

PROCESO DE MATRÍCULAS 2026

GUÍA PARA RATIFICACIÓN Y MATRÍCULA VÍA INTERNET

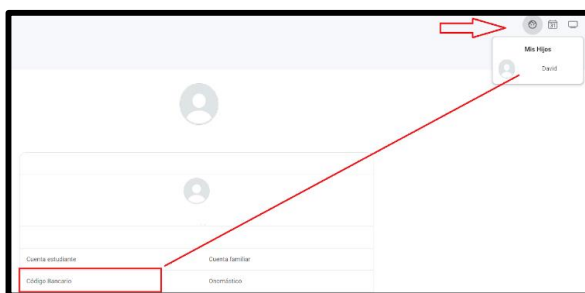
SR. PADRE DE FAMILIA:

El año 2026 haremos el proceso de Matrículas (alumnos nuevos) y Ratificación de Matrícula (alumnos antiguos) vía Internet, utilizando EDUSOFTNET; para ello deberá estar al día en sus pagos del periodo 2025 y haber cancelado el concepto de matrícula 2026.

Es importante tener en cuenta que para registrar la matricula por nuestra plataforma EDUSOFTNET, usted señor padre de familia haya realizado el pago de este concepto un día antes en Caja Arequipa, ya que así esta entidad bancaria pueda vincular información con nuestro sistema de recaudación.

Para hacer el pago en cualquier agencia o agente de Caja Arequipa, debe indicar en ventanilla que realizará el pago del “**Servicio de Recaudación del Colegio La Cantuta**” y brindar el código bancario de 4 dígitos que se envió a su correo electrónico el día 22/01/2026.

Si desea saber cuál es el código bancario de su hijo, debe ingresar a Edusofnet con el usuario de padre de familia y buscar en:

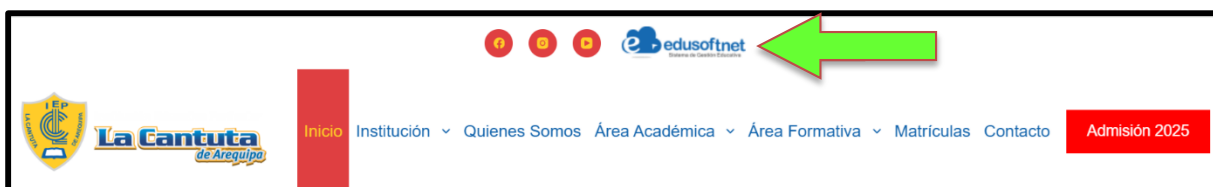


¿Qué equipo necesita...?

Un computador que tenga acceso a Internet con **Google Chrome Última Versión**

SECUENCIA DEL PROCESO DE MATRÍCULA.

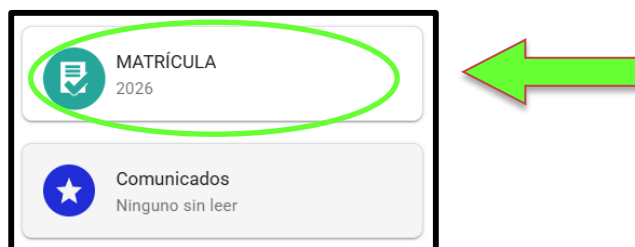
1) Ingrese a nuestro portal: <https://www.colegiolacantuta.edu.pe/>



- 2) Ingresar a edusoftnet con el usuario y contraseña de apoderado proporcionado por el colegio.



- 3) Luego, dar un clic en Matrículas 2026:



También puede usar:



- 4) En el PASO 1: “Inicio”, puede seleccionar de cuál de sus hijos desea realizar el proceso de matrícula. Para pasar al PASO 2, presione el botón “Siguiente”.



- 5) En el PASO 2, se debe Actualizar los Datos Personales (datos del estudiante, autorizaciones, información médica del estudiante, datos del padre, datos de la madre, correos familiares, números de celulares). Para ello debe presionar **“Guardar”** en cada una de las fichas.

Estudiante de quien es esta realizado la matrícula

1 Inicio 2 Actualización de datos 3 Documentación 4 Fin del proceso

Estudiante Autorizaciones Médica Padre Madre Correos

Lugar de nacimiento

*Nacionalidad *Departamento *Provincia *Distrito

Fecha de nacimiento DNI Número de documento

Domicilio

*Departamento *Provincia *Distrito

Domicilio (Avenida / Pasaje / Jirón / Calle / Manzana / Lote) *

ANTERIOR GUARDAR SIGUIENTE

- 6) PASO 3: Documentación.

Si el proceso de registro de información se realizó con éxito, se mostrará la siguiente pantalla. Dar un clic en los recuadros “He Leído y Acepto” y luego descargar, imprimir, completar, firmar y llevar al colegio los siguientes documentos:

- 1º. **Ficha personal 2026.**
- 2º. **Contrato de Servicio Educativo 2026.**
- 3º. **Consentimiento de aplicación de medicamentos.**
- 4º. **Consentimiento de utilización de imágenes.**
- 5º. **Autorización para la revisión de pertenencias.**

MAMANI BARRIOS, FERNANDO EMANUEL

1 Inicio 2 Actualización de datos 3 Documentación 4 Fin del proceso

Descargar documentos

Haga click en el nombre del documento para descargarlo, obligatoriamente debe marcar "He leído y acepto"

<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Autorización para la revisión de pertenencias	Ⓢ
<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Consentimiento de aplicación de medicamentos	Ⓢ
<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Consentimiento para la utilización de imágenes	Ⓢ
<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Contrato de Servicio Educativo 2025 LCDA	Ⓢ
<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Lista de útiles	Ⓢ
<input type="checkbox"/> He leído y acepto	Ficha personal 2025	Ⓢ

ANTERIOR SIGUIENTE

- 7) En el PASO 4, aparecerá el siguiente mensaje:

En proceso

Una vez revisada la conformidad de la información solicitada en el proceso de matrícula se le enviará un correo electrónico; en caso que exista alguna observación deberá subsanarla para terminar con el proceso. SOLO ENTONCES HABRÁ FORMALIZADO LA MATRÍCULA DE SU HIJO/A

Este mensaje implica que el Colegio revisará los documentos enviados y dará conformidad a los mismos. Si la documentación está en orden, el Colegio ratificará la matrícula del estudiante y el padre de familia recibirá un correo con la confirmación respectiva.

- Debe repetir TODO el proceso por cada hijo(a) que tenga en el colegio.

- Al terminar todo el proceso, salga de la sesión presionando “CERRAR SESIÓN”, para evitar cualquier modificación de sus datos.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS

- No comparta a persona alguna su USUARIO ni su CONTRASEÑA.
- Los datos deben ser fidedignos (como en toda Declaración Jurada) y consignados con el mayor cuidado posible, ya que de ello depende que la NÓMINA DE MATRÍCULA del Ministerio de Educación pueda ser correctamente elaborada.
- Si alguno de los NOMBRES y/o APELLIDOS - sea del apoderado o del alumno no figurase correctamente, debe INFORMARLO INMEDIATAMENTE a Secretaría de la I.E., ya que estos datos no se pueden modificar desde la aplicación Edusoftnet, por razones de seguridad.
- Recuerde que de no realizar el proceso de Ratificación/Matrícula en los plazos señalados, la I.E. dispondrá de las vacantes.
- Cualquier inconveniente con la aplicación escriba un correo a contacto@edusoftnet.com Enviando su: Colegio, usuario, contraseña y detalle del problema

Gracias

edusoftnet team