

# **Matrícula en las EOI de las pruebas libres de catalán mediante el Gestib**

## Matrícula en las EOI de las pruebas libres de catalán

La finalidad de este manual es explicar los pasos que se deben seguir para matricularse, mediante el Gestib, en las pruebas libres del idioma catalán en una EOI. Este manual se estructura en dos apartados principales:

1. Pasos que se deben seguir para matricularse
  2. Usuarios y métodos de acceso al Gestib
- 

### 1. Pasos que se deben seguir para matricularse

#### 1.1 Acceso e introducción de los datos personales

En primer lugar, se debe acceder al Gestib desde la dirección

<https://www3.caib.es/xestibback/>.

Una vez dentro de la Web de las Familias del Gestib, antes de crear la nueva solicitud, se debe acceder a la opción de menú **EOI / Datos personales**. El objetivo de este menú es que los candidatos confirmen o actualicen sus datos personales antes de crear una solicitud. De este modo se garantiza que los datos sean correctos en el momento de realizar la matrícula.

Datos personales

Nombre:

Última actualización de los datos personales: 23/10/2025 13:02

Tipo documento:  DNI

Doc. identidad:

Fecha nacimiento:

Sexo:  Hombre

País nacionalidad:  España

País nacimiento:  España

Provincia nacimiento:  Illes Balears

Municipio nacimiento:

Municipio residencia:

Localidad residencia:

CP:

(\*) Para buscar una dirección INE, se debe informar el código postal

Dirección:

Número:

Piso:

Dirección manual (sólo en caso de no encontrar la dirección en el campo anterior)

Tipo vía:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:

Confirma/actualiza los datos personales

Cancela

Cuando en el campo «Nombre» se selecciona a la persona de la que se desean cumplimentar los datos personales, automáticamente se muestran el resto de campos cumplimentados, siempre que dicha información conste en la base de datos.

En caso de que no sea necesario llevar a cabo ningún cambio en los datos que aparecen en el formulario tras seleccionar a la persona, únicamente se debe pulsar el botón **Confirmar/actualizar los datos personales**.

En caso de que sea necesario efectuar cambios, se deben introducir los datos en el campo correspondiente y pulsar el mismo botón.

Consideraciones adicionales:

- Casos en los que se debe cumplimentar obligatoriamente este formulario:
  - Antes de crear una solicitud de matrícula por primera vez.
  - En el caso de que haya transcurrido más de un año desde la última vez que se realizó una solicitud.
- Si el solicitante es menor de edad, se deben indicar los datos que se solicitan de uno o más tutores legales, con el fin de disponer de esta información en el momento de tramitar la matrícula.

### 1.2.1 Creación de la solicitud de preinscripción

Para las pruebas libres del idioma catalán existe una fase de preinscripción, previa a la fase de matrícula. En este momento del proceso, el aspirante debe elegir las EOI en las que se llevan a cabo las pruebas, por orden de preferencia.

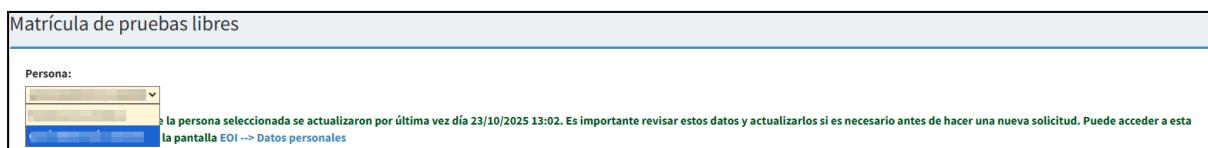
La opción de menú desde la que se crea esta solicitud es **EOI / Preinscripción de pruebas libres (Catalán, Isla de Mallorca)**:

The screenshot shows the GESTIB Familias portal interface. The left sidebar contains a navigation menu with several options: Inicio, Escolarización, Datos del alumno, EOI, Datos personales, Preinscripción de pruebas libres (Catalán, Isla de Mallorca) (which is highlighted with a yellow box and arrow), Matrícula oficial, Matrícula EOIES, and Mensajes. The main content area is titled 'Bienvenido' and shows 'Últimas conexiones' with three entries: 'Hoy a las 12:50 Chrome Windows 10', 'Hoy a las 12:26 Chrome Windows 10', and 'Hoy a las 12:24 Chrome Windows 10'. It also features a 'Accesos recientes' section with links to 'Preinscripción de pruebas libres (Catalán, Isla de Mallorca)' (which is highlighted with a blue box) and 'Tablón de anuncios'. At the bottom, there's a 'Avisos y anuncios destacados' section with the message 'No tienes avisos nuevos'.

## 1.2.2 Elección de las EOI por orden de preferencia

Antes de crear la solicitud, se debe indicar para qué persona se desea realizarla. La Web de Familias permite que una persona mayor de edad realice la matrícula para:

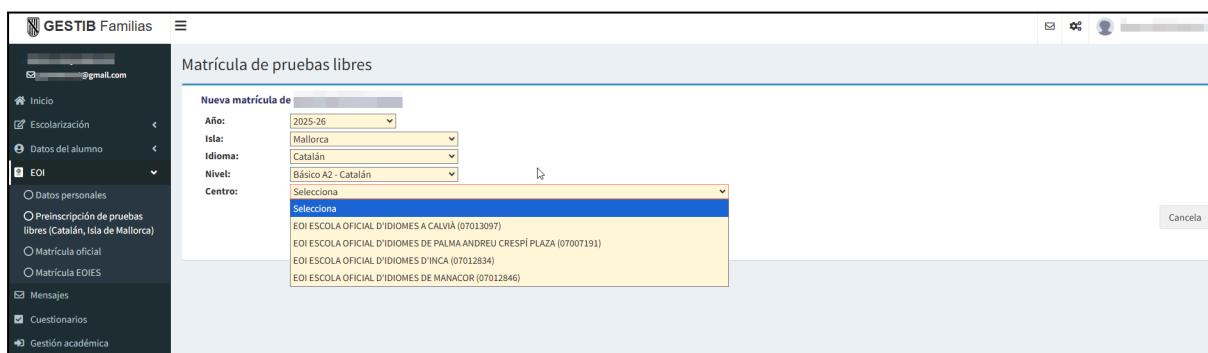
- Ella misma.
- Cualquier menor de edad a su cargo, sin necesidad de que este disponga de usuario propio.



A continuación, aparece una pantalla en la que se debe indicar:

- el año académico
- la isla
- el idioma
- el nivel

Finalmente, se deben elegir, por orden de preferencia, los centros en los que se desean llevar a cabo las pruebas.



Una vez efectuada la elección de los centros, se debe pulsar el botón **Guardar** para que la solicitud de preinscripción quede registrada correctamente.

En este momento, la solicitud queda registrada y pendiente de la asignación definitiva del centro, gestionada por la Conselleria d'Educació i Universitat. Esta asignación de un centro a cada candidato se realiza de acuerdo con las letras vigentes para el establecimiento del orden de admisión del curso, según el sorteo realizado anualmente.

Por tanto, puede darse la circunstancia de que el centro indicado por el candidato como primera opción en el momento de formalizar la solicitud no coincide con el centro que finalmente le sea asignado.

The screenshot shows a table titled 'Listado de matrículas de pruebas libres de'. The columns are: Curso, Idioma, Estudios, Centro, Tipo de pago, Tipo alumnado, Núm idioma, Importe total, Pagos, Matrícula formalizada, Acciones, and Detalle. There is one entry: 2025-26, Catalán, Avanzado C1 - Catalán, EOI Calvià, etc. Under 'Acciones', there are icons for 'Ver' (blue) and 'Borrar' (red). A note at the top says: 'Los datos personales de la persona seleccionada se actualizaron por última vez día 23/10/2025 13:02. Es importante revisar estos datos y actualizarlos si es necesario antes de hacer una nueva solicitud. Puede acceder a esta información accediendo a la pantalla EOI --> Datos personales'.

En caso de que se desee obtener el justificante de la solicitud de preinscripción realizada, se debe pulsar el icono correspondiente de la columna «**Acciones**»:



En caso de que se desee eliminar la solicitud de preinscripción realizada, se debe pulsar el icono con forma de papelera de la columna «**Acciones**»:



### 1.2.3 Solicitud de matrícula

Esta es la segunda fase del proceso. Una vez asignado el centro definitivo a cada candidato y cuando ya se haya abierto el plazo de matrícula, el solicitante debe formalizar la solicitud de matrícula en el centro asignado desde la opción de menú **EOI / Matrícula pruebas libres**:

The screenshot shows the 'GESTIB Familias' interface with a sidebar menu. The 'EOI' section has 'Matrícula pruebas libres' highlighted with a yellow arrow. The main content area is titled 'Matrícula de pruebas libres' and shows the same table as the previous screenshot, with the 'Matrícula formalizada' column showing 'No' for the entry.

En esta pantalla se muestra una tabla en la que aparece la solicitud de preinscripción creada previamente. Para acceder a la pantalla desde la que se debe formalizar la matrícula, se debe pulsar el botón **Ver solicitud**:



Una vez dentro de la pantalla de matrícula, en la parte superior se muestran las opciones correspondientes al idioma, el nivel y el centro seleccionados en el momento de realizar la preinscripción:

Matrícula de pruebas libres

Matrícula de pruebas libres de [REDACTED]

\*Los datos bloqueados no se pueden modificar. Si necesita hacer algún cambio en estos datos debe anular la solicitud e hacer una nueva.

Año:	2025-26
Idioma:	Catalán
Nivel:	Avanzado C1 - Catalán
Centro:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES A CALVIÀ (07013097)

\*El periodo habilitado para poder matricularse en las opciones seleccionadas es a partir del día 14/02/2026 a las 00:00 hasta el día 27/03/2026 a las 23:59

Centros alternativos para realizar las pruebas

Opción 1:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE MANACOR (07012846)
Opción 2 (adjudicado):	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES A CALVIÀ (07013097)
Opción 3:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE PALMA ANDREU CRESPI PLAZA (07007191)
Opción 4:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES D'INCA (07012834)

Tipo alumnado: Selecciona

Tipo de pago: Selecciona

Núm idioma: Selecciona

Adjuntar documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento:

Selecciona Ningún archivo seleccionado

**Resguardo** **Anular solicitud** **Cierra**

De entre las cuatro EOI elegidas, la opción que corresponde a la EOI asignada aparece con el texto «(adjudicado)» a continuación del nombre:

\*El periodo habilitado para poder matricularse en las opciones seleccionadas es a partir del día 14/02/2026 a las 00:00 hasta el día 27/03/2026 a las 23:59

Centros alternativos para realizar las pruebas

Opción 1:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE MANACOR (07012846)
<b>Opción 2 (adjudicado):</b>	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES A CALVIÀ (07013097)
Opción 3:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES DE PALMA ANDREU CRESPI PLAZA (07007191)
Opción 4:	EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES D'INCA (07012834)

Los cuatro desplegables correspondientes a las EOI de este apartado no son editables. Se muestran únicamente con fines informativos, con el objetivo de indicar el centro asignado al candidato, al que deberá presentarse para la realización de las pruebas.

A continuación, debajo de este apartado se muestran los desplegables en los que se debe seleccionar la siguiente información:

- **Tipo de alumno:**

<b>Tipo alumnado:</b>	Selecciona
<b>Tipo de pago:</b>	Selecciona
<b>Núm idioma:</b>	<b>Nuevo</b>
Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)	

- **Tipo de pago:**

Matrícula de pruebas libres	
<b>Matrícula de pruebas libres de:</b>	Selecciona
*Los datos bloqueados no se pueden modificar	
Año:	2025-26
Idioma:	Catalán
Nivel:	Avanzado C1 - Catalán
Centro:	EOI ESCOLA OFICIAL DE IDIOMES
*El periodo habilitado para poder matricularse es del 1 de octubre al 31 de diciembre.	
Centros alternativos para realizar las pruebas:	
Opción 1:	Miembros de las familias en situación de vulnerabilidad económica especial
Opción 2 (adjudicado):	Jóvenes tutelados y ex-tutelados en vía de emancipación
Opción 3:	Jóvenes en acogida familiar
Opción 4:	Miembros de las familias en situación de riesgo social
Tipo alumnado:	Personas sujetas a medidas privativas de libertad
Tipo de pago:	Selecciona
Núm idioma:	Selecciona
Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)	

- **Núm. idioma:**

<b>Tipo de pago:</b>	Selecciona
<b>Núm idioma:</b>	Selecciona
Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)	
<b>Tipo de documento:</b>	Selecciona
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	

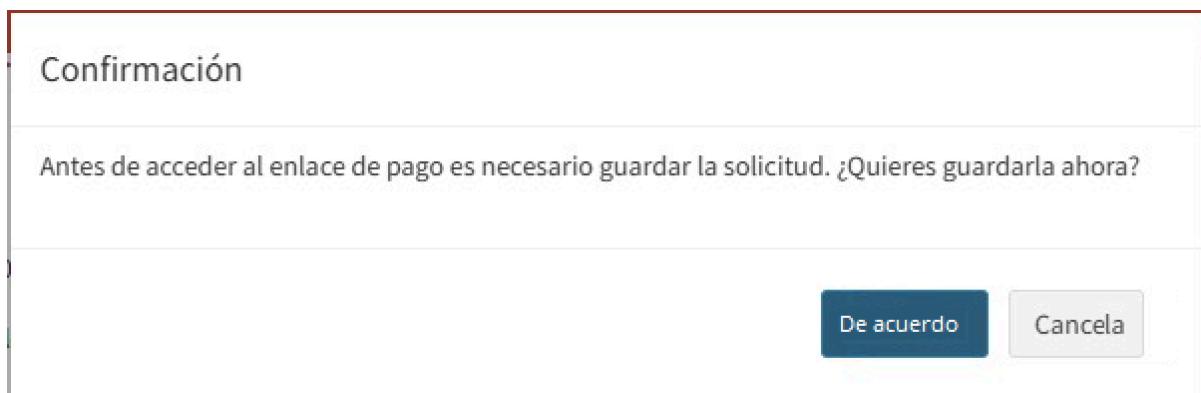
Para que la solicitud de matrícula quede guardada correctamente, se debe pulsar el botón **Guardar**:

<b>Tipo de pago:</b>	Ordinario
<b>Núm idioma:</b>	Primer idioma
Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)	
<b>Tipo de documento:</b>	Selecciona
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
<b>Documentación a adjuntar:</b> Recuerde que tiene que aportar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• DNI por las dos caras (o NIE + pasaporte)</li><li>• Pago tasa 046 (documento sellado)</li></ul> Para más información detallada, consulte la web de la EOI donde se ha matriculado.	
Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)	
<b>Tipo de documento:</b>	Selecciona
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	
 <b>Guarda</b> Cancela	

En función de las opciones elegidas en cada uno de los apartados anteriores, se muestran los importes de pago correspondientes:

Pagos a realizar			Observaciones
Pago	Importe	Enlace de pago	
Matrícula	46.49 €	<a href="#">Enlace de pago</a>	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Serveis generals	11.62 €	<a href="#">Enlace de pago</a>	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Obertura d'expedient	24.4 €	<a href="#">Enlace de pago</a>	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
<b>TOTAL:</b>	<b>82.51 €</b>		

Para acceder a la página de la ATIB se debe pulsar cada enlace correspondiente a la tasa que se debe pagar. Si antes de pulsar el enlace no se ha guardado la solicitud, el programa muestra este aviso:



Cuando se pulsa el botón **De acuerdo**, el programa guarda la solicitud.

Finalmente, una vez formalizado el pago de las tasas, se deben adjuntar los documentos solicitados mediante el apartado situado en la parte inferior de la pantalla:

Recuerde que tiene que aportar la siguiente documentación:

- DNI por las dos caras (o NIE + pasaporte)
- Pago tasa 046 ([documento sellado](#))

Para más información detallada, consulte la web de la EOI donde se ha matriculado.

**Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)**

**Tipo de documento:**

Ningún archivo seleccionado

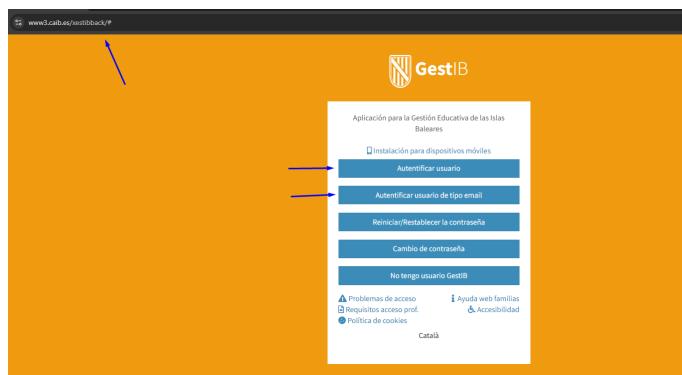
## 2. Usuarios y métodos de acceso al Gestib

### 2.1. Métodos de acceso a la aplicación:

El acceso al Gestib se puede realizar con alguno de los siguientes métodos de autenticación:

- Usuario del tipo CAIB: Los formatos habituales son: *u12345*, *x12345678r* y *e12345678c*.
- Autenticación con Cl@ve
- Autenticación con Certificado digital
- Acceso con usuario tipo email

Independientemente del usuario que se utilice, para entrar al Gestib se debe acceder a la dirección <https://www3.caib.es/xestibback/>:



- La pantalla a la que se accede cuando se pulsa el botón **Autenticar usuario**, en caso de querer acceder con un usuario del tipo CAIB, con Cl@ve o con Certificado digital, es la siguiente:

- Si se pulsa el botón **Autenticar usuario de tipo email**, en caso de querer acceder con un usuario con formato de correo electrónico, es la siguiente:



## 2.2 Creación de usuario temporal

Si el solicitante no dispone de ninguno de los métodos de autenticación mencionados anteriormente, puede crear uno temporal pulsando el botón llamado **No tengo usuario GestIB**:



De este modo, se accede a un formulario en el que la persona solicitante de un usuario temporal debe cumplimentar los datos que se solicitan:

En el campo **Código de validación recibido por email** se debe escribir el código que el sistema envía a la cuenta de correo indicada. Además, se debe escribir y repetir la contraseña que se utilizará para acceder al Gestib. Para finalizar el proceso, se debe pulsar el botón **Envía solicitud**. Si la información es correcta, se crea el usuario de tipo email.

Finalmente, el solicitante debe volver a la pantalla donde aparecen los botones de acceso y pulsar el botón **Usuario de tipo email** para poder entrar al Gestib.