



**Conselleria d'Educació  
i Universitats**

Direcció General de Formació Professional  
i Ordenació Educativa

# **Preinscripció en els estudis presencials 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.

La imatge mostra una captura de pantalla de la interfície web de gestió de dades personals. A l'esquerra hi ha un menú de navegació amb opcions com 'Inici', 'Assistència i amonestacions', 'Escolarització', 'Autoritzacions/Notificacions', 'Calendari, horari i tasques', 'Centre', 'Comunicacions del Centre', 'Dades de l'alumne', 'Circulars', 'EOI' i 'Dades personals' (seleccionada). El formulari principal, títolat 'Dades personals', inclou camps per a: Nom (amb un desplegable de selecció), Tipus document (DNI), Doc. identitat, Data naixement, Sexe (Home), País nacionalitat (Espanya), País naixement (Espanya), Província naixement (Illes Balears), Municipi naixement (Inca), Municipi residència (Inca), Localitat residència (Inca), CP (07300), Adreça, Número, Pís, Tipus via, Adreça, Telèfon i Correu electrònic. A la part inferior dreta hi ha dos botons: 'Confirma/actualitza les dades personals' i 'Cancel·la'.

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**.

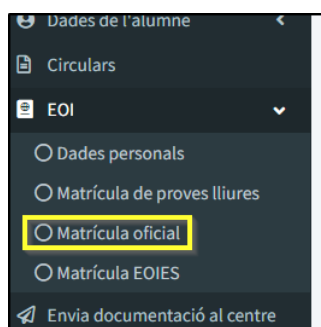
En cas que s'hagin de fer canvis, s'han d'escriure les dades en el camp corresponent, i prémer el mateix botó.

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.

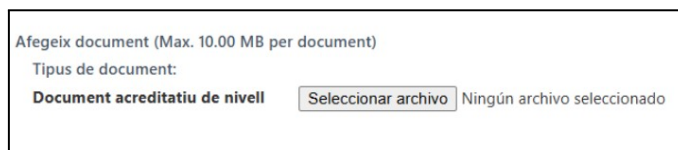
A més, s'ha de tenir en compte que el període habilitat per realitzar la preinscripció està subjecte a un termini determinat. El sistema indica les dates i hores d'inici i de finalització a la llegenda de color verd.

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:



Afegeix document (Max. 10.00 MB per document)  
Tipus de document:  
Document acreditatiu de nivell  Ningún archivo seleccionado

## 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:

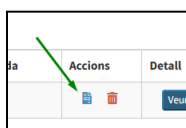
⚠ Les dades personals de la persona seleccionada es varen actualitzar per darrera vegada dia 23/10/2025 13:02. És molt important revisar aquestes dades i actualitzar-les en cas que sigui necessari abans de continuar amb el procés de matrícula. Per accedir a aquesta informació s'ha d'anar a la pantalla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

Llistat de matricules 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	 	<a href="#">Veure sol·licitud</a>

[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"**:

