

# **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.

The screenshot shows the 'Datos personales' (Personal Data) form in the Gestib system. The sidebar menu on the left includes options like 'Inicio', 'Escolarización', 'Datos del alumno', 'EOI', 'Datos personales' (highlighted), 'Preinscripción de pruebas libres', 'Matrícula oficial', 'Matrícula EOIES', 'Mensajes', 'Cuestionarios', and 'Gestión académica'. The main form area is titled 'Datos personales' and displays the following fields:

- Nombre:** A dropdown menu with a value selected.
- Última actualización de los datos personales:** 23/10/2025 13:02
- Tipo documento:** A dropdown menu with 'DNI' selected.
- Doc. identidad:** A text input field.
- Fecha nacimiento:** A date picker.
- Sexo:** A dropdown menu with 'Hombre' selected.
- País nacionalidad:** A dropdown menu with 'España' selected.
- País nacimiento:** A dropdown menu with 'Espanya' selected.
- Provincia nacimiento:** A dropdown menu with 'Illes Balears' selected.
- Municipio nacimiento:** A dropdown menu.
- Municipio residencia:** A dropdown menu.
- Localidad residencia:** A dropdown menu.
- CP:** A text input field.
- Piso:** A text input field.
- Dirección:** A text input field.
- Número:** A text input field.
- Dirección manual (sólo en caso de no encontrar la dirección en el campo anterior):** A section with a 'Tipo vía' dropdown and a 'Dirección' text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Correo electrónico:** A text input field.

At the bottom right, there is a green button labeled 'Confirma/actualiza los datos personales' and a 'Cancela' button.

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.

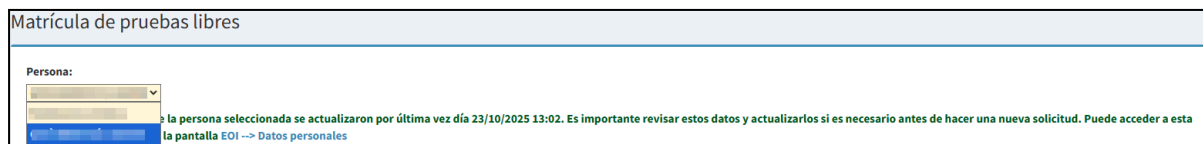
La opción de menú desde la que se crea esta solicitud es **EOI / Preinscripción de pruebas libres (Catalán, Isla de Mallorca)**:



### 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:

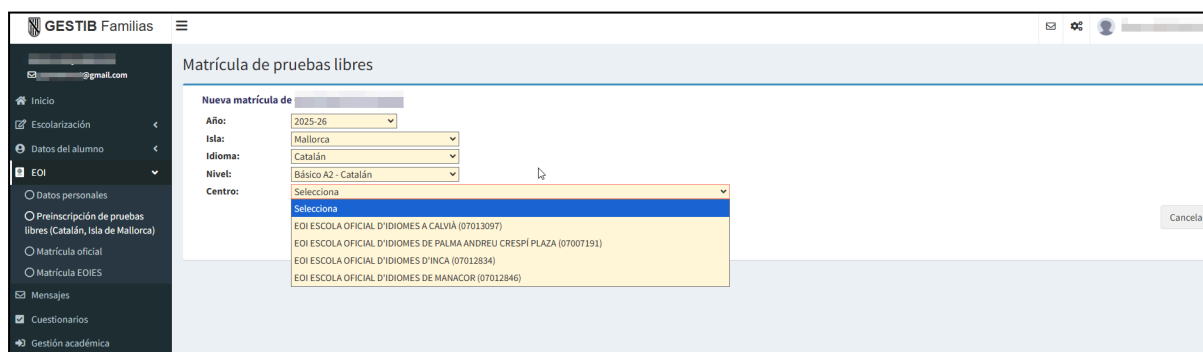
- Ella misma.
- Cualquier menor de edad a su cargo, sin necesidad de que este disponga de usuario propio.



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 coincida con el centro que finalmente le sea asignado.




Matrícula de pruebas libres

Persona: ▼

❗ 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

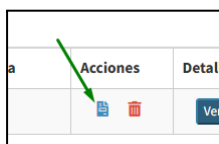
Listado de matrículas de pruebas libres de ██████████

■ Solicitud matriculada ■ Solicitud rechazada

Curso	Idioma	Estudios	Centro	Tipo de pago	Tipo alumnado	Núm idioma	Importe total	Pagos	Matrícula formalizada	Acciones	Detalle
2025-26	Catalán	Avanzado C1 - Catalán	EOI Calvià					Pendiente	No	  	<a href="#">Ver solicitud</a>

[Nueva matrícula](#)

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**:

GESTIB Familias




Matrícula de pruebas libres

Persona: ██████████

❗ 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

Listado de matrículas de pruebas libres de ██████████

■ Solicitud matriculada ■ Solicitud rechazada

Curso	Idioma	Estudios	Centro	Tipo de pago	Tipo alumnado	Núm idioma	Importe total	Pagos	Matrícula formalizada	Acciones	Detalle
2025-26	Catalán	Avanzado C1 - Catalán	EOI Calvià					Pendiente	No	  	<a href="#">Ver solicitud</a>

[Nueva matrícula](#)

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 de [usuario]

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

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento: Selecciona

Seleccionar archivo: 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)

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)

Los cuatro desplegados 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>	Nuevo
	Antiguo

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

- **Tipo de pago:**

Matrícula de pruebas libres

Matrícula de pruebas libres de **Selecciona**

\*Los datos bloqueados no se pueden modificar

**Año:** 2025-26

**Idioma:** Catalán

**Nivel:** Avanzado C1 - Catalán

**Centro:** EOI ESCOLA OFICIAL D'IDOMES

\*El período habilitado para poder matricularse es de:

**Centros alternativos para realizar las pruebas:**

Opción 1: Ordinario

Opción 2 (adjudicado): Familia numerosa o monoparental general

Opción 3: Familia numerosa o monoparental especial

Opción 4: Personas en situación de paro

Tipo alumnado: Personas en situación de dependencia en grado II o III y personas con un grado de discapacidad igual al 33% o superior y miembros de la misma unidad familiar

Tipo de pago: Selecciona

Núm idioma: Selecciona

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento: Selecciona

- **Núm. idioma:**

Tipo de pago: Selecciona

Núm idioma: Selecciona

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento: Selecciona

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

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

Tipo de pago: Ordinario

Núm idioma: Primer idioma

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>		

\*Documentación a adjuntar:

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: Selecciona

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

**Guardar** Cancela

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

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

### Confirmación

Antes de acceder al enlace de pago es necesario guardar la solicitud. ¿Quieres guardarla ahora?

De acuerdo

Cancela

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:**

Selecciona

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado



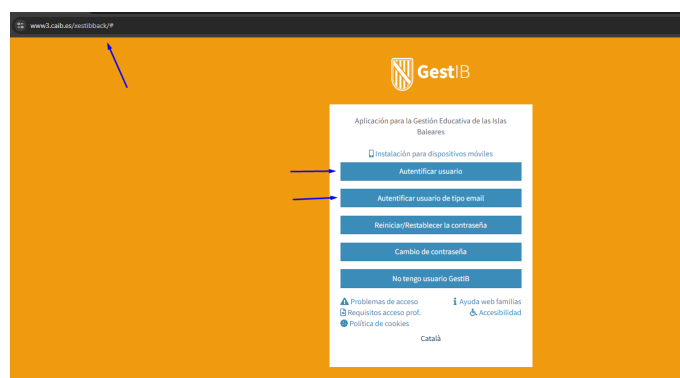
## 2. Usuarios y métodos de acceso al Gestib

### 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 CI@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 CI@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.