



Soy Única.. También lo es mi educación.

- Capacitamos a los estudiantes de Florida con becas personalizadas para la educación PreK3-12.



Algunos consejos antes de empezar con su solicitud de renovación de FES-UA. . .

- Haga clic aquí para revisar los [documentos de solicitud requeridos](#).
- Para renovar su solicitud, puede importar la información de sus estudiantes a partir de los datos existentes utilizando la herramienta . Necesitará el nombre de usuario y la contraseña que utilizaba anteriormente para acceder al sistema anterior.
 - **IMPORTANTE:** Si no puede encontrar a su estudiante, por favor NO lo agregue por separado. Póngase en contacto con Step Up For Students para obtener ayuda antes de seguir adelante.
- Puede agregar nuevos estudiantes (estudiantes que actualmente no tienen una beca) después de haber completado la solicitud para su estudiante de renovación.
- Cada vez que inicie sesión en la plataforma EMA, deberá completar una autenticación multifactor. Le recomendamos que utilice un teléfono móvil o un número de teléfono que no responda como grabación.
- Si desea solicitar la beca como estudiante del [Programa de Educación Personalizada \(PEP\)](#), por favor, solicite primero la beca como estudiante de escuela privada (FTC/FES-EO). Una vez otorgada, recibirá más información para solicitar el cambio de categoría de beca a PEP.

Información Adicional:

¡Las escuelas no necesitan una copia de la carta de aprobación del estudiante para completar su inscripción! Todo lo que necesita es el "Award ID" del estudiante para inscribirlo a través de EMA.

Para ver el estado de beca del estudiante ...

1. Haga clic en la pestaña "Mis Estudiantes" dentro de su cuenta EMA
2. Haga clic en el nombre del estudiante
3. Visite la sección "Estado de Beca"

Consejo: Las familias pueden hacer una captura de pantalla del "Award ID" de su estudiante y del estado de su beca. Para imprimir la pantalla en una computadora de escritorio o portátil, pueden utilizar "Ctrl + P" (para Windows) o "Command + P" (para Apple).

Importante: Por favor, tenga en cuenta que los montos de las becas indicados actualmente están incorrectos, ya que se actualizarán durante el verano.





Agenda

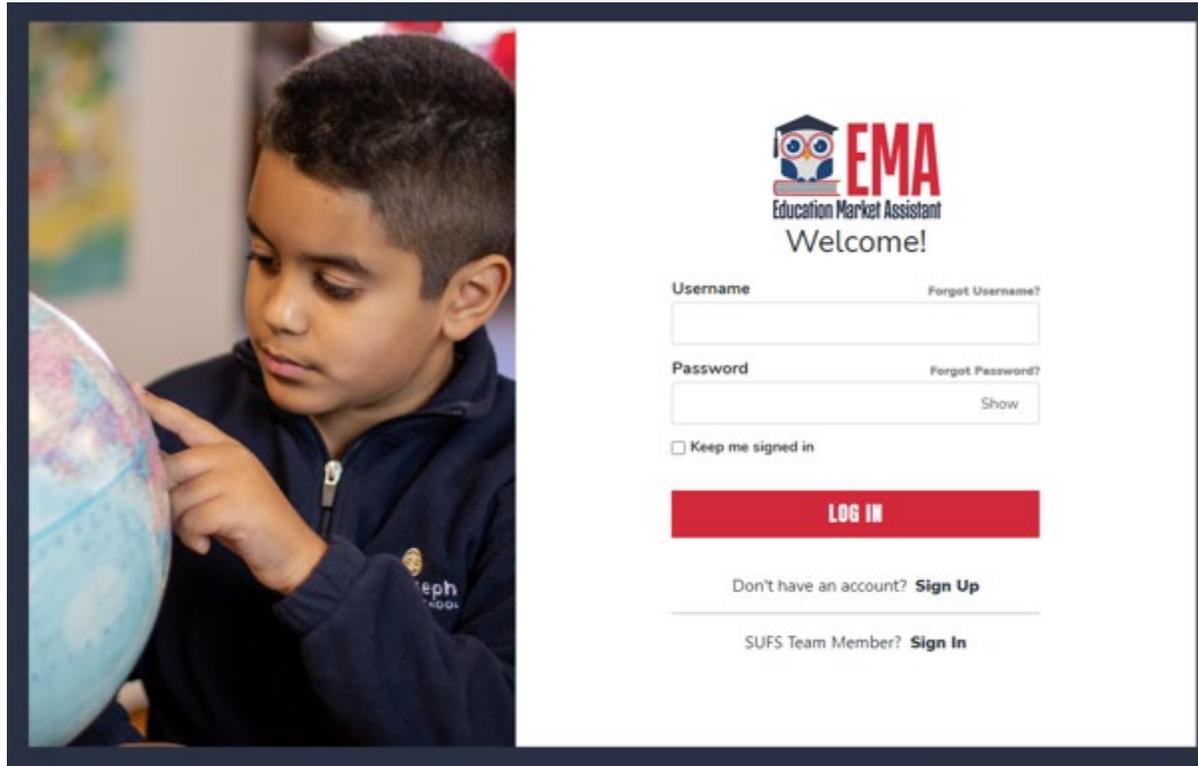
1 Creando una
cuenta

2 Solicitar la beca



Familia de Renovación

Completando la Intención de Continuar de
una Solicitud FES-UA



Por favor visite stepupforstudents.org para solicitar
para la Beca Florida Empowerment
para Necesidades Especiales o FES-UA



Username [Forgot Username?](#)

Password [Forgot Password?](#)
 [Show](#)

Keep me signed in

LOG IN

Don't have an account? [Sign Up](#)

SUFS Team Member? [Sign In](#)



Si tiene una cuenta EMA, por favor ingrese su nombre de usuario/contraseña.

Si no tiene una cuenta en EMA, por favor haga clic en “Sign Up” (Regístrate).



Welcome to EMA

For added security, we will send a One-Time Password (OTP) to your email. Please enter a valid email address and verify the code.

Email Address

SEND CODE

[Back to Sign In](#)

By signing up, you agree to EMA [Privacy Policy](#).

Por favor, introduzca su Correo Electrónico y haga clic en “Send Code” (*Enviar Código*).

Scholarships for Florida Schoolchildren



Para leer este correo electrónico en español, [haga clic aquí](#).

Thanks for verifying your account! Your verification code is: 514362. Please enter this code on the sign up screen to continue.

Questions?

If you have questions, please [click here](#) to view our contact information.

Thank you,

Step Up For Students



Stay Connected:



Step Up For Students, P.O. Box 54429, Jacksonville, FL 32245-4367, USA, 1-877-735-7837

Recibirá un correo electrónico con un código para ingresar en la pantalla de registro para continuar.



Welcome to EMA

For added security, we will send a One-Time Password (OTP) to your email. Please enter a valid email address and verify the code.

Verification code has been sent to your inbox. Please copy it to the input box below.

Email Address

Verification Code

CONFIRM

[Resend verification code](#)

[Back to Sign In](#)

By signing up, you agree to EMA [Privacy Policy](#).

Por favor ingrese el código recibido por correo electrónico en el cuadro Verification Code (*Código de Verificación*) y luego haga clic en “confirm” (*confirmar*).



Welcome to EMA

For added security, we will send a One-Time Password (OTP) to your email. Please enter a valid email address and verify the code.

Your email address has been successfully verified. Please continue to the next step.

Email Address

CONTINUE

[Back to Sign In](#)

By signing up, you agree to EMA [Privacy Policy](#)

Haga clic en “CONTINUE” (CONTINUAR)

- Por favor llene todas las casillas despejadas.
- Account Type (*Tipo de Cuenta*) es Parent/Guardian (*Padre/Guardián*).
- Username (*Nombre de Usuario*): Esto se puede usar para iniciar sesión. Sin embargo, se prefiere el correo electrónico.
- First Name (*Primer Nombre*) y Last Name (*Apellido*) es su nombre, el nombre del padre/guardián.
- Password (*Contraseña*): Esto junto con el nombre de usuario será la forma de acceder al sistema.



Welcome to EMA

Email

Account Type

Parent / Guardian

Username

First Name

Last Name

Create Password

 Show

Confirm Password

 Show

• Lowercase characters
• Uppercase characters

• Numbers (0-9)
• Symbols

CONTINUE

By signing up, you agree to EMA [Privacy Policy](#).

****Consejo:** Anótelos y guárdelos en un lugar seguro.

Set up your security questions

Security Question
Security Question

Answer

Security Question
Security Question

Answer

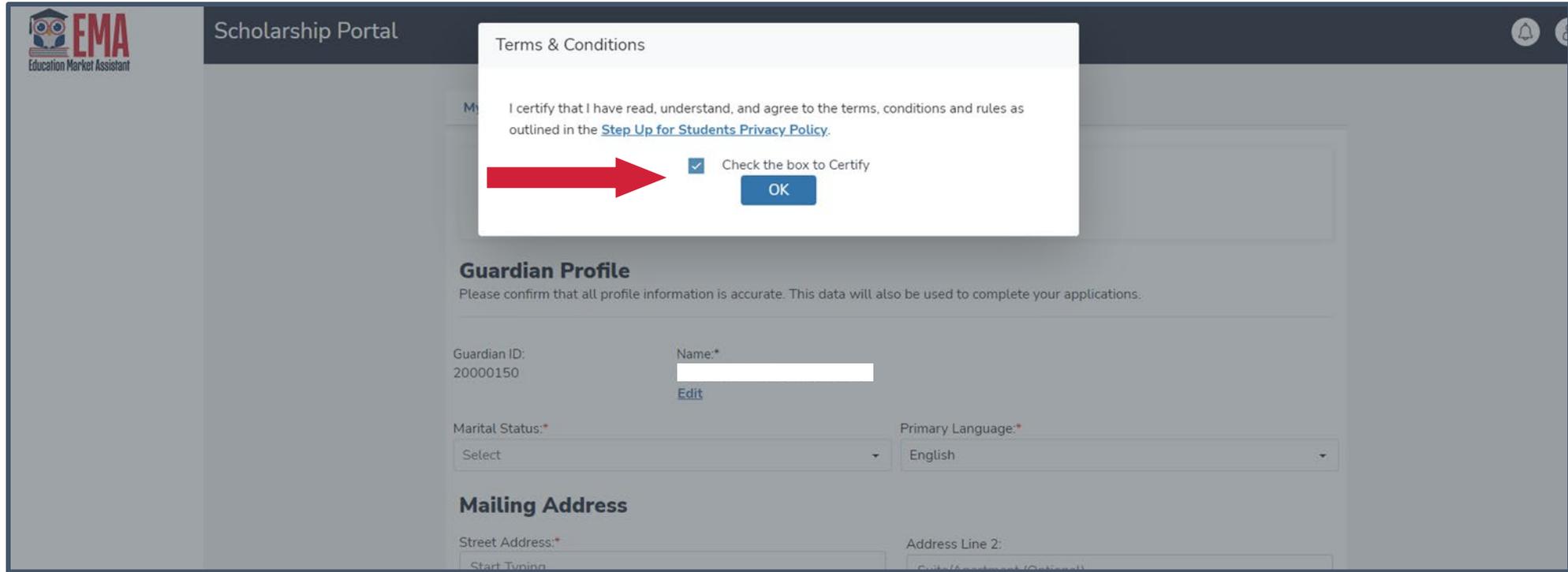
Security Question
Security Question

Answer

CONTINUE

Por favor seleccione 3 preguntas de seguridad e ingrese las respuestas correspondientes.

La respuesta a las preguntas de seguridad se utilizará para verificar su identidad cuando se comunique con Step Up for Students.



Por favor, haga clic en el enlace para términos, condiciones y reglas.
Una vez que haya leído y aceptado los términos y condiciones
seleccione la casilla de verificación para certificar y haga clic en “OK”
(ACEPTAR).

El próximo paso es completar su perfil de padre/guardián. Este paso se hace una sola vez. Aquí es donde vendrás si su información, como su dirección, necesita ser actualizada. Si desea que todo se vea en español, por favor seleccione el idioma primario de Spanish (*Español*) en este momento.

Tenga en cuenta, debe hacer clic en Save (*Guardar*) para que la información muestre en el idioma seleccionado.

EMA
Education Market Assistant

Scholarship Portal

My Profile

NOTE: It appears that you have not yet completed your profile information. Please review and update the information below, and then click "SAVE".

Guardian Profile
Please confirm that all profile information is accurate. This data will also be used to complete your applications.

Guardian ID: 20000150 Name: *

Marital Status: * Primary Language: *

Select English

Mailing Address

Street Address: * Address Line 2: Suite/Apartment (Optional)

Start Typing

City: * County: * State: * Zip Code: *

Enter City Enter County Select Enter Zip

Check to use same address for both Physical and Mailing addresses.

Physical Address

Street Address: * Address Line 2: Suite/Apartment (Optional)

Start Typing

City: * County: * State: * Zip Code: *

Enter City Enter County Select Enter Zip

Contact Information

Primary Phone:* Phone Type - Primary:* Secondary Phone: Phone Type - Secondary

Primary Email:* Secondary Email:

Authorized Caller

Authorized Caller ✕

Setup a 4-digit PIN for your Authorized Caller ⓘ

4-DIGIT PIN *

First Name * Last Name *

Email *

Primary Phone * Phone Type - Primary *

- Ingresa su Contact Information (*Información de Contacto*).
- Si desea permitir que alguien que no sea usted llame en su nombre, por favor seleccione “Add a Caller” (*Agregar un Llamador Autorizado*) para agregar una persona autorizada.
- Para el llamador autorizado configure un pin de 4 dígitos y asegúrese de que la persona autorizada conozca el pin.
- Todos los campos son obligatorios.
- Una vez completado, haga clic en “ADD” (*AGREGAR*).

- La siguiente sección de la configuración de su perfil es “Manage Consents” (*Administra Consentimientos*).
- Aquí es donde usted dice si está “OK” (*bien*) que nos comuniquemos con usted.
- Por favor lea y seleccione “Yes” (*Sí*) o “No” para cada una de las categorías.

Manage Consents

By providing an email address, I consent to receive updates about my scholarship application status as well as other emails necessary for scholarship processing and management.

Messages

I authorize Step Up For Students, and its affiliates, to use the information I have provided to deliver messages to me, including, but not limited to, prerecorded messages or e-mail messages, and further authorize Step Up For Students to deliver such messages to the telephone numbers I provide. Such messages may include, but are not limited to, general information regarding status updates, programs offered by Step Up For Students, updates to the offered programs, and other information that may be relevant to me or my child. Message and data rates may apply. My consent or lack of consent will have no effect on my child's scholarship eligibility.

Yes

No

Marketing Purposes

I authorize Step Up For Students, and its affiliates, to use the information I have provided for general marketing purposes and driving awareness. This may help Step Up find families like mine who could benefit from the programs Step Up offers. My consent or lack of consent will have no effect on my child's scholarship eligibility.

Yes

No

Parental Empowerment

I authorize Step Up For Students, and its affiliates, to use the information I have provided for the purpose of providing me with information regarding parental empowerment and school choice. My consent or lack of consent will have no effect on my child's scholarship eligibility.

Yes

No

Share Contact Information

I authorize Step Up For Students, and its affiliates, to share the information I have provided with organizations who want to provide me with information about candidates for public office. My consent or lack of consent will have no effect on my child's scholarship eligibility.

Yes

No

Text/SMS Information

I authorize Step Up For Students to deliver text messages to the mobile telephone number(s) I provide and certify that I am the legal owner of the mobile device I registered and understand I will incur any charges that may result from receiving text messages. I further understand I may unsubscribe from SMS correspondence at any time. Message and data rates may apply. To opt-out or to view full SMS Terms and Conditions click here: <https://www.stepupforstudents.org/sms-terms/>. My consent or lack of consent will have no effect on my child's scholarship eligibility.

Yes

No

Preferencias de Contacto

Para información crítica sobre mi cuenta, prefiero ser notificado por...

- Correo Electrónico (Requerido)
- Mensaje de Texto
- Llamada telefónica personal
- Mensaje telefónico pregrabado

Para las transacciones que hago en la plataforma, prefiero ser notificado por...

- Correo Electrónico (Requerido)
- Mensaje de Texto
- Mensaje telefónico pregrabado

Para nuevas funciones y anuncios promocionales, quiero ser notificado por...

- Correo Electrónico
- Mensaje de Texto
- Mensaje telefónico pregrabado

GUARDAR

Esta sección le permite aumentar las formas en que nos comunicamos con usted; agregando sus preferencias de contacto. Por ejemplo, si desea que le enviemos un mensaje de texto, seleccione la casilla al lado de “TEXT” (*TEXTO*). Una vez completado, haga clic en “SAVE” (*GUARDAR*).

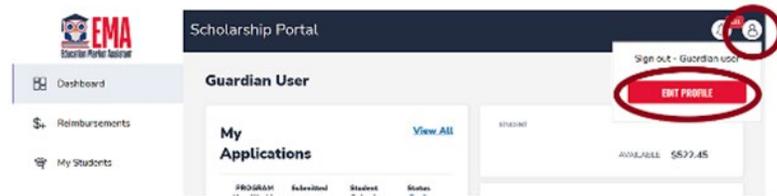
Scholarships for Florida Schoolchildren



Greetings,

An update has been made to your EMA profile. If you would like to review the update, please log in to [EMA](#). Once you have logged in, please click the profile icon at the top right corner (*pictured below*).

Next, please click "EDIT PROFILE" (*pictured below*) to review your information. If all information is correct, no further action is needed by you at this time.



Questions?

If you have questions, please [click here](#) to view our contact information.

Thank you,

Step Up For Students



Recibirás este correo electrónico
cada vez que
se realice una actualización en
su perfil.

Screenshot of the Scholarship Portal interface. The page title is "Scholarship Portal". The left navigation menu includes "Dashboard", "My Students", "Recent Transactions", and "Help". The main content area is titled "My Profile" and displays a message: "Your guardian profile is complete. Please visit your dashboard to see available scholarships." Below this message is a blue button labeled "MY DASHBOARD". Further down is the "Guardian Profile" section, which includes fields for Guardian ID (20000150), Name (Parent FN Test Parent LN Test), Primary Language (English), and Marital Status (Married). Red and blue arrows point to the "Dashboard" menu item, the "MY DASHBOARD" button, and the "Guardian Profile" section header respectively.

Una vez que haga clic en "SAVE" (*GUARDAR*), vaya al "Dashboard" (*Panel de Inicio*). Puedes hacer clic en el cuadro azul "My Dashboard" (*Panel de Inicio*) en la parte superior de la página o puedes usar el menú de navegación a la izquierda y hacer clic en "Dashboard" (*Panel de Inicio*).

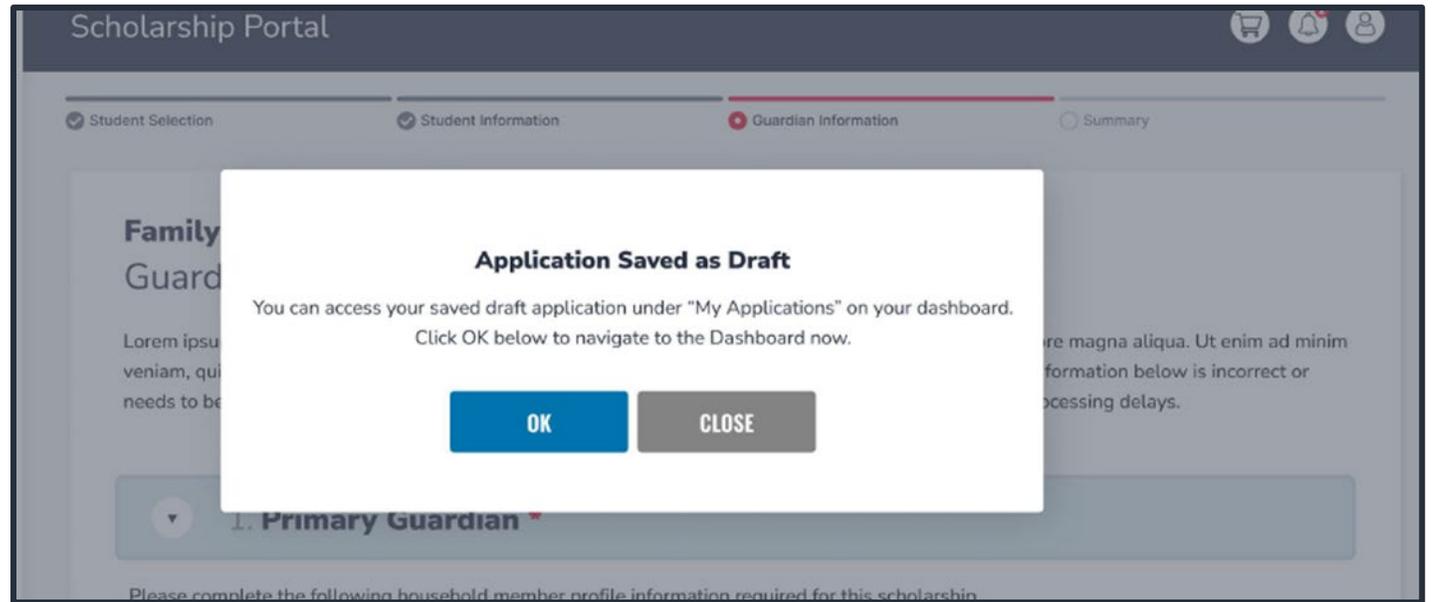
Solicitud de Estudiantes de Renovación y Lista de Espera FES-UA



Por Favor Tenga En Cuenta:



En cualquier momento, puede seleccionar “Save as a Draft” (*Guardar como Borrador*) para guardar su progreso y volver más tarde. Puede encontrar todos sus borradores guardados en su panel de inicio y puede seleccionar el borrador guardado para continuar con el proceso.



EMA
Education Market Assistant

Scholarship Portal

Dashboard

My Students

Recent Transactions

Help

My Applications [View All](#)

No current applications submitted.

Find Your Students

To streamline the renewal application process, we'll need to import your existing student data into EMA. In the My Students section of your portal, click on the Import Students button to Login and import your student data.

GET STARTED

Busque Sus Estudiantes

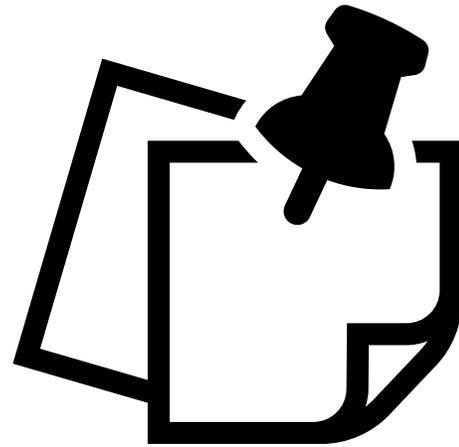
Para agilizar el proceso de solicitud de renovación, necesitaremos importar sus datos de estudiante existentes a EMA. En la sección Mis Estudiantes de su portal, haga clic en el botón Importar Estudiantes para iniciar sesión e importar los datos de su estudiante.

EMPIECE AHORA

- Notarás que todas las becas disponibles están atenuadas.
- Próximo paso es añadir estudiantes a su cuenta.
- Si tienes estudiantes elegibles para renovación, por favor haga clic en el botón “Get Started” (*Empezar*).
- Necesitarás su nombre(s) de usuario y contraseña(s) de nuestro sistema actual para completar esta sección.

Por favor tenga en cuenta

Las familias en Lista de Espera también deben seguir este proceso para localizar a sus estudiantes en Lista de Espera.



Por favor haga clic en “Find Students”
(*Busque Estudiantes*).

BUSQUE ESTUDIANTES ✕

Utilice el proceso de Busque Estudiantes para estudiantes que son elegibles para completar una solicitud de renovación y que tienen cuentas existentes en Step Up For Students. Unirás todas sus cuentas de inicio de sesión de padres en una sola cuenta en EMA. Para todos los demás estudiantes, utilizará el botón +Agregar un Estudiante y no este proceso.

BUSQUE ESTUDIANTES **CERRAR**

BUSQUE ESTUDIANTES

Necesitará su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña del sistema de inicio de sesión para padres (SAS). Haga clic en el programa e ingrese su información. Hará esto para cada programa si tiene estudiantes en más de un programa. Si no encuentra un estudiante durante este proceso, por favor use el botón +Agregar un Estudiante.

FES-UA Beca para Estudiantes con Necesidades Especiales

Nombre de Usuario

Ingrese su Nombre de Usuario

Contraseña

Ingrese su Contraseña

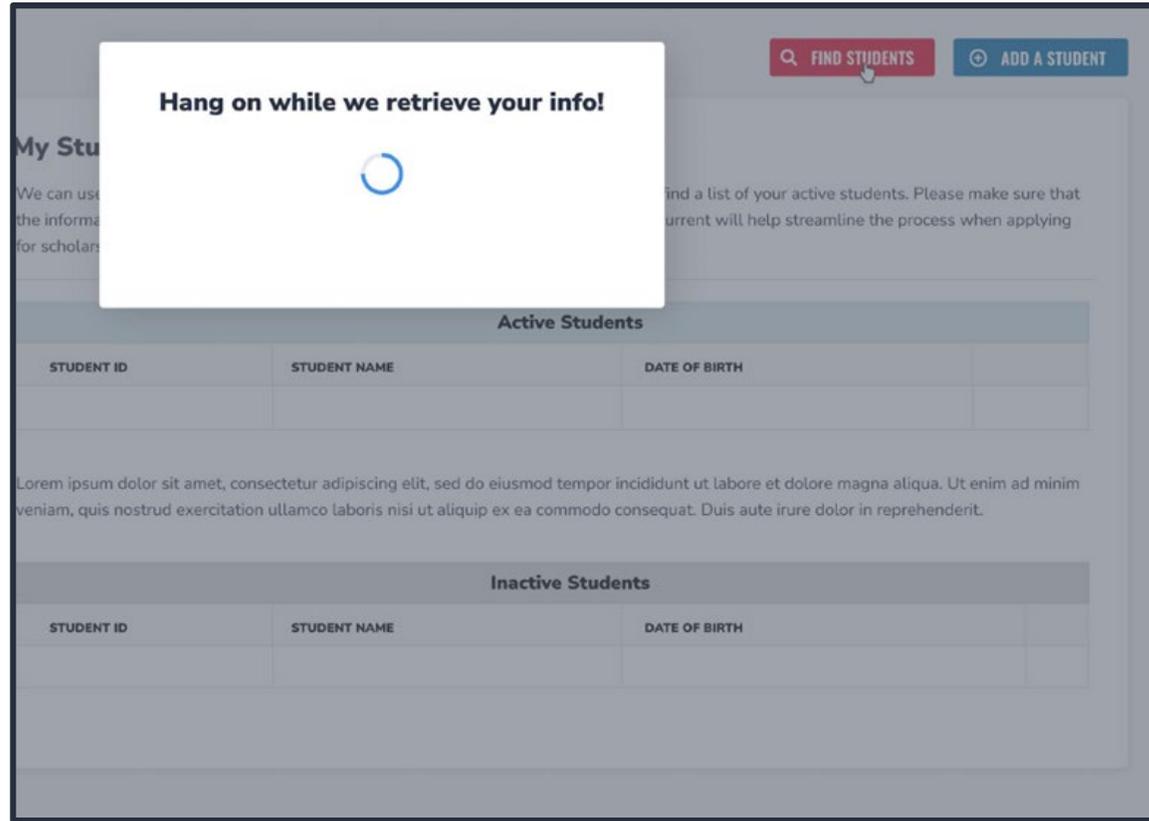
MOSTRA

VERIFICA

¿Necesita Ayuda? [Consigue Ayuda](#)

Si tiene estudiantes ambos en FES-UA y FTC/FES-EO por favor comience con los estudiantes FES-UA. Pasarás por este proceso dos veces.

Por favor ingrese su nombre de usuario y contraseña de el inicio de sesión de nuestra sistema anterior y haga clic en “Verify” (*Verificar*).



Agradecemos su paciencia mientras recuperamos su cuenta de nuestro sistema actual.

Por favor seleccione los estudiantes que desea solicitar becas para este año. Haga clic en “Add Students” (*Agregar Estudiantes*).

BUSQUE ESTUDIANTES ✕

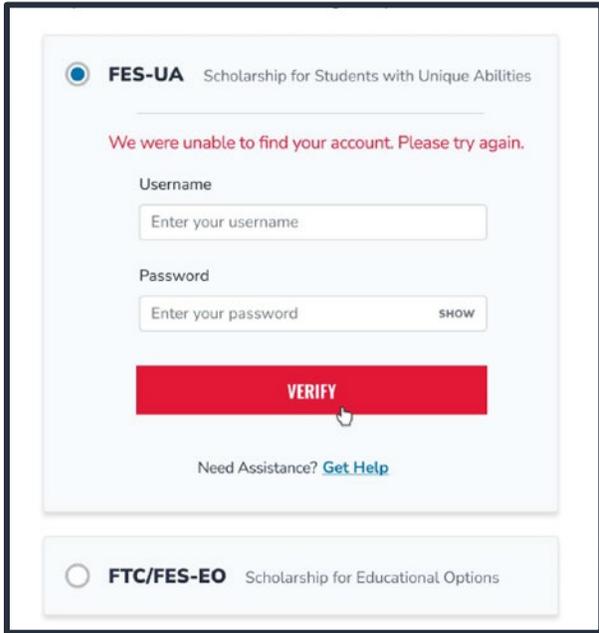
Necesitará su nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña del sistema de inicio de sesión para padres (SAS). Haga clic en el programa e ingrese su información. Hará esto para cada programa si tiene estudiantes en más de un programa. Si no encuentra un estudiante durante este proceso, por favor use el botón +Agregar un Estudiante.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[Redacted]	<input type="checkbox"/>

ACTIVATE STUDENTS

Don't see your student listed? [Consigue Ayuda](#)

Mensaje de error #1



FES-UA Scholarship for Students with Unique Abilities

We were unable to find your account. Please try again.

Username
Enter your username

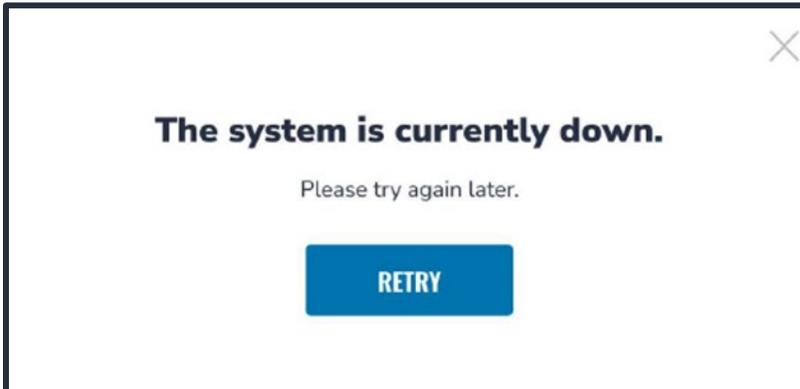
Password
Enter your password SHOW

VERIFY

Need Assistance? [Get Help](#)

FTC/FES-EO Scholarship for Educational Options

Mensaje de error #2



The system is currently down.

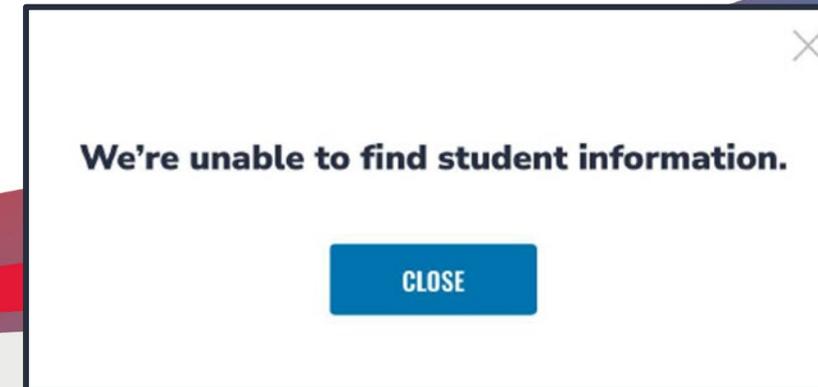
Please try again later.

RETRY

Mensajes de Errores que puedes recibir mientras "recuperamos su informacion"

1. "We were unable to find your account. Please try again." (*No pudimos encontrar su cuenta*) Esto significa que su nombre de usuario o contraseña esta incorrecto.
2. "The system is currently down" (*La sistema no está trabajando actualmente*) significa que nuestro sistema de administración de becas actualmente no está disponible para recuperar a sus estudiantes.
3. "We're unable to find your student information" (*No podemos encontrar la información de su estudiante*) significa que no tiene ningún estudiante que haya sido elegible para una solicitud de renovación.

Mensaje de error #3



We're unable to find student information.

CLOSE

Qué hacer si recibe estos mensajes de error.

1. Si recibe mensaje de error #1, debe comunicarse directamente con nuestro Centro de Servicio para confirmar su información y restablecer su contraseña si es necesario.
 2. Si recibe un mensaje de error #2, debe volver a intentarlo más tarde antes de ponerse en contacto con nuestro Centro de Servicio, ya que este problema normalmente se soluciona el mismo día.
 3. Si recibe un mensaje de error #3, y cree que se trata de un error, comuníquese con nuestro Centro de Servicio para confirmarlo.
- 

Do you have students in another program that you need to add?

SÍ

NO

Si tienes más de una cuenta, puedes continuar con este proceso hasta que hayas encontrado a todos sus estudiantes. Si ha terminado, por favor haga clic en "NO".

 BUSQUE ESTUDIANTES AGREGAR UN ESTUDIANTE

Mis Estudiantes

No students were found please add a student by clicking on the add students button

Active Students

ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO	
-------------------	-----------------------	---------------------	--

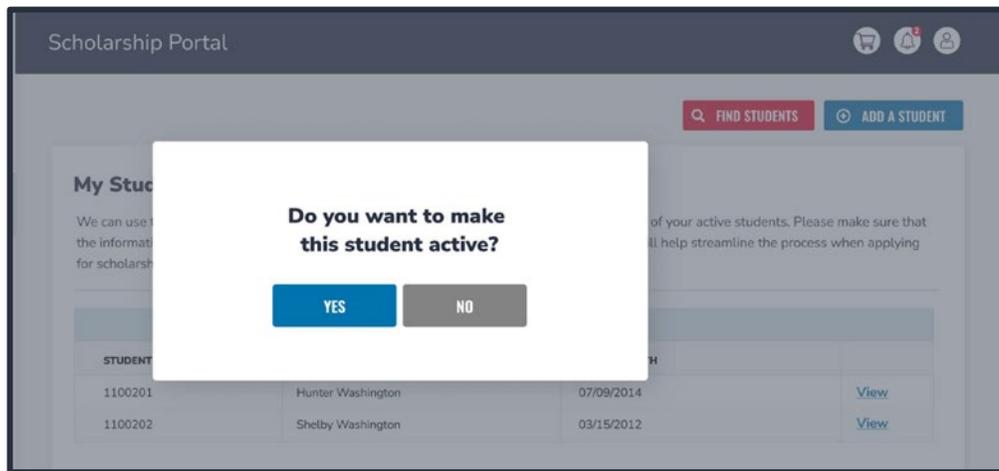
A continuación, encontrará una lista de sus estudiantes inactivos. Si necesita agregar uno de estos estudiantes a sus aplicaciones, deberá hacer clic en el botón verde para convertirlo en un estudiante activo. Cada estudiante solo puede tener una cuenta EMA. Si no está solicitando un estudiante o no vive con usted, no necesita hacer nada, por favor déjelo como inactivo.

Inactive Students

ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO	
-------------------	-----------------------	---------------------	---

Los estudiantes que has seleccionado están en la sección de Estudiantes Activos. Los estudiantes que no has seleccionado están en la sección Estudiantes Inactivos. Si desea activar a un estudiante, haga clic en el botón verde con el símbolo más.

Solo los estudiantes en la sección Activa estarán disponible para solicitar becas.



Si hizo clic en el botón verde con el símbolo más, se le preguntará si está seguro de que desea activar a este estudiante.

Haga clic en “Yes” (Si) o “No” respectivamente.

Si tiene un estudiante que no estaba en la importación y es un estudiante nuevo este año, haga clic en el cuadro azul “ADD A STUDENT” (*AGREGAR UN ESTUDIANTE*) en la esquina superior derecha.

MIS ESTUDIANTES

 BUSQUE ESTUDIANTES  AGREGAR UN ESTUDIANTE

Mis Estudiantes

No students were found please add a student by clicking on the add students button

Active Students

ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO	
-------------------	-----------------------	---------------------	--

A continuación, encontrará una lista de sus estudiantes inactivos. Si necesita agregar uno de estos estudiantes a sus aplicaciones, deberá hacer clic en el botón verde para convertirlo en un estudiante activo. Cada estudiante solo puede tener una cuenta EMA. Si no está solicitando un estudiante o no vive con usted, no necesita hacer nada, por favor déjelo como inactivo.

Inactive Students

ID DEL ESTUDIANTE	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	FECHA DE NACIMIENTO	
-------------------	-----------------------	---------------------	--



DETALLES DEL ESTUDIANTE

CANCELAR

GUARDAR

Identificación del estudiante:

Primer Nombre*

Ingrese el Primer Nombre

Segundo Nombre

Ingrese el Segundo Nombre

Apellido*

Ingrese el Apellido

Sufijo

Seleccione



OPCIONAL: Nro. FLEID del Estudiante ⓘ

FL...

Fecha de Nacimiento*

mm/dd/yyyy



Sexo*

Seleccione



Etnicidad*

Seleccione



Su Relación al Estudiante

Seleccione



**Por favor complete todas las casillas y
verifique que todo está correcto.
Una vez que haya terminado, haga clic en “Save”
(Guardar).**



Dashboard



My Students



Recent Transactions



Help

Una vez que haya agregado a todos los estudiantes que solicitan una beca, haga clic en “Dashboard” (*Panel de Inicio*), que se encuentra en el menú de navegación izquierda.

Becas Disponibles

IMPORTANT NOTICE

You can only submit one application per program for FES-UA, FTC and FES-EO. Please make sure all students have been added to the [My Students](#) section on the left before applying. After you click "Apply" select all students you want to apply for new and renewing students.

New World Reading Scholarship Accounts

¿Su hijo de escuela pública tiene dificultades con la lectura? Si es así, el programa New Worlds Reading Scholarship Accounts puede ayudar.

SOLICITAR

Estudiantes con Necesidades Especiales (FES-UA)

FES-UA permite a los padres de estudiantes con necesidades especiales dirigir sus fondos a una combinación de programas y proveedores aprobados.

SOLICITAR



Beca para Escuela Privada y Transporte

FTC y FES-EO le dan a las familias la posibilidad de elegir entre asistencia con la matrícula y cuotas de una escuela privada, o los costos de transporte para que los estudiantes asistan a una escuela pública diferente a la que están asignados.

SOLICITAR

Haga clic en “Apply” (*Solicitar*) al lado de FES-UA.

Seleccione al estudiante(s) que desea solicitar para FES-UA. Puede agregar más de un estudiante a una solicitud FES-UA.

Selección de Estudiantes Información del Estudiante Información del Guardián Resumen

Beca Family Empowerment para estudiantes con necesidades especiales

Antes de comenzar su aplicación, tenga en cuenta:
La FES-UA está disponible solo para estudiantes con uno o más diagnósticos, como se describe en el Estatuto de Florida 1002.385. Por favor verifique el diagnóstico apropiado para su estudiante en la página 48 del Manual para Padres de la Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales. [Manual](#).

IMPORTANT NOTICE
You can only submit one application per program for FES-UA, FTC and FES-EO. Please make sure all students have been added to the [My Students](#) section on the left before applying. After you click "Apply" select all students you want to apply for new and renewing students.

¿Por quien está aplicando?

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	NUEVO
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	Renewal

CONTINUAR

¿Por quien está aplicando?

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
-----------	-----------------------	--------

Primer Nombre Apellido NUEVO

1. ¿Se ha graduado el estudiante del grado 12?

Sí No

2. ¿El estudiante ha completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar)?

Sí No

Renewal

1. ¿Se ha graduado el estudiante del grado 12?

Sí No

2. ¿El estudiante ha completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar)?

Sí No

- Para cada estudiante que seleccione, debe responder si se han graduado del grado 12 o si han completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar).
- Renovaciones son elegibles para solicitar si selecciona “Yes” (*Si*) y se considerarán “Continuing” (*Continuas*).
- Estudiantes nuevos no son elegibles para solicitar si selecciona “Yes” (*Si*).
- Puede agregar más de un estudiante a una solicitud FES-UA.
- Puede agregar un nuevo estudiante a esta solicitud; sin embargo, este estudiante tendrá que seguir el mismo proceso que los estudiantes nuevos.

¿Por quien está aplicando?

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	Primer Nombre Apellido	NUEVO

1. ¿Se ha graduado el estudiante del grado 12?

Sí No

2. ¿El estudiante ha completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar)?

Sí No

¿APLICAR?	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Renewal

1. ¿Se ha graduado el estudiante del grado 12?

Sí No

2. ¿El estudiante ha completado una equivalencia de escuela secundaria (GED o similar)?

Sí No

Quando haya terminado de seleccionar a los estudiantes, haga clic en “Continue” (*Continuar*) en la esquina inferior derecha.

Selección de Estudiantes **Información del Estudiante** Información del Guardián Resumen

Beca Family Empowerment para estudiantes con necesidades especiales

Información del Estudiante

Por favor complete la información siguiente para cada estudiante. Los números de Seguro Social son requeridos para todos los estudiantes.

+ AGREGAR UN ESTUDIANTE

▶ 1. **Primer Nombre Apellido** 

GUARDAR COMO BORRADOR CONTINUAR

En cualquier momento antes de enviar su solicitud, puede agregar un estudiante a través del botón azul “Add A Student” (*Agregar un Estudiante*) o puede eliminar a un estudiante a través del ícono rojo de basura al lado del nombre del estudiante.

1. Hunter Washington

First Name	Middle Name	Last Name	Suffix
Hunter		Washington	
Date of Birth	Gender	Ethnicity	Race
08/31/2017	Male	African American	Non-Latino
Relationship to Guardian	Student's SSN / ITIN *		
Child	*** - ** - 2222		

Expected School Information

School Year	Type of School *	Grade Level *
2022 - 2023	Home	4

Toda la información del estudiante se rellena automáticamente. Si alguna información es incorrecta, debe salir de la solicitud y volver a la sección "My Students" (*Mis Estudiantes*) para realizar las actualizaciones.

Por favor ingrese el SSN (número de Seguro Social) para todos los estudiantes.

Por favor complete la información esperada de la escuela para el año escolar 23-24 e ingrese su información escolar actual.

1. Primer Nombre Apellido

Primer Nombre Primer Nombre	Segundo Nombre Ingrese el Segundo Nombre	Apellido Apellido	Sufijo Seleccione
Fecha de Nacimiento	Sexo MASCULINO	Etnicidad Hispano o Latino	Relación al Guardián* Hijo
SSN / ITIN del estudiante*			

Información de la escuela que espera asistir

Año escolar 2023-2024	Tipo de escuela* Escuela en casa de Flor	Nivel de Grado* 05
--------------------------	---	-----------------------

Información Actual de la Escuela

Año escolar 2022-2023	Tipo de escuela* Escuela Charter de Flor	La escuela* ABC	Condado de la Escuela* Duval
--------------------------	---	--------------------	---------------------------------

Por favor responda a las siguientes 4 preguntas. Si responde “Yes” (Si) a cualquiera de las siguientes preguntas, debe subir la documentación de respaldo.

Información adicional

Si responde "Sí" a cualquiera de las siguientes preguntas, debe cargar la documentación de respaldo para evitar demoras en el procesamiento.

¿Este estudiante es adoptado? *

Sí No

¿El estudiante ha estado en cuidado de crianza en los últimos dos años calendario? *

Sí No

¿Es este estudiante un hijo dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos? *[Ver Más](#)

Sí No

¿Este estudiante es dependiente de un oficial de la ley? *[Ver Más](#)

Sí No

Si respondió "Sí" a cualquiera de las preguntas anteriores, debe cargar la documentación de respaldo para evitar demoras en el procesamiento.

Tipo de documentación(Puedes cargar hasta 5 archivos)

Si necesita más información sobre las preguntas para las Fuerzas Armadas o de Oficiales de la Ley, haga clic en “See More” (Ver Más) y aparecerá más información.

¿Es este estudiante un hijo dependiente de un miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos? [*Ver Menos](#)

“Miembro de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos” se refiere a un miembro en servicio activo del Ejército, la Armada, la Fuerza Aérea, la Guardia Costera, el Cuerpo de Marines o la Fuerza Espacial, incluido un Reservista Activo, la Guardia Nacional Activa.

Sí No

¿Este estudiante es dependiente de un oficial de la ley? [*Ver Menos](#)

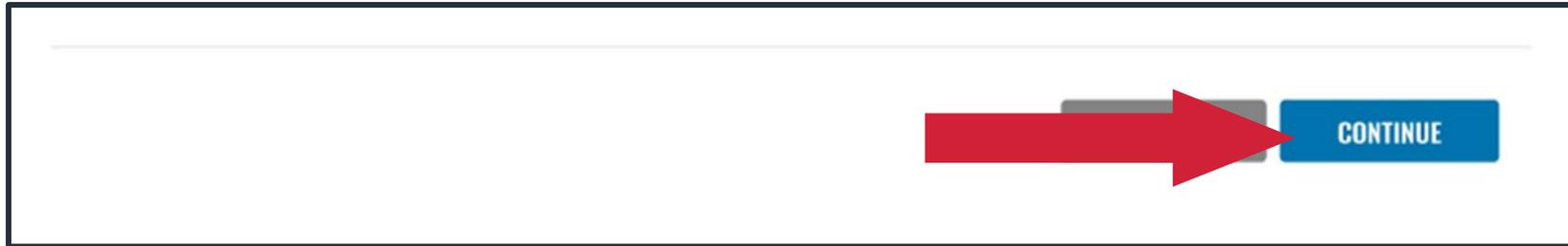
“Oficial de la Ley” significa cualquier persona que sea elegida, nombrada o empleada a tiempo completo por cualquier municipio o estado o cualquier subdivisión política del mismo; que esté investido de autoridad para cargar armas y realizar arrestos; y cuya responsabilidad principal de la prevención y detección de delitos o la aplicación de las leyes penales, criminales, de tránsito o de carreteras del estado. Esta definición incluye a todo el personal certificado de supervisión y comando cuyas funciones incluyen, en su totalidad o en parte, las responsabilidades de supervisión, capacitación, orientación y administración de agentes del orden público a tiempo completo, agentes del orden público a tiempo parcial o agentes del orden público auxiliares, pero no incluye al personal de apoyo empleado por la agencia de empleo (consulte el estatuto de Florida §943.10(1)).

Sí No



La solicitud FES-UA en EMA permite más de un estudiante por solicitud. Por favor continúe completando las mismas preguntas para cada estudiante en la solicitud.

Puede usar las flechas al lado del nombre del estudiante para expandir o contraer su sección de estudiante.



Cuando hayas completado todas las preguntas para sus estudiantes, haga clic en “Continue” (*Continuar*).

Toda la información de su perfil fue relleno automáticamente. Si necesita realizar algún cambio, por favor guarde la solicitud como borrador y vuelva al perfil. Una vez que se realicen las actualizaciones, puede volver a la solicitud y la información se completará automáticamente.

Se requiere prueba de residencia. Por favor seleccione uno de los tipos de documentación aprobados y cargue su documento de respaldo haciendo clic en "SUBIR".

Guardián Principal*

Por favor revise la información a continuación. Si alguna información es incorrecta, por favor vaya a [Perfil](#) and make sure that your information is up-to-date to avoid processing delays.

Primer Nombre* First Name	Segundo Nombre Ingrese el Segundo Nomb	Apellido* Last Name	Sufijo ▼
Estado Civil* Single. I have never ber ▼	Idioma Principal* español ▼	Correo electrónico - Principal* [Redacted]	Correo electrónico - Secundario Enter Secondary Email
Teléfono - Primario* [Redacted]	Tipo de Teléfono - Primario* Mobile ▼	Teléfono - Secundario (000) 000-0000	Tipo de Teléfono - Secundario ▼

SSN / ITIN
***-**-XXXX

Dirrección Física

Dirección:* [Redacted]	Línea 2 de Dirección: Suite/Apartment (Optional)		
Ciudad:* JACKSONVILLE	Condado:* DUVAL	Estado:* FL ▼	Código postal:* [Redacted]

Prueba de residencia *

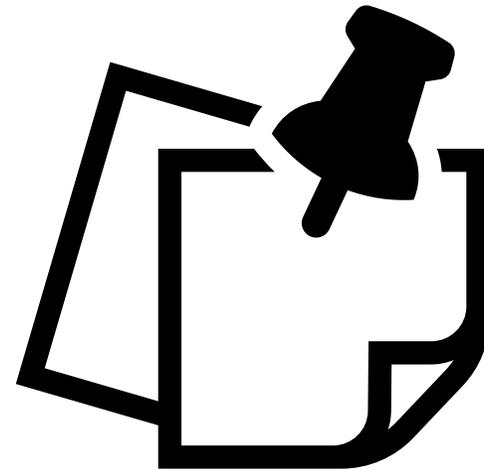
Debe proporcionar documentación de Prueba de Residencia. Por favor seleccione el tipo de documento que está enviando y luego haga clic en cargar.

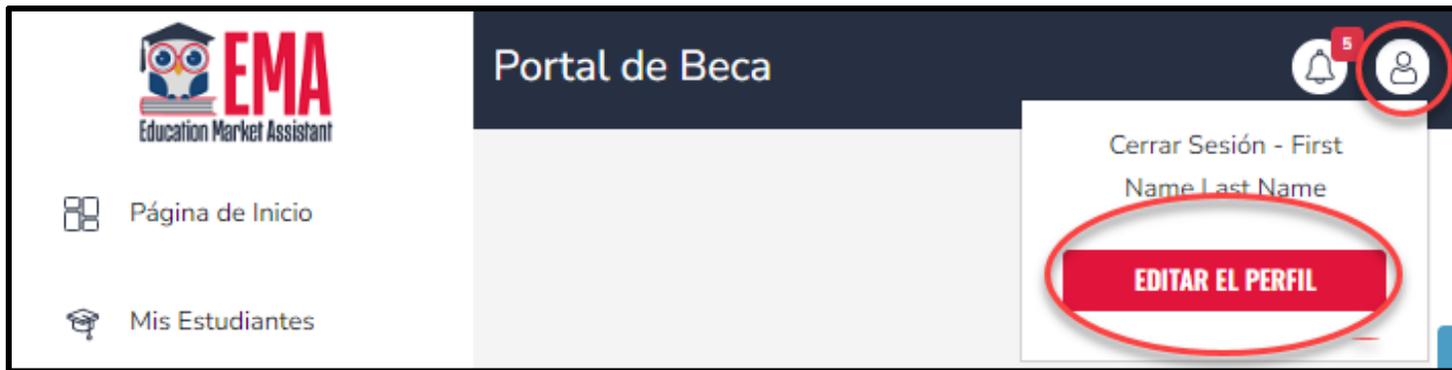
Tipo de documentación de prueba
Select type of document ▼ **SUBIR**

*No debe tener más de dos meses de edad.
Debe incluir el nombre y la dirección actuales.*

Por favor tenga en cuenta

Las familias de Renovación y Lista de Espera deben subir Prueba de Residencia solo para el Padre Primario.





Para actualizar su perfil, primero debe hacer clic en el ícono de la persona en la esquina superior derecha. Una vez que lo haga, puede seleccionar “Edit Profile” (*EDITAR EL PERFIL*) para realizar cambios.

Por favor tenga en cuenta: Para actualizar el nombre completo del padre primario, deberá llamar al Centro de Servicio.

Debe subir prueba de residencia.
Por favor seleccione la lista desplegable y elija el documento que subirá. Luego haga clic en “Upload” (*SUBIR*) para adjuntar su documento.

Guardián Principal*

Por favor revise la información a continuación. Si alguna información es incorrecta, por favor vaya a [Perfil](#) and make sure that your information is up-to-date to avoid processing delays.

Primer Nombre* First Name	Segundo Nombre Ingrese el Segundo Nomb	Apellido* Last Name	Sufijo
Estado Civil* Single. I have never be	Idioma Principal* español	Correo electrónico - Principal* Enter Secondary Email	Correo electrónico - Secundario Enter Secondary Email
Teléfono - Primario* Mobile	Tipo de Teléfono - Primario* Mobile	Teléfono - Secundario (000) 000-0000	Tipo de Teléfono - Secundario

SSN / ITIN
***-**-XXXX

Dirección Física

Dirección:*
Suite/Apartment (Optional)

Línea 2 de Dirección:

Ciudad:*
JACKSONVILLE

Condado:*
DUVAL

Estado:*
FL

Código postal:*

Prueba de residencia *

Debe proporcionar documentación de Prueba de Residencia. Por favor seleccione el tipo de documento que está enviando y luego haga clic en cargar.

Tipo de documentación de prueba
Select type of document

SUBIR

No debe tener más de dos meses de edad.
Debe incluir el nombre y la dirección actuales.

▼ 2. Spouse / Partner

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Si indicó que está casado o ha indicado que vive con su pareja, la sección de cónyuge/pareja es obligatoria. Todos los campos obligatorios se indican con el asterisco rojo (*).

Si su estado civil indica que no tiene un cónyuge/pareja que viva con usted, puede omitir esta sección.

Una vez que termine la selección primario y cónyuge/pareja, haga clic en “Continue” (*Continuar*).

▼ 2. Spouse / Partner

First Name *

Middle Name

Last Name *

Suffix

Por último, llegará a la página de resumen. Puede revisar y volver y cambiar cualquier cosa que desee. Puede usar los encabezados en la parte superior de la página para navegar a diferentes secciones.

✓ Selección de Estudiantes ✓ Información del Estudiante ✓ Información del Guardián **Resumen**

Beca Family Empowerment para estudiantes con necesidades especiales

Resumen de la Aplicación

Por favor verifique que no le falte la información requerida y continúe con el proceso de solicitud haciendo clic en enviar.

Estudiantes	EDAD	GRADO	Diagnóstico	DOCUMENTACIÓN
	11	04		

GUARDIANES	Tipo	DOCUMENTACIÓN
First Name Last Name	Primary	Florida Drivers License.png

**Por favor lea las siguientes
declaraciones y marque las
casillas una vez que esté de
acuerdo.**

Términos & Condiciones para Padres/Guardianes

De acuerdo con la orientación legal y reglamentaria de los varios programas de elección de escuela de Florida, incluidos la Beca Florida Tax Credit, Beca Family Empowerment, New Worlds Reading Scholarship Accounts, y Beca Hope, afirmo que:

- Bajo pena de perjurio, certifico que la información que proporciono en el curso del proceso de solicitud y gestión de la beca es verdadera y precisa. Entiendo que proporcionar representaciones falsas constituye un acto de fraude. La información falsa, engañosa o incompleta puede resultar en la denegación de la solicitud de beca o la revocación de otorgamiento de una beca.
- Certifico que no soy dueño ni operador y que no soy un director u otra persona que toma decisiones en una escuela privada elegible. Si no puedo certificar que no soy propietario u operador, entiendo que no soy elegible para recibir una Beca Florida Tax Credit, pero puedo ser considerado para una Beca Family Empowerment.
- Certifico que he leído, entiendo y estoy de acuerdo con los términos, condiciones y reglas que se describen en el Manual para Padres de Step Up For Students para los programas de becas relevantes para los que estoy solicitando.
- Certifico que yo y cualquier estudiante solicitante somos residentes legales del Estado de Florida, y que la residencia continua es un requisito para participar en la beca. Entiendo que debo notificar a Step Up For Students si el estudiante y yo nos mudamos fuera del estado de Florida mientras el estudiante participa en un programa de beca.
- Entiendo que un estudiante no puede estar inscrito en una escuela pública y recibir una beca. Asistir a la escuela pública durante este año escolar perderá la participación en la beca y resultará en la devolución de los fondos de la beca. Esta disposición no se aplica a los solicitantes del programa New Worlds Reading Scholarship Accounts, que está disponible exclusivamente para estudiantes matriculados en una escuela pública.
- Entiendo que un estudiante inscrito en cualquiera de los cursos ofrecidos por Florida Virtual School, una escuela por correspondencia o un programa de aprendizaje a distancia que recibe fondos estatales no es elegible para recibir una Beca Family Empowerment durante ese año académico. Sin embargo, puedo pagar esos cursos de forma privada o a través de las cuotas en una escuela privada elegible si mi hijo recibe la Beca Family Empowerment.
- Entiendo que, aunque un estudiante puede ser elegible y solicitar para más de un programa de beca, un estudiante no puede recibir fondos a través de más de un programa de beca, incluida la Beca Florida Tax Credit, la Beca Family Empowerment y el programa de Beca Hope.
- Entiendo que el incumplimiento de cualquier responsabilidad o política asociada con un programa de beca de elección puede resultar en la revocación de la beca y/o el informe al Departamento de Educación de Florida.

Declaración de Cumplimiento Jurado

Bajo el estatuto del programa de Becas Family Empowerment (s. 1002.394, Estatutos de la Florida (Capítulo No. 2018-2, Leyes de la Florida)), existen responsabilidades de los padres/guardianes y estudiantes para la participación en el programa. De conformidad con la Sección 1002.394(10), F.S., afirmo que:

Por favor lea la Sworn Compliance Statement (*Declaración Jurada de Cumplimiento*). Una vez que lo haya leído y esté de acuerdo, marque la casilla “I have read and agree to the compliance statement.” (*He leído y acepto la Declaración de Cumplimiento Jurado*).



Un padre/Guardian que no cumpla con cualquiera de las responsabilidades anteriores pierde el programa de Becas Family Empowerment.

Entiendo que tanto yo como el estudiante debemos ser residentes del Estado de Florida para seguir siendo elegibles para la Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades. Debo notificar a Step Up For Students si el estudiante o yo nos mudamos fuera del estado de Florida mientras es estudiante participa en la Beca Family Empowerment. Cualquier estudiante que participa en la Beca Family Empowerment que no sea residente de Florida estará violando el Estatuto de Florida 1002.394.

Adicionalmente, entiendo que un estudiante no puede estar inscrito en una escuela pública ni participar en el programa de Beca Florida Tax Credit, el programa de Beca Family Empowerment para Opciones Educativas, o el programa de Beca Hope mientras participa en el programa de Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales. Por favor tenga en cuenta que si su hijo asiste a la escuela pública durante este año escolar, perderá la Beca Family Empowerment para este año.

He leído y acepto la Declaración de Cumplimiento Jurado

He leído y acepto la Declaración de Cumplimiento Jurado

Por favor, firme aquí

Firma De *

Su Nombre

A rectangular box containing a handwritten signature in black ink on a light blue background.

GUARDAR

BORRAR

GUARDAR COMO BORRADOR

SOMETER

Por favor escriba su nombre en el cuadro y firme su nombre en el cuadro de firma. Haga clic en “Keep” (*Guardar*) si está satisfecho con su firma. Si desea cambiar su firma, puede hacer clic en “Clear” (*Borrar*) y volver a firmar.

He leído y acepto la Declaración de Cumplimiento Jurado

Por favor, firme aquí

Firma De *

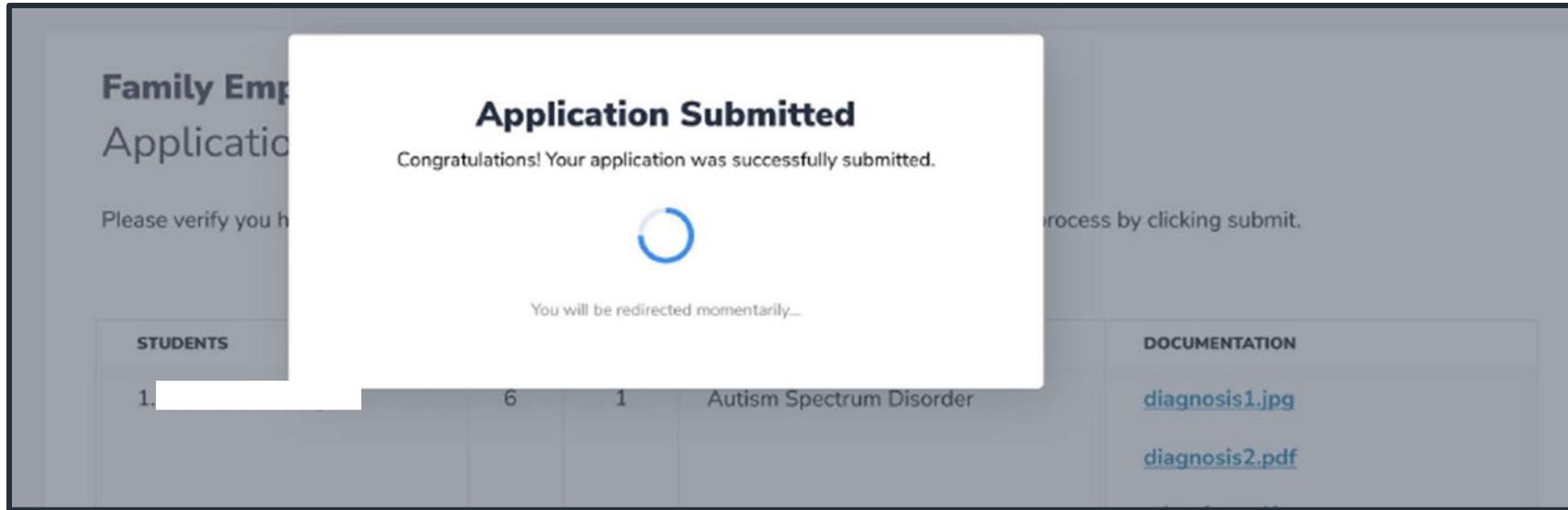
Su Nombre



BORRAR

GUARDAR COMO BORRADOR SOMETER

Por favor haga clic en "Submit" (*Someter*)



Al hacer clic en enviar su solicitud, su solicitud será enviada para procesamiento y recibirá un aviso de confirmación en su pantalla.

Una vez que haya enviado su solicitud, volverá a su panel de inicio. En el panel de inicio puede ver el estado de su(s) solicitud(es). Si desea ver los detalles, haga clic en el estado (hipervínculo azul).

Mis Solicitudes

FTC/FES-EO [Ver Todo](#)

Año escolar	ID de la Solicitud	Application Status
2023-2024		Enviado

FES-UA [Ver Todo](#)

Año escolar	ID de la Solicitud	Application Status
2023-2024		Borrador

Scholarship Portal

MY APPLICATIONS > VIEW ALL

New Worlds Reading **FTC/FES-EO** FES-UA

FTC/FES-EO Applications

Search

APPLICATION ID	TYPE	STATUS	SCHOOL YEAR	SUBMIT DATE
	Renewal	On Hold	2022 - 2023	11 / 20 / 2021

STUDENT NAME	STUDENT ID	STATUS
		Approved
		On Hold

	Renewal	Awarded	2022 - 2023	11 / 20 / 2021
	Renewal	Awarded	2022 - 2023	11 / 20 / 2021
	New	In Review	2022 - 2023	11 / 20 / 2021
	New	Awarded	2021 - 2022	11 / 20 / 2021
	New	Denied	2020 - 2021	11 / 20 / 2021

El hipervínculo abrirá la página de su solicitud con más detalles y mostrará el estado de la(s) solicitud(es) y el estado del estudiante(s). Puede hacer clic en cualquiera de estos para ver los detalles de la aplicación.

Después de que se aprueba a un estudiante y usted se ha puesto en contacto con la escuela participante elegible para iniciar el proceso de inscripción, puede esperar recibir una notificación por correo electrónico, así como una actualización de su panel de inicio.





ENROLLMENT NOTIFICATION

Dear [REDACTED]

You have received a request to approve a School Enrollment Form from School [REDACTED] for the student named below.

Student's Name: [REDACTED]
Academic Year: 2022 - 2023

A School Enrollment Form links your student to the selected private school for billing purposes. When you accept a School Enrollment Form, you are approving the use funds from your student's [REDACTED] Scholarship Account to pay the school directly for the amount of the tuition and fees or the available balance in your student's account, whichever is less. Payments to the school will be divided by the number of deposits made into the students' account. For example, if the student's tuition in \$1,000, and the scholarship is \$400 with two yearly deposits, you are approving two payments of \$200 for the selected school.

Una vez que una escuela privada elegible inscriba al estudiante en su sistema, recibirá una notificación por correo electrónico pidiéndole que inicie sesión y revise la solicitud de inscripción.

Puede ver y aprobar las solicitudes de inscripción desde el Panel de Inicio.

The screenshot displays the Scholarship Portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, My Students, Recent Transactions, and Help. The main content area is titled "Scholarship Portal" and features several sections:

- Enrollment Requests:** A table with columns for School Year, Student Name, School Name, Request Date, School Start Date, Annual Tuition, Accept, and Decline. It contains three rows of data.
- My Applications:** A section with a "View All" link and a table showing application details.
- Available Scholarships:** A section at the bottom of the main content area.

SCHOOL YEAR	STUDENT NAME	SCHOOL NAME	REQUEST DATE	SCHOOL START DATE	ANNUAL TUITION	ACCEPT	DECLINE
2022-2023			06/23/2022	09/19/2023	\$7,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-2023			06/24/2022	09/19/2023	\$7,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2022-2023			06/26/2022	01/19/2022	\$10,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROGRAM	SUBMITTED	STUDENT	STATUS
	06/19/2022		Approved
	06/19/2022		Approved
	06/19/2022		Approved



Are you sure you want to enroll?

School Year	STUDENT NAME	SCHOOL NAME	REQUEST DATE	TOTAL AMOUNT
2022-2023	[REDACTED]	[REDACTED]	01/06/2023	\$4,150.00

IMPORTANT: By accepting the School Enrollment Form, you are approving payment for the tuition and fees for your students at the selected private school OR your student's award amount, whichever is less. Payments will be divided by the number of deposits made into the students' account. For example, if the student's tuition is \$1,000, and the scholarship is \$400 with two yearly deposits, you are approving two payments of \$200 for the selected school.

PLEASE NOTE: Your total amount reflects an adjustment of **\$1,000.00** applied by the school due to your students enrollment being after the start of the school year or due to an agreed adjustment amount previously discussed with the school.

YES

NO

Quando acepta el Formulario de Inscripción de la Escuela para su estudiante, también aprueba el pago de la matrícula y las cuotas asociadas con la escuela privada que ha seleccionado.

Página de Contacto



Step Up For Students

 877.735.7837

 stepupforstudents.org

