



PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN

2025/2026

1º Acceso al portal padres

- Si ya tienen un hijo/a escolarizado/a en el LFI de Málaga
Conectarse al portal Skolengo

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion>

- Nuevo padre / nuevo/a alumno/a
Conectarse al portal

<https://lfmalaga.family-administration.skolengo.net/connexion> y crear una cuenta.

Conserve su usuario y su contraseña que les darán acceso al portal padres.

Aparece un mensaje «**Recibirá un correo electrónico de confirmación con un enlace para activar su cuenta**». Deben iniciar sesión en su correo electrónico para abrir el mensaje de Skolengo. Para finalizar la creación de su cuenta, deberán pinchar **"Activar mi cuenta"**.

2º Introducción de datos en línea

Ya pueden acceder a su cuenta del Liceo francés internacional de Málaga.

Seleccionar **"Preinscripción"**, luego **"Nueva preinscripción"**.

Introducir el nivel solicitado

Pueden consultar la tabla siguiente con las equivalencias de nivel entre el sistema educativo francés y el sistema educativo español

PS (alumno/as nacido/as en 2022)	1º de E. Infantil	6º	6º de E. Primaria
MS	2º de E. Infantil	5º	1º de ESO
GS	3º de E. Infantil	4º	2º de ESO
CP	1º de E. Primaria	3º	3º de ESO
CE1	2º de E. Primaria	2º	4º de ESO
CE2	3º de E. Primaria	1ère	1º de Bachillerato
CM1	4º de E. Primaria	Terminale	2º de Bachillerato
CM2	5º de E. Primaria		

Introducir todos los datos solicitados (pueden volver a sus datos introducidos siempre y cuando no haya cerrado su expediente).

Observaciones:

- indicar todos los nombres que figuran en el libro de familia y en el mismo orden.
- en el caso de tener varias nacionalidades, las nacionalidades deben ser introducidas en el siguiente orden de prioridad:

ejemplo: 1) Francesa 2) Española 3) Otras nacionalidades

- lenguas habladas: lenguas enseñadas en el colegio o habladas en casa
- **nivel “principiante”**: el alumno nunca ha estudiado el idioma, o muy poco
- **nivel “iniciado/a”**: el alumno posee un dominio medio del idioma, dependiendo de los años estudiados (de 1 a 3 años según los casos)
- **nivel “bilingüe”**: el alumno es capaz de seguir (incluso con ciertas dificultades) una clase de lengua y literatura.

Introducir los datos sobre los responsables

- el responsable 1 es **el pagador**.
- el responsable 2 debe ser indicado excepto en el caso en que el responsable 1 esté el único titular de la patria potestad (monoparental, viudo/a u otros)
- la situación familiar solicitada está relacionada con la relación vinculada entre los responsables del/a alumno/a preinscrito/a (por ejemplo, si está usted divorciado (del padre/ madre) del/a alumno/a preinscrito/a pero se ha vuelto a casar, entonces debe especificar "divorciado/a").

No olviden marcar «Custodia legal» si tienen la patria potestad de su hijo/a

Al final de la página deben **añadir obligatoriamente** otro responsable pinchando **“+ Añadir un responsable”** excepto si -como se ha indicado anteriormente- el Responsable 1 es el único titular de la patria potestad.

3º Subida de documentos:

En la etapa “Documentos”, tienen que subir los documentos solicitados siguientes:

- documentos de identidad del padre y de la madre
- libro de familia: páginas referentes al padre, a la madre y al hijo/a
- carta de motivación **de la familia**
- boletines de notas/ evaluaciones de **2023-2024** y del 1º trimestre del año actual **2024-2025 (sólo a partir del CP; para los niveles de Infantil, se solicita únicamente el certificado escolar)**
- fotocopia de la cartilla de vacunación del/a alumno/a que se pretende inscribir, como requisito en aras de la preservación de la salud general de la comunidad educativa.

En esta fase de la preinscripción, sólo se requieren estos documentos (otros se solicitarán más adelante).

4º Envío de preinscripción

Una vez cumplimentados todos los datos y subidos los documentos solicitados, pinchar en **“Confirmación”** para cerrar la preinscripción (tengan en cuenta que una vez que su expediente esté cerrado, no podrán volver a los datos introducidos).

Recibirán un correo electrónico confirmando la presentación de su solicitud de preinscripción.

Atención, la preinscripción **aún no está completa:** tienen que **sacar el impreso de recapitulación de sus datos introducidos** haciendo clic en **“Imprimir PDF”**.

Para validar definitivamente su preinscripción y para que su expediente sea examinado en la comisión de admisión, tienen que hacernos llegar por correo electrónico dicho **impreso de recapitulación de sus datos introducidos firmado por los dos representantes legales a courrier@lfmalaga.com**.

Si tienen que matricular a más de un hijo/a, tendrán que repetir el mismo procedimiento.

Serán informados del resultado de la comisión de admisión por correo electrónico. La Comisión de admisión estudiará la candidatura en su conjunto, así como el expediente académico del alumno que opta a matricularse en el centro docente. En caso de que considere, dicha Comisión, que la documentación no es correcta o que el Expediente académico no se ajusta a los estándares esperados para ser alumno del Centro docente, entonces no se aprobará la preinscripción.

Si se les asigna una plaza, recibirán un nuevo correo solicitando:

- el pago de los gastos de 1º matrícula por transferencia bancaria en el plazo establecido
- el envío de los documentos complementarios en la lista a continuación (**)

Soporte:

En caso de problemas durante el procedimiento, envíen un mensaje a courrier@lfmalaga.com con asunto **“Preinscripción”**. Haremos todo lo posible para responderles lo antes posible.

Importante: No se aceptan alumnos cuyos responsables legales no residan en el lugar (al menos uno de ellos), ni alumnos alojados en familias de acogida.

() DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA FINALIZAR LA MATRICULA SI SE LES ASIGNA UNA PLAZA:**

- Una foto de identidad del/a alumno/a
 - Fotocopia del documento de identidad del/a alumno/a si tiene (fotocopia de todos los documentos de identidad si el/a alumno/a tiene varias nacionalidades).
Los alumnos que hayan cumplido 14 de edad al inicio del curso escolar deben proporcionar el DNI (alumnos de nacionalidad española) o pasaporte o documento nacional de identidad (alumnos de otras nacionalidades).
 - Formulario confirmando el régimen de comedor solicitado.
 - Formulario de solicitud de transporte escolar, en su caso (sujeto a disponibilidad de plazas)
 - Boletines de notas/ evaluaciones del año escolar **2022-20223** y de los **2º y 3º trimestres/ 1º y 2º semestres** del curso actual **2024-2025 con la decisión de promoción a la clase superior (a entregar antes del 03/07/2025)**
 - **Certificado de baja** indicando que la familia está al día con los pagos al centro anterior) (**a entregar antes del 03/07/2025**)
 - Justificante de domicilio en Málaga (1 de los documentos siguientes: factura actual de agua-luz / volante de empadronamiento / fotocopia de contrato de arrendamiento de vivienda) (**a entregar antes del 24/08/2025**)
- Para los alumnos que entran en 2º de Bachillerato: notas de EAF en clase de 1º (**a entregar antes del 24/08/2025**)
- Para todos los alumnos de **nacionalidad francesa** mayores de 16 años: attestation de recensement o attestation de participation à la Journée Défense et Citoyenneté <https://es.ambafrance.org/Journee-Defense-et-Citoyennete-JDC> (**a entregar antes del 24/08/2025**)
- ♣ **En caso de separación o divorcio:** Decisión judicial sobre la patria potestad y guarda de los hijos y/o carta de autorización para la escolarización del/a hijo/a en el Liceo Francés Internacional de Málaga del otro padre.
- ♣ **En caso de necesidad particular de seguimiento médico o pedagógico:** certificado(s) médico(s) PAI, PAP, informe(s) logopédico(s)...

Todos los documentos en un idioma extranjero (excepto el inglés) deben ir acompañados de una traducción oficial al francés o al español.