

# PROCEDIMIENTO DE PREINSCRIPCIÓN

**2026/2027**

## 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?panel=welcome>

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

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

Conserven 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 2023) | 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 deberá ser identificado siempre que exista otro progenitor, tutor o representante legal que ostente la patria potestad, tutela o facultades de representación respecto del alumno/a. No será necesario cuando exista un único representante legal o cuando el responsable 1 ostente en exclusiva la patria potestad o representación legal, circunstancia que deberá acreditarse documentalmente.
- 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").

**Deberá marcarse la casilla correspondiente a la patria potestad, tutela, guarda y custodia o representación legal de acuerdo con la situación jurídica real y con la documentación judicial o administrativa aplicable.**

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.

Los representantes legales deberán facilitar información y documentación veraz, completa y actualizada durante todo el procedimiento de preinscripción, admisión y matrícula. En particular, deberán comunicar aquellas circunstancias médicas, pedagógicas, psicopedagógicas o familiares que resulten relevantes y estrictamente necesarias para la adecuada escolarización del alumno/a, la preparación de los apoyos o ajustes que, en su caso, pudiera precisar, su seguridad o la de terceros y la correcta organización del centro.

### 3º Subida de documentos:

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

- **documentos de identidad** del padre y de la madre (es preferible **en blanco y negro**)
- **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 2024-2025 (N-1) y del 1º trimestre del año actual 2025-2026 (N) (*Sólo a partir de la entrada en 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).**

Cuando existan circunstancias médicas, pedagógicas, psicopedagógicas o familiares relevantes, el centro podrá solicitar la documentación estrictamente necesaria para valorar adecuadamente la solicitud y organizar, en su caso, las medidas de acompañamiento o apoyo correspondientes.

#### **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 courier@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 valorará la solicitud de acuerdo con los criterios de admisión y académicos establecidos por el centro. La información médica, pedagógica, psicopedagógica o familiar facilitada por los representantes legales no constituirá por sí misma un criterio de exclusión y será utilizada exclusivamente para valorar y preparar los apoyos, medidas de acompañamiento o ajustes que pudiera requerir el alumno/a, garantizar su seguridad y organizar adecuadamente su escolarización.

La ocultación, falsedad, inexactitud sustancial o falta de actualización de datos o documentos relevantes podrá dar lugar a la revisión de la solicitud de admisión o de la matrícula, previa audiencia de los representantes legales y valoración individualizada y motivada del caso. Para ello se atenderá a la gravedad de la conducta, a la relevancia de la información omitida o falseada, al interés superior del menor, al principio de proporcionalidad, a la existencia de medidas alternativas y a la prohibición de discriminación por razón de discapacidad, enfermedad, necesidad específica de apoyo educativo o cualquier otra circunstancia personal o social.

En función de las circunstancias, el centro podrá requerir documentación complementaria, revisar las medidas de acompañamiento o apoyo y adoptar las medidas organizativas o contractuales que procedan conforme a Derecho. La revisión de la admisión o de la matrícula únicamente podrá acordarse, con carácter excepcional, cuando la información ocultada o falseada resulte esencial, el incumplimiento sea suficientemente grave y no exista otra medida adecuada y menos perjudicial.

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](mailto: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). (es preferible *en blanco y negro*)
- 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 **2023-2024(N-2)** y de los **2º y 3º trimestres/ 1º y 2º semestres** del curso actual **2025-2026 (N) con la decisión de promoción a la clase superior** (a entregar antes del 03/07/2026)
- **Certificado de baja** indicando que la familia está al día con los pagos al centro anterior) (a entregar antes del 03/07/2026)
- **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 24/08/2026)

➤ Para los alumnos que entran en 2º de Bachillerato: **notas de EAF** en clase de 1º (a entregar antes del 24/08/2026)

➤ 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.diplomatie.gouv.fr/fr/citoyennete/recensement-citoyen-letranger-journee-defense-et-citoyennete-jdc> (a entregar antes del 24/08/2026)

♣ **En caso de separación, divorcio, medidas paternofiliales o cualquier otra situación familiar** que pueda afectar al ejercicio de la patria potestad, guarda y custodia, régimen de recogida del alumno/a, autorizaciones escolares, comunicaciones con la familia o adopción de decisiones relevantes para la vida escolar del menor, las familias deberán aportar certificado, testimonio o documento judicial actualizado que recoja únicamente los extremos necesarios para la adecuada gestión escolar. En su defecto, podrán aportar copia de la resolución judicial o convenio regulador, preferiblemente limitada a los apartados estrictamente relevantes o con supresión de aquellos extremos personales, económicos o familiares que no resulten necesarios para el centro 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.**