



## Iglesia Evangélica Menonita **ACADEMIA MENONITA**



URB. SUMMIT HILLS  
1751 ASOMANTE STREET  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00920-4300  
Church: (787) 707-0050 - School: (787) 783-1295 - Fax: (787) 783-1280  
Email: [information@acadmensj.org](mailto:information@acadmensj.org) – Web: [www.academiamenonitasj.org](http://www.academiamenonitasj.org)

9 de julio de 2025

### **DÍAS DE GESTIONES REQUERIDAS Y RECOGIDO LIBROS DE ALQUILER**

Estimados padres:

Dios les bendiga grandemente. Esperamos que este receso de verano esté siendo de gran bendición para sus familias. Nos alegra saber que pronto les tendremos en medio nuestro y les agradecemos la confianza brindada al seleccionarnos como la institución educativa para sus hijos en este nuevo año académico 2025-2026. Les damos la más cordial bienvenida a todas las familias de la Academia Menonita. Sabemos que el nuevo año escolar estará lleno de nuevas experiencias valiosas y de grandes bendiciones de nuestro Dios.

Con el fin de facilitarle a los padres el proceso de completar las gestiones requeridas para el inicio de año escolar y evitarle largas filas el primer día de clases, la Academia ha asignado unos días para esto, así como para el recogido de los libros de alquiler.

**Favor leer cuidadosamente este comunicado y prestar mucha atención a su contenido.**

#### **El Día de Gestiones Requeridas y Recogido de Libros de Alquiler:**

1. Es importante que lleguen a tiempo a esta actividad debido a que seguiremos estrictamente el horario establecido en este comunicado.
2. El área donde se realizarán las gestiones es en la Cafetería.
3. Les notificamos que **no habrá personal para supervisar a menores**. Los menores deberán permanecer al lado de sus padres en todo momento.
4. La asistencia de uno de los padres a esta actividad es compulsoria debido a que se requiere la firma para los documentos y libros que se les entregarán.
5. Si tiene estudiantes en grados diferentes, podrá hacer las gestiones de todos en un mismo período. Deberá notificar en la recepción en cuál de los horarios vendrá y el nombre y grado de los estudiantes.

Para mantener el orden de los procesos, hemos establecido las siguientes fechas escalonadas:

|                     |                 |                        |
|---------------------|-----------------|------------------------|
| martes, 29 de julio | 8:00-10:00am    | <b>PPK, PK, K, 1ro</b> |
|                     | 10:00am-12:00pm | <b>2do, 3ro y 4to</b>  |
|                     | 1:00-3:00pm     | <b>5to y 6to</b>       |
| miérc., 30 de julio | 8:00-10:00am    | <b>7mo, 8vo y 9no</b>  |
|                     | 10:00am-12:00pm | <b>10, 11 y 12mo</b>   |

**Aquellos padres que no vengan durante estos días deberán esperar al Día de Orientación a Padres y serán atendidos en orden de llegada en el corto horario que tengamos disponible.** No podrán hacer estas gestiones otro día porque el personal estará realizando otras labores y tomando orientaciones y adiestramientos compulsorios.

Es importante que para el **Día de Gestiones Requeridas y Recogido de Libros de Alquiler** todos los estudiantes estén debidamente matriculados en la Academia; de lo contrario, no aparecerán en las listas oficiales. Los procesos que se realizarán son los siguientes (por orden de llegada):

1. **Entrega de documentos de matrícula y recibo de Pase de Entrada:**

La Sra. Mara Mercado, Registradora, estará recibiendo todos los documentos de matrícula pendientes para los expedientes de los estudiantes y, quienes tengan los expedientes completos, recibirán el Pase de Entrada. Este pase valida que la familia ha cumplido con todo el proceso de admisión y debe ser entregado por el estudiante **en el portón de entrada el primer día de clase** para ser sustituido por un brazalete. Este brazalete deberá ser utilizado por el estudiante hasta que la institución emita su tarjeta de identificación.

2. **Firma del Acuerdo (Plan) de Pago:** Personal de la Oficina de Contabilidad estará atendiendo para que los padres firmen el Acuerdo de Pago.

3. **Recogido de Libros de Alquiler:** Los libros de alquiler serán entregados a los padres una vez hayan completado las demás gestiones, siendo ellos responsables de devolverlos en mayo en buenas condiciones o pagar el reemplazo del libro.

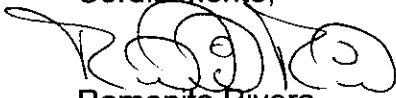
4. **"Walking Pass": Autorización para Salir (solos) de la Academia por Cuenta Propia (a quienes aplique):** Con este documento, los padres que así lo deseen, autorizan a los estudiantes a salir **solos**; tiene que completarse cada año escolar (formulario incluido). **Todo padre que firme esta autorización es totalmente responsable del menor luego que este atraviese los portones de la Academia. Este documento tiene que especificar la hora de salida, si a las 3:00 o 5:00 p.m., ya que de ello dependerá el color de la tarjeta de identificación que se le preparará al estudiante.**

5. **Entrega y/o firma de Solicitud de Acomodo Razonable (a quienes aplique):** Este documento tiene que completarse y firmarse cada año escolar por los padres que tienen hijos que requieren acomodos (por las razones que sean). Los casos actuales tendrán su solicitud preimpresa; los casos nuevos deberán traer la solicitud completada (formulario incluido). Si tiene evaluaciones o recomendaciones recientes del profesional de la salud que atiende al estudiante o algún documento a esos efectos que se le haya pedido al momento de la admisión, deberá traerlo ese día para poder adecuar y actualizar el servicio a las necesidades del estudiante. La entrega de evaluaciones es requerida para quienes vayan a iniciar, por primera vez, los acomodos para este nuevo año escolar.

6. **Uniformes usados:** Tendremos disponibles uniformes usados libres de costo.

Esperamos verles y saludarles en estos días de gestiones.

Cordialmente,



Ramonita Rivera  
Administradora