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)

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Header: Junta de Andalucía (Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional) and SECRETARÍA VIRTUAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- Navigation bar: Inicio (1º), Solicitudes, Consultas, Acceso, Pago Seguro Escolar.
- Main menu: 2º Ciclo Infantil, Primaria, ESO y Bachillerato; Formación Profesional; Enseñanzas Deportivas; Becas y Ayudas; Personas Adultas; Conciertos Educativos.
- Sub-menu: Conservatorios (2º), Enseñanzas Artísticas, Idiomas, Trámites Generales, Acredita, Autorización de centros, Registro Libros; Subvenciones Primer Ciclo (0-3 años).
- Section: ENSEÑANZAS ELEMENTALES BÁSICAS Y PROFESIONALES DE MÚSICA Y DANZA.
- Table of offerings:

Fecha	Descripción	Acción
01 JUL 2025 - 31 JUL 2025	Sobre de Matrícula Conservatorio de Danza	[Flecha]
01 JUL 2025 - 31 JUL 2025	Sobre de Matrícula Conservatorio de Música	[Flecha] 3º

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.

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Pago Seguro Escolar

Acceso a Sobre de Matrícula Conservatorio de Música

iANDe Autenticación - Identificador Educativo Andaluz *Acceda al trámite usando la clave iANDE.* [Acceder](#)

cl@ve Autenticación - Cl@ve *Acceda al trámite con un certificado digital reconocido, con CL@VE-PIN o CL@VE-PERMANENTE.* [Acceder](#)

Junta de Andalucía
Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional

SECRETARÍA VIRTUAL
DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Inicio Solicitudes Consultas Acceso Pago Seguro Escolar

Identificación de la persona solicitante mediante "iANDE"

Fecha de Nacimiento *

Clave iANDE: *

[Acceder](#) Debe introducir la clave tal y como le ha sido facilitada

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

Sobre de Matrícula Conservatorio de Música

Ayuda

Instrucciones > Quién eres > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin **Siguiente** →

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1.- Consideraciones previas.

Las presentes instrucciones serán de aplicación para la teletramitación de la matrícula en las Enseñanzas Elementales Básicas y Profesionales de Música y Danza.

En el caso de reserva de plaza si resulta ser adjudicatario de una plaza escolar vacante en la 1ª adjudicación de Enseñanzas Elementales Básicas de Música en peticiones subsidiarias se tendrá que cumplimentar el documento disponible en:

<https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/delegate/content/2e74fae6-6c52-4abd-8ea9-e6f75bb8c193/ANEXO%20V>
Se entregará en el centro donde tiene dicha reserva.

2.- Cumplimentación del trámite.

Apartado Quien eres.

En este apartado, se deberá seleccionar la persona que realiza el trámite. Para el posible alumnado menor de edad, el trámite será realizado por uno de sus representantes legales. En el caso de que el posible alumnado sea mayor de edad será rellenada por el mismo.

Apartado Datos Personales.

[Datos del solicitante](#)

Accederá a la teletramitación cumplimentada de oficio en aquellos apartados cuyos datos consten para la Administración.

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.

Instrucciones > **Quién eres** > Datos personales > Datos Solicitud > Adjuntar documentación > Confirmar > Fin

DATOS DEL SOLICITANTE:

Alumno/a: [REDACTED]
N.I.F.: [REDACTED]

REPRESENTANTES LEGALES:

Representante Legal 1: [REDACTED]
N.I.F.: [REDACTED]

Representante Legal 2: [REDACTED]
N.I.F.: [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

5. Al seleccionar, pasamos al apartado “Datos personales”. Casi todos están ya expuestos por la Secretaría Virtual. Aun así, es recomendable su revisión y rellenar los que faltan. 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”.

Asignaturas Pendientes:

asignaturas pendientes

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

Modelo 169 de abono de precios públicos y carta de pago.

Documentación justificativa del derecho a gratuidad o reducción de precios públicos por servicios académicos.

Los campos marcados con * son obligatorios.

← Anterior 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.**

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

Otra documentación

Añadir Fichero

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Documento justificativo del abono de tasas o de su exención.

Otra documentación

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):

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

Otra documentación

Añadir Fichero

Seleccione el tipo de documentación - Tamaño máximo de cada fichero 10MB

Documento justificativo del abono de tasas o de su exención.

Otra documentación

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:

El siguiente paso, es clicad en “Siguiete”.

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