



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

Matrícula en el turno oficial en una EOI mediante el Gestib

Darrera data d'actualització del document: 02-06-2026



IMPORTANT

Llegiu el tutorial complet abans de començar el procés

✓ RECOMANAT

Llegir el tutorial complet us permet entendre tot el procés, preparar la documentació necessària i evitar errors.



✗ NO RECOMANAT

Anar seguint les passes sobre la marxa pot generar dubtes, errors i pèrdua de temps.



Dedicar uns minuts a llegir el tutorial complet us ajudarà a fer el tràmit de manera més ràpida, senzilla i correcta.

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:

The screenshot displays the 'Datos personales' (Personal Data) form. On the left, a dark sidebar menu contains options like 'Inicio', 'Escolarización', 'Datos del alumno', 'EOI', 'Datos personales' (highlighted with a yellow box and arrow), 'Preinscripción de pruebas libres', 'Matrícula oficial', 'Matrícula EOIES', 'Mensajes', 'Cuestionarios', and 'Gestión académica'. The main form area is titled 'Datos personales' and includes a dropdown for 'Nombre' with the text 'Última actualización de los datos personales: 23/10/2025 13:02'. Below this are several rows of input fields: 'Tipo documento:' (DNI), 'Doc. identidad:', 'Fecha nacimiento:', 'Sexo:' (Hombre), 'País nacionalidad:' (Espanya), 'País nacimiento:' (Espanya), 'Provincia nacimiento:' (Illes Balears), 'Municipio nacimiento:', 'Municipio residencia:', 'Localidad residencia:', 'CP:', 'Dirección:', 'Número:', 'Piso:', 'Dirección manual (sólo en caso de no encontrar la dirección en el campo anterior)', 'Tipo vía:', 'Dirección:', 'Teléfono:', and 'Correo electrónico:'. A green button at the bottom right is labeled 'Confirma/actualiza los datos personales' and a grey button is labeled '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**.

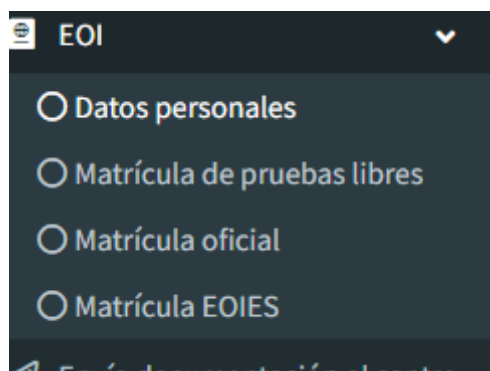
En caso de que sea necesario efectuar cambios, se deben introducir los datos en el campo correspondiente y pulsar el mismo botón.

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. Creación de la solicitud de preinscripción

Para las matrículas en turno oficial en las EOI hay una fase de preinscripción, previa a la fase de matrícula. En este momento del proceso, la persona aspirante debe elegir el nivel e idioma del que quiere realizar la preinscripción. El menú desde el que se crea esta solicitud es **EOI / Matrícula oficial**:



1.3 Registrar la solicitud de preinscripción

Antes de crear la solicitud, se debe indicar para qué persona se quiere realizar la solicitud. 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.

Una vez seleccionada la persona, debe pulsar el botón **Nueva solicitud**. Desde el apartado **EOI / Matrícula oficial** del menú lateral, se puede guardar una nueva solicitud de preinscripción. El formulario que se debe cumplimentar contiene los siguientes campos:

- **Año:** se debe seleccionar el curso académico correspondiente.
- **Isla:** se debe elegir la isla donde se encuentra el centro en el que se desea realizar la preinscripción.
- **Idioma:** se debe seleccionar el idioma solicitado.
- **Nivel:** se debe elegir el nivel correspondiente al idioma seleccionado.
- **Centro:** se debe seleccionar el centro EOI donde se desea realizar la preinscripción.
- **Orden de preferencia:** se debe indicar si se trata de la primera o la segunda opción de centro o grupo.

Además, se debe tener en cuenta que el periodo habilitado para realizar la preinscripción está sujeto a un plazo determinado. El sistema indica las fechas y horas de inicio y de finalización en la leyenda de color verde.

Una vez cumplimentados todos los campos y adjuntada la documentación requerida, se debe pulsar el botón Guardar para registrar la solicitud. Posteriormente, esta podrá ser validada por la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) seleccionada.

1.4 Acreditación del nivel para las solicitudes de niveles diferentes al A1

Desde esta misma pantalla de creación de la solicitud de preinscripción se puede adjuntar la documentación acreditativa del nivel del idioma.

En la parte inferior del formulario se encuentra la sección **Añadir documento**, que permite adjuntar la documentación necesaria para acreditar el nivel solicitado. Esto se debe hacer siempre que este sea superior al A1. Para hacerlo, se debe pulsar el botón **Seleccionar archivo** y buscar el fichero correspondiente en el dispositivo. Solo se admiten documentos con un tamaño máximo de **10 MB** por archivo.

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento:

Documento acreditativo de nivel Ningún archivo seleccionado

Formas de acreditar el nivel Los aspirantes que se quieran preinscribir en cualquier nivel diferente al A1 deben acreditar sus conocimientos del idioma mediante alguna de las siguientes opciones:

- Un certificado acreditativo del nivel anterior al solicitado, de acuerdo con el anexo 2 de la *Resolución del consejero de día 26 de mayo de 2022*.
- El resultado de una prueba de nivel.

1.4.1 Pruebas de nivel

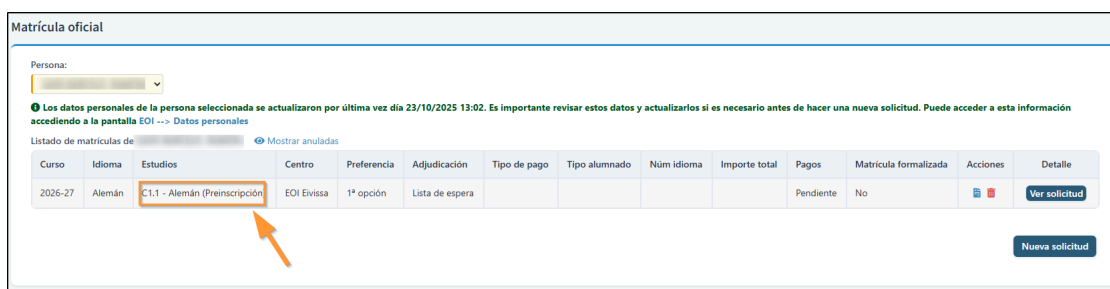
- Idioma de inglés

La prueba de nivel de inglés se debe realizar telemáticamente. Las instrucciones para llevarla a cabo se pueden consultar en el tutorial disponible en el siguiente [enlace](#).

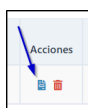
- Resto de idiomas

Para los idiomas diferentes del inglés, la prueba de nivel se realiza de manera presencial en la sede de la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente. Para conocer la fecha, la hora y el lugar de realización de la prueba, los aspirantes deben contactar con su EOI o consultar su página web.

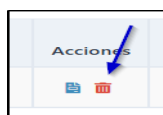
Una vez enviada la solicitud de preinscripción, esta aparece en la tabla de la pantalla anterior con los datos seleccionados. En la columna "**Estudios**" se muestra el nivel y el idioma elegidos, seguidos de la indicación Preinscripción entre paréntesis:



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**”:

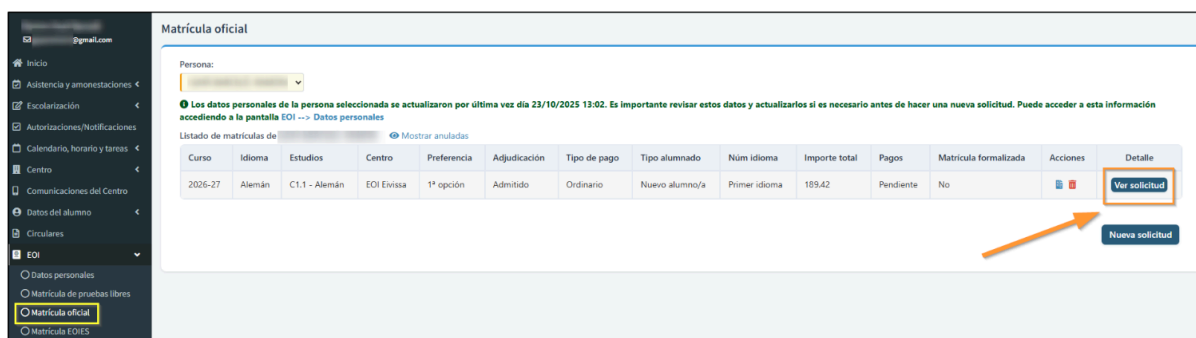


En caso de que se desee eliminar la solicitud de preinscripción realizada, se debe pulsar el icono con forma de papelera de la columna “**Acciones**”:



1.5 Registrar la solicitud de matrícula

Esta es la segunda fase del proceso. Una vez que la plaza ha sido adjudicada a cada aspirante de acuerdo con las condiciones definidas en las bases del proceso, y cuando ya se haya abierto el plazo de matrícula, el solicitante debe formalizar la solicitud de matrícula en el centro asignado desde el menú **EOI / Matrícula oficial**. En esta pantalla se muestra una cuadrícula en la que figura la solicitud de preinscripción previamente creada. Para acceder a la pantalla desde la que se debe formalizar la matrícula, se debe pulsar el botón **Ver solicitud**.



A continuación, accederá a la página desde la que podrá cumplimentar la información relativa a la solicitud de matrícula. En esta pantalla se muestran los datos de la

preinscripción (año, idioma, nivel, centro y resultado de la adjudicación), que aparecen bloqueados y no se pueden modificar.

El solicitante deberá cumplimentar los siguientes campos:

- **Grupo/Horario:** seleccionar el grupo y el horario deseado de entre las opciones disponibles.
- **Tipo de alumno:** indicar si es **Nuevo alumno/a** —si nunca ha cursado estudios en una EOI de las Illes Balears en régimen oficial, libre, EOIES o cursos específicos— o **Antiguo alumno/a** —si ya ha cursado estudios en alguna de estas modalidades o está matriculado en otro idioma y/o nivel en una EOI de las Illes Balears—. Los alumnos nuevos deben abonar la tasa de apertura de expediente; los antiguos, no.
- **Tipo de pago:** seleccionar la modalidad de pago (por ejemplo, Ordinario).
- **Nº idioma:** indicar si se trata del **Primer idioma** —si es el primer idioma o nivel en el que se matricula este curso, caso en el que se deben abonar las tasas de servicios generales y matrícula— o de los **Siguientes idiomas** —si ya está matriculado en otro idioma y/o nivel en régimen oficial, EOIES o cursos específicos, o si desea realizar una matrícula libre adicional, caso en el que solo se debe abonar la tasa de matrícula—.

Una vez cumplimentados estos campos, la pantalla muestra la tabla de **Pagamientos a realizar**, con el detalle de cada tasa (tasa de idioma, servicios generales y, en su caso, apertura de expediente), el importe correspondiente y el enlace de pago para efectuarlo.

Es importante que después de realizar cada pago desde la página de la ATIB, es fundamental hacer clic en el botón **JUSTIFICANTE** para obtener el documento sellado que acredita el abono.

Finalmente, si es necesario adjuntar algún documento, se puede hacer mediante la sección **Añadir documento**, seleccionando el tipo de documento y el archivo correspondiente (máximo 10 MB por documento).

Para completar el proceso y formalizar la matrícula, se debe pulsar el botón **Guardar**.

GESTIB Familias Ramon Gayà Barceló

Matrícula oficial

Preinscripción de [Nombre]

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

Año: 2026-27
 Idioma: Alemán
 Nivel: Avanzado C1.1 - Alemán
 Centro: EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES D'EIVISSA (07002373)
 Orden de preferència: 1ª opción
 Resultado de la adjudicación: Admitido

***El periodo habilitado para poder matricularse en las opciones seleccionadas es a partir del día 02/06/2026 a las 09:00 hasta el día 04/06/2026 a las 09:00**
****Esta preinscripción actualmente se encuentra habilitada para formalizar la matrícula**

Grupo/Horario: **Grup de prova ALE C1.1 Oficial: Lu. Mi (17:00 - 19:00) - Edifici principal**

Tipo alumnado: **Nuevo alumno/a**

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: **Ordinario**

Núm idioma: **Primer idioma**

Tienes que elegir "Primer idioma" si es el primer idioma y/o nivel del cual te matriculas este curso 2026-27.
 En este caso se tienen que abonar las tasas de servicios generales y matrícula.
 Tienes que elegir "Sigüentes 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.

Pagos a realizar			
Pago	Importe	Enlace de pago	Observaciones
Tasa de idioma	153.4 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Servicios generales	11.62 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
Apertura de expediente	24.4 €	Enlace de pago	Importante: clicar sobre JUSTIFICANTE una vez realizado el pago para obtener el documento sellado
TOTAL:	189.42 €		

Añadir documento (Max. 10.00 MB por documento)

Tipo de documento: **Selección** Ningún archivo seleccionado

Una vez que la matrícula se ha guardado, los datos de la misma ya se muestran en la cuadrícula de la pantalla anterior:

Persona: [Nombre]

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 [Nombre] [Mostrar anuladas](#)

Curso	Idioma	Estudios	Centro	Preferencia	Adjudicación	Tipo de pago	Tipo alumnado	Núm idioma	Importe total	Pagos	Matrícula formalizada	Acciones	Detalle
2026-27	Alemán	C1.1 - Alemán	EOI Eivissa	1ª opción	Admitido	Ordinario	Nuevo alumno/a	Primer idioma	189.42	Pendiente	No	<input type="button" value="Ver solicitud"/>	

2. Usuarios y métodos de acceso al Gestib

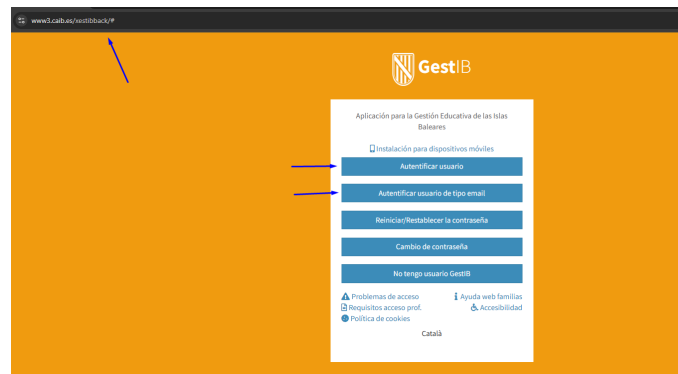
2.1. Métodos de acceso a la aplicación:

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:

Tipo documento:	Documento:	Nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico:	<input type="text"/>		Código de validación recibido por email:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Contraseña:	Repita contraseña:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Fecha de nacimiento:	Sexo:			
<input type="text"/>	<input type="text" value="Mujer"/>			
				<input type="button" value="Envía solicitud"/> <input type="button" value="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.