

INSTRUCCIONES DE USO PARA LA INSCRIPCIÓN ONLINE

- Para acceder al proceso online del Lycée Français de Barcelona deben hacer clic en: “**PREINSCRIPCIÓN ONLINE**”.
- Tienen la posibilidad de cambiar el idioma y de esta manera obtener la versión del proceso en español (arriba a la derecha)
- Si es la primera vez que acceden a este portal, deberán empezar el proceso creando su cuenta; haciendo clic en “**Esta es mi primera inscripción**”.
- Deben marcar : “**He leído y acepto las condiciones adjuntas**”.
- **¡Cuidado!** : Si ya es padre/madre de un/a alumno/a del LFB, no cree ninguna otra cuenta, use la existente (si olvida su contraseña, haga clic en ·**He olvidado o aún no tengo contraseña**”).
- **“Inscripciones”**: Escoger el año escolar 2026-2027 e introducir los datos solicitados online para una nueva preinscripción.
- Todos los apartados marcados en rojo son obligatorios. En todo momento podrán volver hacia atrás para poder realizar cambios si no le han dado a “**Confirmado**”, que indica que han acabado de llenar todas las pantallas.
- Escolaridad solicitada: Aquí tienen un cuadro para ver las equivalencias con el sistema escolar español ([cuadro de equivalencias](#)). No se validará ninguna solicitud de adelanto de clase a menos que la escuela anterior haya presentado una solicitud.

1. CONDICIONES

Una vez leídos todos los documentos y reglamentos del LFB, deben hacer clic en “**He leído y acepto las condiciones adjuntas**”:

- Reglamento interno.
- Reglamento financiero.

Deberán enviar el registro de vacunación de su hijo/a en el apartado “**Información médica Importante**” a service.sante@lfb.es

La aceptación de los reglamentos implica su adhesión a los mismos. **No es posible continuar con la inscripción sin aceptar los términos y condiciones del centro.**

2. NIÑO/A

- Deben subir una foto de identidad reciente de su hijo/a (menos de 6 meses).
- **APELLIDO**: si el apellido de su hijo es distinto al suyo, deben modificarlo.
- **NOMBRE**: deben introducir todos los nombres que aparecen en el libro de familia, y siempre **en el mismo orden**.

- Para los binacionales, las nacionalidades deben ser introducidas obligatoriamente según el siguiente orden de prioridad:
 - Ejemplo: 1) **Francesa** 2) **Española** 3) **Otras**
- **Idiomas hablados:** Idiomas enseñados en la escuela y/o hablados en casa (distintos al idioma materno).
- **Dominio del español y del catalán:**
 - Nivel debutante:** alumno que nunca ha estudiado el idioma o muy poco
 - Nivel iniciado :** alumno con dominio medio, tras un determinado número de años de estudio (1 a 3 años según el caso).
 - Nivel Bilingüe:** alumno capaz de seguir (incluso con alguna dificultad) un curso de lengua y literatura.

3. ESCOLARIDAD

Se considerará por defecto, como fecha de entrada: el 01/09/2026. Sírvanse modificarla si la incorporación al LFB se realizará durante el curso.

- **Formación :** realicen una sola elección de clase salvo en el caso de la 1^{ère} y la 1^{ère} STMG
 - **Dominio de las lenguas :** francés, inglés, español y catalán.
 - Nivel principiante :** alumno/a que nunca ha estudiado el idioma o muy poco.
 - Nivel intermedio :** alumno/a con un nivel medio de competencia, tras un cierto número de años de estudio (1 a 3 años según el caso).
 - Nivel avanzado :** alumno/a capaz de seguir (incluso con algunas dificultades) una clase de lengua y literatura.
- Marque "**Principiante absoluto**" si el estudiante no habla el idioma en absoluto.

4. RESPONSABLES

Las personas responsables son aquellas que tienen la patria potestad, incluso en caso de separación o divorcio, independientemente del derecho de custodia.

- Deben llenar obligatoriamente las casillas de los 2 responsables a menos que solo exista uno (familia monoparental, viudo/viuda, ...)
- El responsable 1 es el responsable legal donde vive habitualmente el/la niño/a. No existe ninguna prioridad cuando los 2 padres viven en el mismo domicilio o siempre que exista custodia compartida.

Sin embargo, es el "Responsable 1" quien será contactado por nuestros servicios en caso de necesidad (ausencias, enfermedad, ...), y quien también será considerado como el "pagador" (ver facturas).

- La situación familiar que se solicita es la que le une al otro responsable (divorciado, separado, casado etc...)
- Atención: la “custodia legal” significa que el/la niño/a vive con usted, que es distinto a los “derechos parentales”. (*Por tanto, salvo en los casos de extinción de la patria potestad, se requieren las firmas de ambos progenitores para cualquier inscripción, incluso en casos de separación o divorcio.*)
- La dirección debe estar escrita en MAYÚSCULAS.
- Para añadir un segundo responsable debe hacer clic a “Nuevo responsable”.

5. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

- Deben ir añadiendo todos los documentos solicitados, vía on line, según el nivel deseado para su hijo/a.

6. RESUMEN DE SU SOLICITUD

- Es imprescindible comprobar todos los datos antes de finalizar la preinscripción, ya que una vez cerrada no podrá ser modificada.
- Si encuentran errores, deben modificarlos volviendo al punto erróneo, Ejemplo: error en la fecha de nacimiento del Responsable 2, hacer clic en el punto 4 del responsable 2 y modificarla.
- Podrán imprimir el recapitulativo de su inscripción en línea antes de firmarlo haciendo clic en “Descargar”.
- Por favor, “Confirme” para recibir un correo electrónico de nuestro proveedor Yousign con un enlace para firmar electrónicamente el recapitulativo de su inscripción en línea (parte inferior derecha de su pantalla). Recibirán un correo electrónico confirmando su solicitud.
- La inscripción se cierra después de que **los 2 padres/madres hayan firmado**.
- Recibirá un correo electrónico confirmando que su solicitud se ha completado.
- Para el **preescolar “maternelle”** y la **primaria “élémentaire”**, una vez que el servicio de inscripciones haya procesado el expediente con todos los documentos, recibirá un email informándole de la decisión del centro (posible retraso de varios días).
- Para las solicitudes de secundaria “Collège” y “Lycée”, recibirá un correo electrónico confirmando la recepción de sus documentos e indicando la fecha de la reunión de la comisión de admisiones. Tras la reunión, recibirá un correo electrónico informándole de la decisión de la escuela (consulte el calendario de inscripción).
- Para preinscribir a otro/a niño/a, repita la misma operación.

Para la “Maternelle” y “l’Élementaire” : la inscripción definitiva de su hijo/a en i2 “TPS” y en i3 “PS” estará sometida al pago de los derechos de primera inscripción dentro de los plazos indicados (2 semanas), y para la entrada de i4 “MS” a 5º de Primaria “CM2” a la entrega de todos los documentos complementarios en relación a su escolarización (certificado de baja “exeat”, aprobado del curso, expediente escolar ...)

De 6º de Primaria “6ème” a 2º de Bachillerato “Terminale”: En caso de dictamen favorable por parte de la comisión, la inscripción definitiva de su hijo/a estará sometida a la entrega de todos los documentos complementarios en relación a su escolarización (certificado de baja “exeat”, aprobado del curso, expediente escolar ...) y al pago de los derechos de primera inscripción dentro de los plazos indicados.

IMPORTANTE :

**PAGARÁN LOS DERECHOS DE PRIMERA INSCRIPCIÓN DESPUÉS DE RECIBIR LA
CONFIRMACIÓN DE LA PLAZA POR CORREO ELECTRÓNICO**

Asistencia y contacto : Céline Marin

Responsable de las admisiones

(+34) 93 252 16 44

Inscription@lfb.es

Entrevistas y visitas con cita previa