

Matrícula en las EOI de las pruebas libres mediante el Gestib

Matrícula en las EOI de las pruebas libres

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 proceso solo se puede realizar durante el periodo en que está abierta la matrícula. El presente 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:

La imagen muestra la interfaz de usuario para la actualización de datos personales en el sistema Gestib. El formulario está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Título "Datos personales" y una fecha de última actualización: "Última actualización de los datos personales: 23/10/2025 13:02".
- Sección de Datos Básicos:** Campos para Nombre, Tipo documento (DNI), País nacionalidad (Espanya), Municipio residencia, Dirección, Tipo vía, Teléfono, Doc. identidad, País nacimiento (Espanya), Localidad residencia, Número, Dirección manual, Correo electrónico, Fecha nacimiento, Provincia nacimiento (Illes Balears), Municipio nacimiento, Sexo (Hombre), CP, and Piso.
- Botones:** Un botón verde "Confirma/actualiza los datos personales" y un enlace "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**.

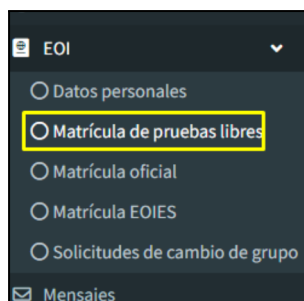
En caso de que sea necesario efectuar cambios, se deben introducir los datos en el campo correspondiente y pulsar el mismo botón.

Consideraciones adicionales:

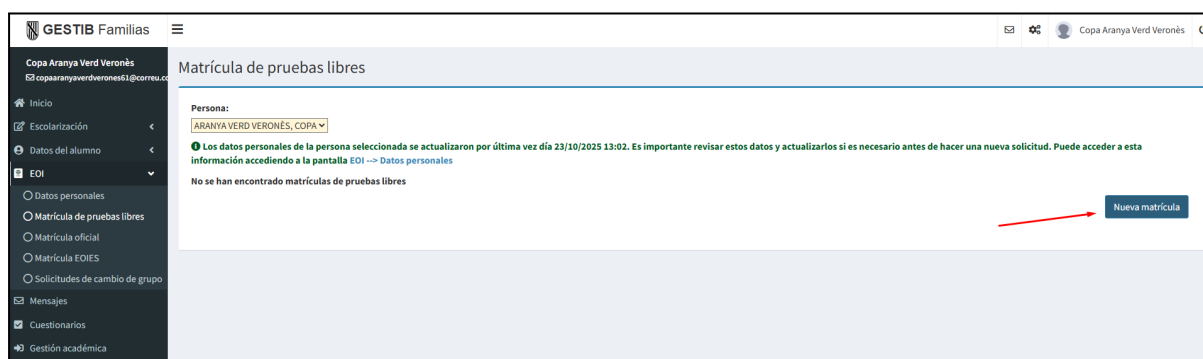
- Casos en los que se debe cumplimentar obligatoriamente este formulario:
 - Antes de crear una solicitud de matrícula por primera vez.
 - En el caso de que haya transcurrido más de un año desde la última vez que se realizó una solicitud.
- Si el solicitante es menor de edad, se deben indicar los datos 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 Solicitud de matrícula

El solicitante debe formalizar la solicitud de matrícula en el centro asignado desde la opción de menú **EOI / Matrícula de pruebas libres**:



Para acceder a la pantalla desde la que se debe formalizar la matrícula, se debe pulsar el botón **Nova matrícula**:



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

En los desplegados anteriores, el usuario podrá seleccionar la isla, el idioma, el nivel y la escuela oficial de idiomas en la que se quiere matricular de las pruebas libres.

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

- Tipo de alumno:

- Tipo de pago:

- Núm. idioma:

El texto destacado en color naranja tiene como finalidad aportar información aclaratoria y orientativa sobre la opción seleccionada. Es recomendable leerlo con atención antes de continuar el procedimiento, ya que ayuda a comprender el contexto general y las implicaciones de la selección elegida:

Tipo alumnado:

Selecciona

Tienes que elegir 'Nuevo alumno/a' si NUNCA has cursado estudios en una EOI de las Baleares en régimen oficial, libre, EOIES o cursos específicos. Los alumnos que hayan estado matriculados en That's English son considerados nuevos alumnos.

Todos los nuevos alumnos tienen que abonar la tasa de apertura de expediente.

Tienes que elegir 'Antiguo alumno/a' si has cursado estudios en una EOI de las Baleares en régimen oficial, libre, EOIES o cursos específicos. También si estás matriculado en otro idioma y/o nivel en una EOI de las Baleares.

Estos alumnos no tienen que abonar la tasa de apertura de expediente.

Tipo de pago:

Selecciona

Núm idioma:

Selecciona

Tienes que elegir 'Primer idioma' si es el primer idioma y/o nivel del cual te matriculas este curso .

En este caso se tienen que abonar las tasas de servicios generales y matrícula.

Tienes que elegir 'Siguientes idiomas' si te quieres matricular en una EOI en la cual ya estás matriculado de otro idioma y/o nivel en régimen oficial, programa EOIES o cursos específicos. También en caso de querer realizar una matrícula libre adicional.

En estos casos, solo se tiene que abonar la tasa de matrícula.

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

Tipo de pago:

Primer idioma

Núm idioma:

Primer idioma

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

***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

Guarda

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 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Serveis generals	11.62 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Obertura d'expedient	24.4 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
TOTAL:	82.51 €		

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 acuerdoCancela

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

Una vez se ha guardado la solicitud de matrícula, en la cuadrícula del listado de matrículas de pruebas libres se crea un nuevo registro con los datos introducidos por el usuario. En este listado, el usuario puede consultar en todo momento el estado de la solicitud registrada.

Inicialmente, mientras la solicitud todavía no ha sido tramitada por la EOI, en el campo «**Matrícula formalizada**» figura el valor «No», lo que indica que la matrícula aún no se ha formalizado.

Una vez finalizado el plazo de creación de solicitudes de matrícula, y después de que la EOI haya revisado la solicitud y la haya convertido en matrícula, el valor de este campo se actualiza automáticamente a «Sí», confirmando que la matrícula ya ha sido correctamente formalizada.

Copa Aranya Verd Veronès

copaaranyaverdverones61@correu.cat

- Inicio
- Escolarización
- Datos del alumno
- EOI
 - Datos personales
 - Matrícula de pruebas libres
 - Matrícula oficial
 - Matrícula EOIES
 - Solicitudes de cambio de grupo
- Mensajes
- Cuestionarios
- Gestión académica

Matrícula de pruebas libres

Persona: ARANYA VERO VERONÈS, COPA

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 ARANYA VERO VERONÈS, COPA

Solicitud matriculada

Solicitud rechazada

Curso	Idioma	Estudios	Centro	Tipo de pago	Tipo alumnado	Núm idioma	Importe total	Pagos	Matrícula formalizada	Acciones	Detalle
2025-26	Inglés	Avanzado C1.2 - Inglés	EOI Manacor	Ordinario	Nuevo	Primer idioma	82.51	Pendiente	No	 	<button>Ver solicitud</button>

Nueva matrícula

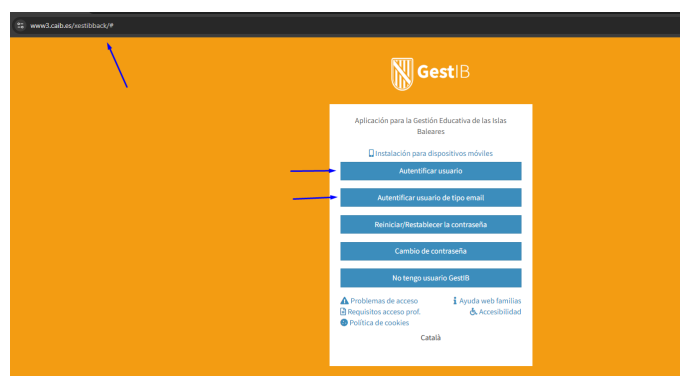
2. Usuarios y métodos de acceso al Gestib

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:

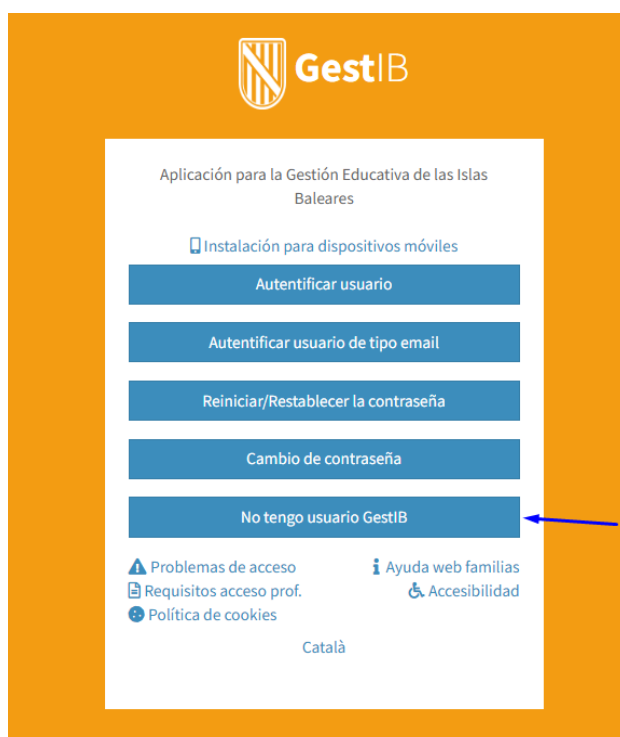
- Si se pulsa el botón **Autenticar usuario de tipo email**, en caso de querer acceder con un usuario con formato de correo electrónico, es la siguiente:



The screenshot shows the GestIB login interface. At the top is the GestIB logo. Below it, the text 'Aplicación para la Gestión Educativa de las Islas Baleares' is displayed. There are two input fields: one for email (with a placeholder '@email') and one for password (labeled 'Contraseña'). A blue 'Inicia' button is located at the bottom right of the form.

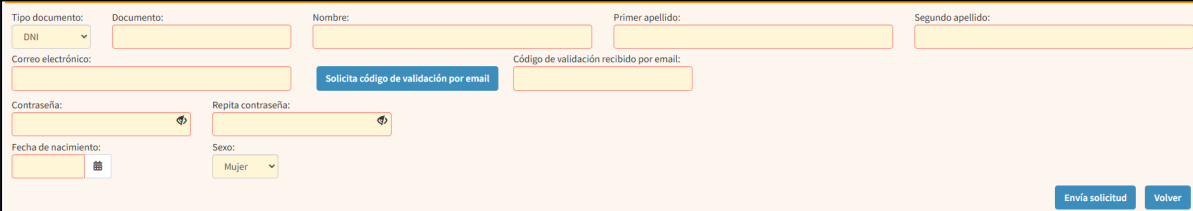
2.2 Creación de usuario temporal

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**:



The screenshot shows the main menu of the GestIB application. At the top is the GestIB logo. Below it, the text 'Aplicación para la Gestión Educativa de las Islas Baleares' is displayed. There is a link for 'Instalación para dispositivos móviles'. Below this are five blue buttons: 'Autenticar usuario', 'Autenticar usuario de tipo email', 'Reiniciar/Restablecer la contraseña', 'Cambio de contraseña', and 'No tengo usuario GestIB'. A blue arrow points to the 'No tengo usuario GestIB' button. At the bottom, there are links for 'Problemas de acceso', 'Requisitos acceso prof.', 'Política de cookies', 'Ayuda web familias', and 'Accesibilidad'. The word 'Català' is at the very bottom.

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:



Formulario de solicitud de usuario temporal. El formulario contiene los siguientes campos:

- Tipo documento: DNI (seleccionado en un menú desplegable)
- Documento: campo de texto
- Nombre: campo de texto
- Primer apellido: campo de texto
- Segundo apellido: campo de texto
- Correo electrónico: campo de texto
- Código de validación recibido por email: campo de texto
- Contraseña: campo de texto con icono de ojo
- Repite contraseña: campo de texto con icono de ojo
- Fecha de nacimiento: campo de texto con icono de calendario
- Sexo: Mujeres (seleccionado en un menú desplegable)
- Botón: Solicita código de validación por email
- Botón: Envía solicitud
- Botón: Volver

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.