



A continuación les explicamos la ruta para la reserva de cupo:

1. **Ingrese al link** <http://cafesoft.com.co/loginpbins.aspx> Por favor utilizar el navegador de FIREFOX MOZILLA.

Luego le damos clic en el ícono que dice **Eres Nuevo?**, éste nos llevará al siguiente pantallazo que debemos diligenciar en su totalidad.

El primer paso consiste en verificar el email donde le llegará el código del aspirante. A continuación, digite los nombres del aspirante y un correo electrónico válido.

Nombre 1:	<input type="text"/>
Nombre 2:	<input type="text"/>
Apellido 1:	<input type="text"/>
Apellido 2:	<input type="text"/>
Grado al que se inscribe:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Repita Email:	<input type="text"/>

Automáticamente el sistema enviará un mensaje al correo electrónico que usted ingresó con el usuario y la clave para acceder a la plataforma.

Mensaje

Su código y su clave se enviaron a su correo. Si no llegó, revise la bandeja de correo spam

Después de recibir su usuario y contraseña en el correo electrónico, le damos clic en , e iniciamos nuevamente sesión.



[Regresar a página de inicio](#)

2. Ingrese su usuario, contraseña e iniciar sesión.

Ingreso al Sistema

Usuario

Clave

Sede

Tipo de Usuario

3. En el menú de la izquierda, seleccione actualizar datos:



4. Ingrese todos los datos del estudiante.

Código	<input type="text" value="003821"/>	No.	<input type="text"/>
Documento	<input type="text" value="Tarjeta de Identidad"/>		
Expedido en	<input type="text" value="MEDELLIN"/>		
Nombre 1	<input type="text"/>	Nombre 2	<input type="text"/>
Apellido 1	<input type="text"/>	Apellido 2	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Barrio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
Municipio	<input type="text" value="MEDELLIN"/>	Centro	<input type="text" value="GENERICO"/>
Estudiante reside con	<input type="text"/>	Enviar correspondencia	<input type="text"/>
Familiar para contactar en caso de emergencia			
Nombre	Documento	Tel.Fijo	Tel.Móvil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parentesco			
<input type="text"/>			
Grupo	<input type="text" value="OCTAVO 1"/>	Estado	<input type="text" value="Matriculado"/>
F.Matricula	<input type="text" value="2015/04/13"/>	F.Retiro	<input type="text"/>
Motivo Retiro	<input type="text"/>		
Email	<input type="text"/>	Email Inst.	<input type="text"/>
F.Nacimiento	<input type="text" value="2003/02/07"/>	Ciudad Nacimiento	<input type="text" value="MEDELLIN"/>
EPS	<input type="text"/>	Prepagada	<input type="text"/>
Género	<input type="text" value="M"/>	RH	<input type="text"/>
		Sisben	<input type="text"/>



- Luego, actualizamos los datos del padre, madre y acudiente, los cuales se encuentran en forma consecutiva.

IMPORTANTE: En el campo de acudiente se registran los datos del padre de familia que se hará responsable **ECONÓMICAMENTE** del estudiante en la institución y quien **FIRMARÁ LA MATRÍCULA** en el mes de diciembre.

Datos del Padre

Documento	Cédula de Ciudadanía	No.		Buscar
Expedido en	MEDELLIN	Responsable Económico	N	
Nombre 1		Nombre 2		
Apellido 1		Apellido 2		
Dirección		Barrio		Estrato
Teléfonos		Celular		
Municipio		Email		
Profesión		Cargo		
Empresa		Teléfonos		
Dirección		Fax		
Tiempo Servicios		Fallecido		Separado
Nivel Estudios				

- Cuando terminamos de ingresar los datos de los padres y el acudiente, en la parte inferior derecha escribimos **el parentesco del acudiente con el estudiante**.

Parentesco

MADRE

- Después de actualizar toda la información, en la parte inferior le damos **CONFIRMO QUE DESEO RESERVAR CUPO y GRABAR**.

Confirmando que deseo reservar cupo

Grabar Cancelar



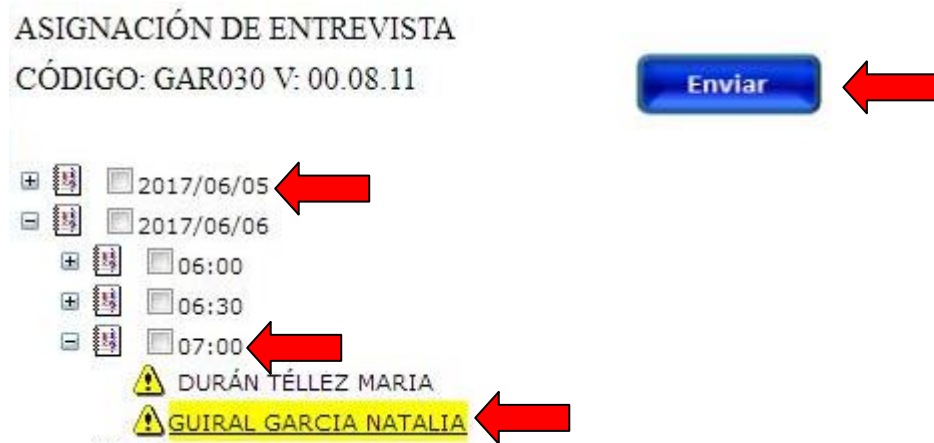
8. Cuando le damos clic en **GRABAR**, aparecerá en la parte superior el título **RESERVA DE CUPO ACEPTADA**. Luego le damos clic en el ícono volver al inicio para separar la cita con la Psicóloga.



9. Damos clic en el ícono separar cita con Psicología. Allí encontraremos las fechas, horas y psicólogas disponibles.



10. Para separar la cita con la psicóloga damos clic **SOBRE** la fecha, hora y psicóloga que deseamos, cuando ésta se ponga en amarillo le damos enviar. De ésta manera queda separada la cita.



De ésta manera queda separada la cita y aparecerá el siguiente mensaje.



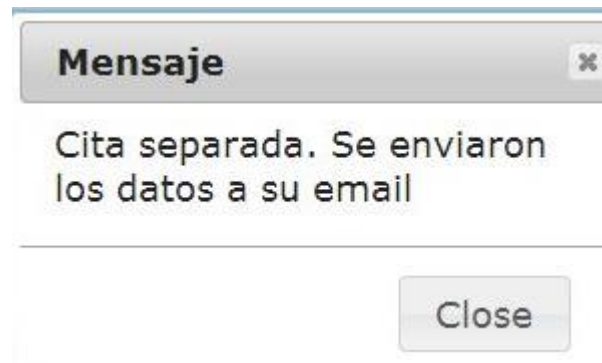
ETDH
Pedro Justo Berrío
SALESIANOS DE DON BOSCO

COMUNICACIONES EXTERNAS

CÓDIGO: GDR005 V: 00.08.11



Instituto
Pedro Justo Berrío
SALESIANOS DE DON BOSCO



IMPORTANTE: Si desea cambiar su cita puede ingresar a la plataforma simplemente asignando la nueva fecha, hora y psicóloga y el sistema automáticamente desactivará la anterior.

NO debemos imprimir esta reserva, ni enviar ningún soporte a la institución.