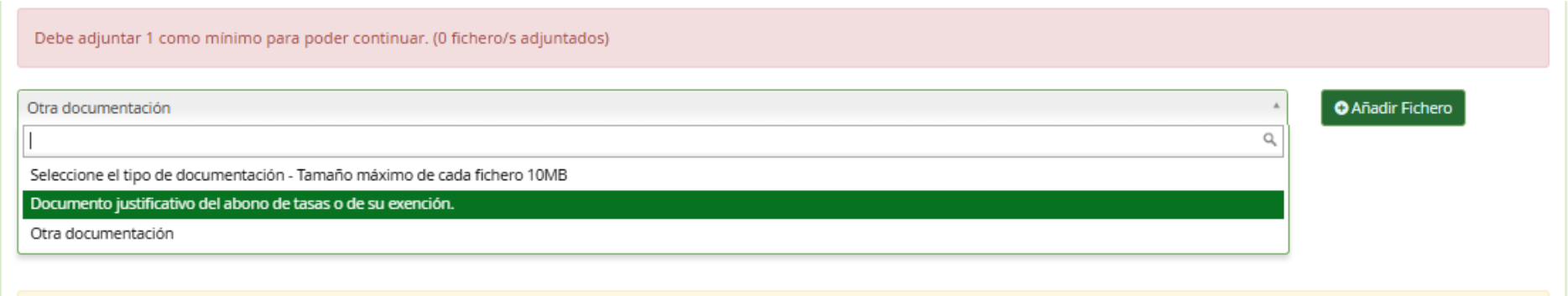
6. En “Datos de la solicitud”, clicad en “Rellenar”. En esta página, os aparecerá inicialmente los datos de la matrícula del curso 2024/25, y a continuación los propios del curso a matricularse (2025/26). Hay un cuadro donde se debe de especificar las asignaturas pendientes, si las hubiese. En la parte izquierda, viene marcado la opción de “**Modelo 169 de abono de precios públicos y carta de pago”. Esta opción corresponde a quien paga los precios íntegros de matrícula**. **Quien por el contrario haya solicitado Beca o tenga reducción o gratuidad en los precios públicos** debe **clicad en “Documento justificativo del derecho a gratuidad o reducción de precios públicos por servicios académicos”**. Luego, clicad en “Guardar”.



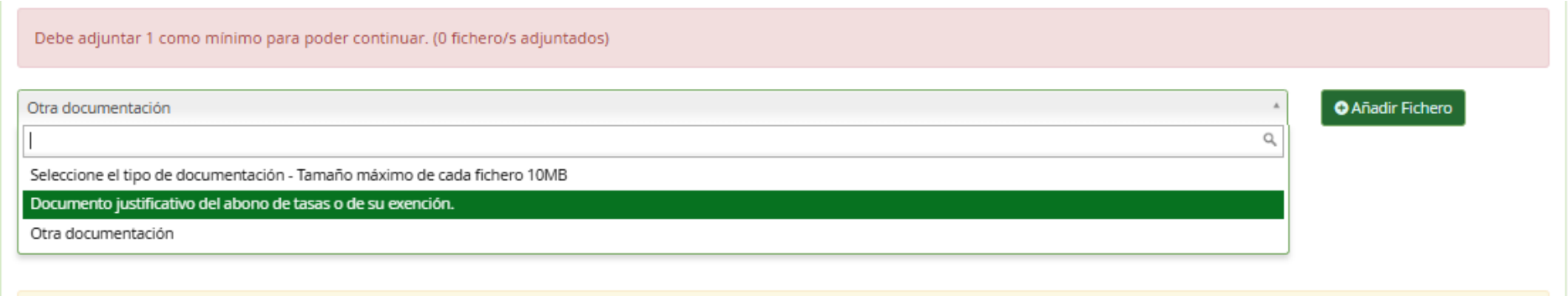
7. En la siguiente página, “Datos de Solicitud”, hay que clicad en “Siguiente”.

8. En el siguiente paso, “Adjuntar documentación”, se seguirá los siguientes pasos:

a) **Quienes presenten Beca (sólo en EEPP) o estén exentos del pago de la matrícula**, seleccionarán “Documento justificativo del abono de tasas o de su exención”, y a continuación, clicará en “Añadir Fichero”. En ese paso, se selecciona el documento de la solicitud de beca o justificativo de gratuidad y se adjunta al procedimiento. **No se hace el modelo 169 de pago.**



b) **Quienes hagan el pago ordinario de precios públicos, sin reducción ni gratuidad de los mismos**, clicará en "Documento Justificativo del abono de tasas o de su exención". A continuación, se clicará en "Añadir Fichero", y se añadirá el justificante de haber pagado los precios públicos (modelo 169):



c) **Quienes hagan el pago de precios públicos con precios reducidos**. Deberá insertar dos documentos. Primero seleccionará "Documento Justificativo del abono de tasas o de su exención". Posteriormente, se clicará en "Añadir Fichero" y se añadirá el justificante de haber pagado los precios públicos (modelo 169). A continuación, se abrirá de nuevo el desplegable, y se clicará en "Otra Documentación". Posteriormente, saldrá una nueva línea, donde se pondrá un nombre que certifique la reducción de los precios públicos:

Debe adjuntar 1 como mínimo para poder continuar. (0 fichero/s adjuntados)

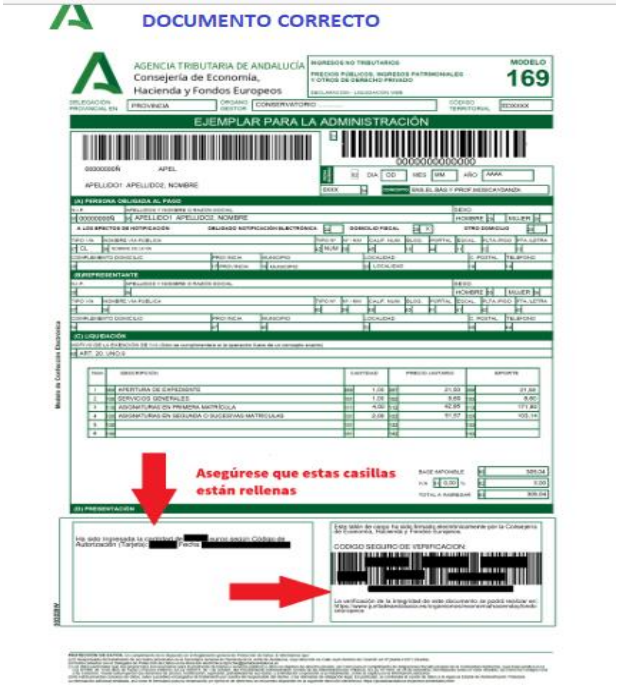
Otra documentación

Añadir Fichero

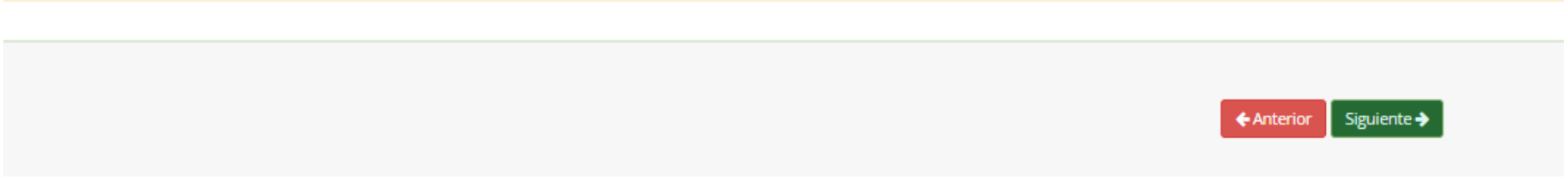
Indique los motivos subida de otros documentos: *

JUSTIFICANTE DE EMPADRONAMIENTO EN POBLACIÓN DE MENOS DE 20.000 HABITANTES

NOTA: Se recuerda una imagen del modelo 169 bien cumplimentado y pagado:



El siguiente paso, es clicad en “Siguiente”.



Los siguientes pasos de la matrícula son la *confirmación* y *fin* del procedimiento.