



**Conselleria d'Educació
i Universitats**

Direcció General de Formació Professional
i Ordenació Educativa

Matrícula en el torn oficial a l'EOI mitjançant 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 torn oficial a l'Escola Oficial d'Idiomes

La finalitat d'aquest manual és explicar les passes a seguir per matricular-se del torn oficial a una Escola Oficial d'Idiomes (EOI) mitjançant el GestIB. Aquest manual s'estructura en dos apartats principals:

1. Passes a seguir per matricular-se
2. Usuaris i mètodes d'accés al Gestib

1. Passes a seguir per matricular-se.

1.1 Accés i introducció de les dades personals

En primer lloc, s'ha d'accedir al Gestib des de l'adreça <https://www3.caib.es/xestibback/>.

Una vegada dins la Web de les Famílies del Gestib, abans de crear la nova sol·licitud, s'ha d'accedir al menú **EOI / Dades personals**. L'objectiu d'aquest menú és que els candidats confirmin o actualitzin les seves dades personals abans de crear una sol·licitud. D'aquesta manera es garanteix que les dades siguin correctes en el moment de fer la matrícula.

Dades personals

Nom:

Darrera actualització de les dades personals: 23/10/2025 13:02

Tipus document: Doc. identitat: Data naixement: Sexe:

País nacionalitat: País naixement: Província naixement: Municipi naixement:

Municipi residència: Localitat residència: CP: (*) Per cercar una adreça INE, s'ha d'informar el codi postal

Adreça: Número: Pis:

Adreça manual (només en cas de no trobar l'adreça en el camp anterior)

Tipus via: Adreça:

Telèfon: Correu electrònic:

Quan en el camp “Nom” se selecciona a la persona de la qual es volen emplenar les dades personals, automàticament es mostren la resta de camps emplenats, sempre que hi hagi aquesta informació dins la base de dades.

En cas que no s'hagi de fer cap canvi en les dades que apareixen en el formulari després de seleccionar a la persona, només cal prémer el botó **Confirma/actualitza les dades personals**.

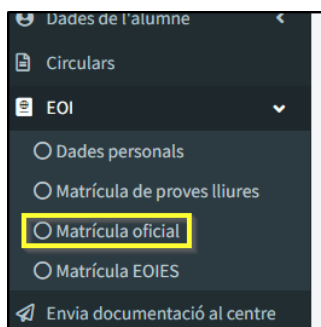
En cas que s'hagin de fer canvis, s'han d'escriure les dades en el camp corresponent, i prémer el mateix botó.

Consideracions addicionals:

- Casos en què s'ha d'emplenar obligatòriament aquest formulari:
 - Abans de crear una sol·licitud de matrícula per primera vegada.
 - En el cas en què hagi passat més d'un any des de la darrera vegada en què es va fer una sol·licitud.
- Si el sol·licitant és menor d'edat, s'han d'indicar les dades que es demanen d'un o més tutors legals per disposar d'aquesta informació en el moment de tramitar la matrícula.

1.2. Creació de la sol·licitud de preinscripció

Per a les matrícules en torn oficial a les EOI hi ha una fase de preinscripció, prèvia a la fase de matrícula. En aquest moment del procés, l'aspirant ha de triar el nivell i idioma del qual vol fer la preinscripció. El menú des d'on es crea aquesta sol·licitud és **EOI / Matrícula oficial**:



1.3 Enregistrar la sol·licitud de preinscripció

Abans de crear la sol·licitud, s'ha d'indicar per a quina persona es vol fer la sol·licitud. La web de famílies permet que una persona major d'edat faci la matrícula per a:

- Ella mateixa.
- Qualsevol menor d'edat a càrrec seu, sense necessitat que aquest disposi d'usuari propi.

Una vegada seleccionada la persona, ha de prémer el botó **Nova sol·licitud**. Des de l'apartat **EOI / Matrícula oficial** del menú lateral, es pot desar una nova sol·licitud de preinscripció. El formulari que s'ha d'emplenar conté els camps següents:

- **Any:** s'ha de seleccionar el curs acadèmic corresponent.
- **Illa:** s'ha de triar l'illa on es troba el centre al qual es vol fer la preinscripció.
- **Idioma:** s'ha de seleccionar l'idioma sol·licitat.
- **Nivell:** s'ha de triar el nivell corresponent a l'idioma seleccionat.
- **Centre:** s'ha de seleccionar el centre EOI on es vol fer la preinscripció.
- **Ordre de preferència:** s'hi ha d'indicar si es tracta de la **primera** o la **segona opció** de centre o grup.

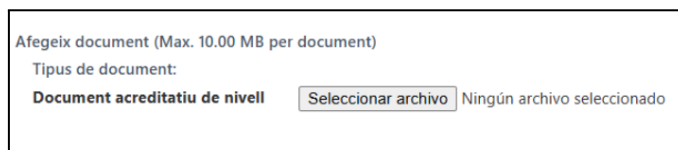
A més, s'ha de tenir en compte que el període habilitat per realitzar la preinscripció està subjecte a un termini determinat. El sistema indica les dates i hores d'inici i de finalització a la llegenda de color verd.

Una vegada emplenats tots els camps i adjuntada la documentació requerida, s'ha de prémer el botó **Desa** per registrar la sol·licitud. Posteriorment, aquesta podrà ser validada per l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) seleccionada.

1.4 Acreditació del nivell per les sol·licituds de nivells diferents de l'A1

Des d'aquesta mateixa pantalla de creació de la sol·licitud de preinscripció es pot adjuntar la documentació acreditativa del nivell de l'idioma.

A la part inferior del formulari es troba la secció **Afegeix document**, que permet adjuntar la documentació necessària per acreditar el nivell sol·licitat. Això s'ha de fer sempre que aquest sigui superior a l'A1. Per fer-ho, s'ha de prémer el botó **Seleccionar archivo** i cercar el fitxer corresponent al dispositiu. Només s'admeten documents amb una mida màxima de 10 MB per arxiu:



Formes d'acreditar el nivell

Els aspirants que es vulguin preinscriure a qualsevol nivell diferent de l'A1 han d'acreditar els seus coneixements de l'idioma mitjançant alguna de les opcions següents:

- Un certificat acreditatiu del nivell anterior al sol·licitat, d'acord amb l'annex 2 de la *Resolució del conseller de dia 26 de maig de 2022*.
- El resultat d'una prova d'anivellació.

1.4.1 Proves d'anivellació

- Idioma d'anglès

La prova d'anivellació d'anglès s'ha de realitzar telemàticament. Les instruccions per dur-la a terme es poden consultar al tutorial disponible en el següent [enllaç](#).

- Resta d'idiomes

Per als idiomes diferents de l'anglès, la prova d'anivellació es realitza de manera presencial a la seu de l'Escola Oficial d'Idiomes corresponent. Per conèixer la data, l'hora i el lloc de realització de la prova, els aspirants han de contactar amb la seva EOI o consultar-ne la pàgina web.



Una vegada enviada la sol·licitud de preinscripció, aquesta apareix a la graella de la pantalla anterior amb les dades seleccionades. A la columna "Estudis" es mostra el nivell i l'idioma triats, seguits de la indicació **Preinscripció** entre parèntesi:

Matrícula oficial

Persona:

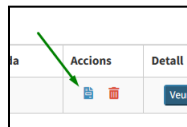
⚠ Les dades personals de la persona seleccionada es varen actualitzar per darrera vegada dia 23/10/2025 13:02. És molt important revisar aquestes dades i actualitzar-les en cas que sigui necessari abans de continuar amb el procés de matrícula. Per accedir a aquesta informació s'ha d'anar a la pantalla EOI --> Dades personals

Llistat de matrícules de [Mostra anul·lades](#)

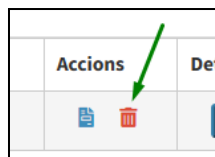
Curs	Idioma	Estudis	Centre	Preferència	Adjudicació	Tipus pagament	Tipus alumne	Núm idioma	Import total	Pagament	Matrícula formalitzada	Accions	Detall
2026-27	Alemany	C1.1 - Alemany (Preinscripció)	EOI Eivissa	1a opció	Lista d'espera					Pendent	No	 	Veure sol·licitud

[Nova sol·licitud](#)

En cas que es vulgui obtenir el justificant de la sol·licitud de preinscripció realitzada s'ha de prémer la icona corresponent de la columna "Accions":



En cas que es vulgui eliminar la sol·licitud de preinscripció realitzada s'ha de prémer la icona amb forma de paperera de la columna "Accions":



1.5 Enregistrar la sol·licitud de matrícula



Aquesta és la segona fase del procés. Una vegada la plaça ha estat adjudicada a cada aspirant d'acord amb les condicions definides en les bases del procés, i quan ja s'hagi obert el termini de matrícula, el sol·licitant ha de formalitzar la sol·licitud de matrícula al centre assignat des del menú **EOI / Matrícula oficial**. En aquesta pantalla, es mostra una graella en la qual hi ha la sol·licitud de preinscripció prèviament creada. Per accedir a la pantalla des d'on s'ha de formalitzar la matrícula, s'ha de prémer el botó **Veure sol·licitud**:

Matrícula oficial

Persona:

⚠ Les dades personals de la persona seleccionada es varen actualitzar per darrera vegada dia 23/10/2025 13:02. És molt important revisar aquestes dades i actualitzar-les en cas que sigui necessari abans de continuar amb el procés de matrícula. Per accedir a aquesta informació s'ha d'anar a la pantalla EOI --> Dades personals

Llistat de matrícules de [Mostra anul·lades](#)

Curs	Idioma	Estudis	Centre	Preferència	Adjudicació	Tipus pagament	Tipus alumne	Núm idioma	Import total	Pagament	Matrícula formalitzada	Accions	Detall
2026-27	Alemany	C1.1 - Alemany	EOI Eivissa	1a opció	Admès	Ordinari	Nou alumne/a	Primer idioma	189.42	Pendent	No	 	Veure sol·licitud

[Nova sol·licitud](#)

A continuació, accedirà a la pàgina des d'on podrà emplenar la informació relativa a la sol·licitud de matrícula. En aquesta pantalla es mostren les dades de la preinscripció (any, idioma, nivell, centre i resultat de l'adjudicació), que apareixen bloquejades i no es poden modificar.

El sol·licitant haurà d'emplenar els camps següents:

- **Grup/Horari:** seleccionar el grup i l'horari desitjat d'entre les opcions disponibles.
- **Tipus d'alumne:** indicar si és *Nou alumne/a* —si mai ha cursat estudis a una EOI de les Illes Balears en règim oficial, lliure, EOIES o cursos específics— o *Antic alumne/a* —si ja ha cursat estudis en alguna d'aquestes modalitats o està matriculat en un altre idioma i/o nivell a una EOI de les Illes Balears. Els alumnes nous han d'abonar la taxa d'obertura d'expedient; els antics, no.
- **Tipus de pagament:** seleccionar la modalitat de pagament (per exemple, *Ordinari*).
- **Núm. idioma:** indicar si es tracta del *Primer idioma* —si és el primer idioma o nivell en què es matricula aquest curs, cas en què s'han d'abonar les taxes de serveis generals i matrícula— o dels *Següents idiomes* —si ja està matriculat en un altre idioma i/o nivell en règim oficial, EOIES o cursos específics, o si vol fer una matrícula lliure addicional, cas en què només s'ha d'abonar la taxa de matrícula.

Una vegada emplenats aquests camps, la pantalla mostra la taula de **Pagaments a realitzar**, amb el detall de cada taxa (taxa d'idioma, serveis generals i, si escau, obertura d'expedient), l'import corresponent i l'enllaç de pagament per efectuar-lo.

És important que, després de fer cada pagament des de la pàgina de l'ATIB, es cliqui el botó **JUSTIFICANT** per obtenir el document segellat que n'acredita l'abonament.

Finalment, si cal adjuntar algun document, es pot fer mitjançant la secció **Afegeix document**, seleccionant el tipus de document i el fitxer corresponent (màxim 10 MB per document).

Per completar el procés i formalitzar la matrícula, cal prémer el botó **Desa**.

GESTIB Famílies

Matrícula oficial

Preinscripció de [Nom de l'alumne]

*Les dades que es mostren bloquejades no es poden modificar. Si necessita fer algun canvi en aquestes dades, ha d'anul·lar la sol·licitud i fer-ne una de nova.

Any: 2026-27
 Idioma: Alemany
 Nivell: Avançat C1.1 - Alemany
 Centre: EOI ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES D'EIVISSA (07002373)
 Ordre de preferència: 1a opció
 Resultat de l'adjudicació: Admès

*El període habilitat per poder matricular-se en les opcions seleccionades és a partir del dia 02/06/2026 a les 09:00 fins el dia 04/06/2026 a les 09:00
 **Aquesta preinscripció actualment es troba habilitada per a formalitzar la matrícula

Grup/Horari: Grup de prova ALE C1.1 Oficial: Di, Dc (17:00 - 19:00) - Edifici principal

Tipus alumne: Nou alumne/a

Tipus pagament: Ordinari

Núm idioma: Primer idioma

Pagaments a realitzar

Pagament	Import	Enllaç de pagament	Observacions
Taxa d'idioma	153.4 €	Enllaç de pagament	Important: clicar JUSTIFICANT en haver pagat per obtenir el document segellat
Serveis generals	11.62 €	Enllaç de pagament	Important: clicar JUSTIFICANT en haver pagat per obtenir el document segellat
Obertura d'expedient	24.4 €	Enllaç de pagament	Important: clicar JUSTIFICANT en haver pagat per obtenir el document segellat
TOTAL:	189.42 €		

Afegiu document (Max. 10.00 MB per document)

Tipus de document: Selecciona

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

Desa Cancel·la

Una vegada la matrícula s'ha desat, les dades de la mateixa ja es mostren en la graella de la pantalla anterior:

Persona: [Nom de l'alumne]

Les dades personals de la persona seleccionada es varen actualitzar per darrera vegada dia 23/10/2025 13:02. És molt important revisar aquestes dades i actualitzar-les en cas que sigui necessari abans de continuar amb el procés de matrícula. Per accedir a aquesta informació s'ha d'anar a la pantalla EOI --> [Dades personals](#)

Llistat de matrícules de [Nom de l'alumne] [Mostra anul·lades](#)

Curs	Idioma	Estudis	Centre	Preferència	Adjudicació	Tipus pagament	Tipus alumne	Núm idioma	Import total	Pagament	Matrícula formalitzada	Accions	Detall
2026-27	Alemany	C1.1 - Alemany	EOI Eivissa	1a opció	Admès	Ordinari	Nou alumne/a	Primer idioma	189.42	Pendent	No	Veure sol·licitud	

2. Usuaris i mètodes d'accés al Gestib

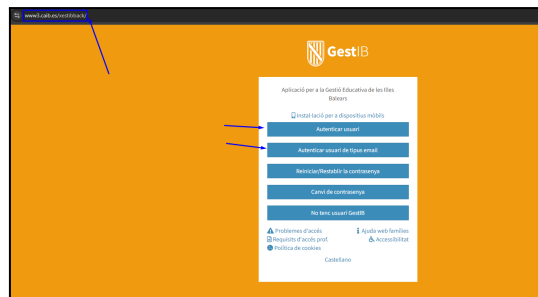
2.1. Mètodes d'accés a l'aplicació:

L'accés al Gestib es pot realitzar amb algun dels mètodes d'autenticació següents:

- Usuari del tipus CAIB: Els formats habituals són: *u12345*, *x12345678r* i *e12345678c*.
- Autenticació amb CI@ve
- Autenticació amb Certificat digital

- Accés amb usuari tipus email

Independentment de l'usuari que es faci servir, per entrar al Gestib s'ha d'accedir a l'adreça <https://www3.caib.es/xestibback/>:



La pantalla a la qual s'accedeix quan:

- es pitja el botó **Autenticar usuari**, en cas de voler accedir amb un usuari del tipus CAIB, amb CI@ve o amb Certificat digital, és aquesta:

- es pitja el botó **Autenticar usuari de tipus email**, en cas de voler accedir amb un usuari amb format de correu electrònic, és aquesta:

2.2 Creació d'usuari temporal

Si el sol·licitant no disposa cap dels mètodes d'autenticació esmentats anteriorment, pot crear-ne un de temporal prement el botó anomenat **No tenc usuari GestIB**:



D'aquesta manera, s'accedeix a un formulari on la persona sol·licitant d'un usuari temporal ha d'emplenar les dades que es demanen:

En el camp **Codi de validació rebut per email** s'ha d'escriure el codi que el sistema envia al compte de correu indicat. A més, s'ha d'escriure i repetir la contrasenya que es farà servir per accedir al Gestib. Per acabar el procés, s'ha de prémer el botó **Envia sol·licitud**. Si la informació és correcta, es crea l'usuari de tipus email.

Finalment, el sol·licitant ha de tornar a la pantalla on apareixen els botons d'accés, i prémer el botó **Usuari de tipus email**, per poder entrar al Gestib.