



Becas de Elección de Florida

# MANUAL DE FAMILIA PEP





## **Bienvenidos**

Este manual está diseñado para ayudarlo a navegar por el Programa de Educación Personalizada (FTCPEP) de Florida Tax Credit. En su contenido, encontrará una guía detallada, desde la solicitud de beca hasta el uso de la misma de acuerdo con la ley.

Si necesita ayuda en el camino, nuestro equipo está listo para ayudarlo. El Centro de Participación al Cliente de Step Up For Students está disponible de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. EST para apoyar a las familias con cualquier pregunta o inquietud.

Puede conectarse con nosotros a través de:



[Formulario de Consulta](#)

Envíenos una pregunta o mensaje en línea



**(877) 735-7837**

Hable directamente con un miembro del equipo



[Chat en Vivo](#)

Haga clic en la pestaña roja "Chat En Línea" en el lado derecho de nuestro sitio web



Haga clic en cualquier línea dentro de la Tabla de Contenidos para ir directamente a esa sección.

**Tabla de Contenidos**

Bienvenidos ..... 1  
 Tabla de Contenidos ..... 2  
 Resumen de Beca ..... 7  
 Acerca de Step Up For Students ..... 7  
     Nuestro Trabajo ..... 7  
     Nuestra Misión ..... 7  
 Requisitos de Elegibilidad..... 7  
 Solicitando una Beca ..... 8  
     Calendario ..... 8  
         Excepciones a la Fecha Límite de Solicitud ..... 8  
 Creando su Cuenta EMA..... 9  
 Introduciendo su Información ..... 10  
 Cargando Documentación Requerida..... 10  
     Prueba de Residencia para Familias Militares en Servicio Activo..... 11  
     Familias Militares Viviendo en Florida ..... 11  
     Familias Militares Mudándose a Florida ..... 11  
     Familias Militares Mudándose fuera de Florida o Viviendo fuera de Florida..... 11  
 Enviando su Solicitud ..... 12  
 Notificación de Elegibilidad ..... 12  
     Priorización de Beca ..... 12  
         Sin Prioridad ..... 13  
         Excepciones de Fecha Límite de Solicitud ..... 14  
         Miembros del Hogar ..... 14  
         Comprobante de Ingresos ..... 15  
 Cómo Aceptar la Beca..... 15  
     Calendario ..... 15



Proceso .....	15
Notificación de Otorgamiento.....	16
Limitación de Capacidad.....	16
Requisitos de Participación de Beca.....	16
Planes de Aprendizaje del Estudiante (SLP) .....	17
Requisitos de Inscripción Después de ser Otorgado.....	17
Verificación Cruzada Equivalente a Tiempo Completo.....	18
Prohibición de Inscripción en Escuela Pública.....	18
Cómo Obtener sus Fondos de Beca.....	19
Montos de Financiamiento .....	19
Calendario de Financiamiento.....	20
Calendario Trimestral.....	20
Requisitos de Financiamiento de Beca.....	21
Financiamiento & Transferencia & Límites de Saldo .....	21
Intereses Acumulados .....	21
Errores y Ajustes de Financiamiento.....	21
Transferencias de Financiamiento Entre Organizaciones de Financiación de Becas .....	22
El Estudiante Solicitó con Otra SFO y no ha Sido Financiado .....	22
El Estudiante Solicitó con Otra SFO, ha Sido Financiado y Quiere Transferirse .....	22
Cambiando Entre Programas de Beca .....	22
Descontinuación de Financiamiento.....	23
Revocación de Financiamiento.....	23
Cómo Gastar sus Fondos de Beca.....	23
Realizando Compras Exitosas .....	23
¿Qué es el Mercado EMA? .....	23
Gastos Elegibles.....	24
Gastos Fuera del Estado.....	25
Actividades y Excursiones.....	25



Excepción para Familias Militares.....	25
Otras Reglas para Gastos Fuera del Estado .....	26
Compras y Envíos.....	26
Pautas de Envío .....	26
Solicitudes de Autorización Previa .....	27
Pautas Adicionales de Compra .....	27
Recibiendo Pagos, Devoluciones o Devoluciones Parciales.....	27
Suscripciones o Programas en Línea .....	28
Limitaciones de Frecuencia de Compra.....	28
Artículos Perdidos, Robados, o Rotos sin Posibilidad de Reparación.....	28
Pago Directo A Escuelas Privadas Elegibles .....	29
Clases Individuales, Actividades Extracurriculares, o Servicios en una Escuela Privada Elegible.....	29
Inscripción a Tiempo Parcial .....	29
Estudiantes de Escuela Privada Híbrida PEP Elegible .....	30
Pago Directo de Servicios .....	30
Cómo Utilizar MyScholarShop .....	30
Pautas de MyScholarShop .....	31
Devoluciones de MyScholarShop .....	31
Cómo Solicitar un Reembolso .....	31
Tiempo de Reembolso.....	32
Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca .....	33
Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados.....	33
Proceso de Reembolso.....	34
Cómo Apelar un Reembolso Denegado .....	34
Enviando Documentación de Respaldo de Reembolso .....	35
Documentación de Respaldo para Comprobante de Pago.....	35



Comprobante de Pago para Matrícula de Escuela Privada Utilizando Sistemas de Administración de Matrícula .....	36
Comprobante de Pago con Puntos de Tarjeta de Crédito, Tarjetas de Regalo, & Equivalentes de Efectivo .....	36
Documentación de Respaldo para los Usos Elegibles de Fondos de Beca .....	36
Materiales de Instrucción, Plan de Estudios, o Materiales Curriculares.....	37
Recursos de Internet (Incluyendo Puntos de Acceso Móviles) .....	37
Servicios de Transmisión (Streaming).....	37
Educación Física (P.E.) .....	37
Electivas & Enriquecimiento.....	38
Programas de Verano & Campamentos Diurnos.....	38
Programa de Pre-Aprendizaje Aprobado por el Departamento de Educación de Florida .....	39
Programa de Tutoría Privada a Tiempo Completo.....	39
Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial o Servicios de Navegador de Elección (Choice Navigator) .....	40
Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito .....	40
Matrícula & Cuotas en una Escuela Privada Elegible .....	41
Matrícula & Cuotas para la Escuela Virtual de Florida (FLVS) Como Estudiante de Pago Privado .....	42
Matrícula & Cuotas para una Institución Postsecundaria Elegible, un Programa de Instrucción de Educación en el Hogar, o un Proveedor en Línea o Virtual Aprobado .....	43
Cuotas por Servicios de Pruebas y Evaluación, Incluyendo la Supervisión & Administración de Pruebas .....	43
Derechos & Responsabilidades de Padres & Guardianes .....	43
Requisito de Evaluación Anual .....	44
Determinando sus Requisitos de Evaluación Anual y el Plan de Aprendizaje del Estudiante .....	44
No Inscriba a su Estudiante en una Escuela Pública.....	45
Manteniendo Actualizada la Información de Contacto .....	45



---

Uso de Fondos .....	45
Confidencialidad.....	46
Manteniendo Elegibilidad.....	46
Dejando el Programa de Beca.....	46
Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de Beca .....	47
Seguridad de Datos .....	48
Seguridad de Cuenta.....	49
Recursos Adicionales .....	49
Videos.....	49
Cláusula del Manual.....	49
Formulario de Comentarios del Manual.....	50
Apéndice A – Gráfico de Uso Autorizado de Fondos de Beca.....	50



## Resumen de Beca

La Beca Florida Tax Credit, incluyendo el Programa de Educación Personalizada (FTCPEP), es un programa de becas que ofrece a las familias la oportunidad de personalizar el aprendizaje de sus estudiantes a través de una cuenta de ahorros para la educación.

Una cuenta de ahorros para la educación permite que los fondos públicos se depositen en una cuenta de ahorros autorizada por el gobierno para usos autorizados. Un padre o guardián puede utilizar los fondos para pagar los gastos permitidos relacionados con la educación, como la matrícula de un programa de instrucción de educación en el hogar elegible, programas de aprendizaje en línea, tutoría privada, gastos de postsecundaria y otros servicios y materiales aprobados.

## Acerca de Step Up For Students

### Nuestro Trabajo

Step Up For Students es una Organización de Financiación de Becas sin fines de lucro aprobada por el estado de Florida para administrar el programa de Beca FTCPEP y otros programas de elección de educación. Para explorar los diversos programas administrados por Step Up For Students y determinar cuál es el más adecuado para su familia, lo invitamos a ver estos [videos](#) útiles.

### Nuestra Misión

Más allá de administrar programas de becas, nuestra misión es empoderar a las familias para que accedan a las mejores opciones de aprendizaje posibles para sus hijos. Desde 2002 hemos trabajado para estar profundamente integrados en la comunidad, destacando la innovación en la educación y compartiendo historias familiares inspiradoras. Para obtener más información sobre nuestro trabajo, visite nuestro [sitio web](#).

## Requisitos de Elegibilidad

Para calificar para la Beca Programa de Educación Personalizada (FTCPEP) de Florida Tax Credit, su hijo debe cumplir con todos los siguientes requisitos:

- Tener 5 años o más el 1 de septiembre o antes del año escolar de la solicitud de la beca.
- Ser menor de 21 años el 1 de septiembre del año en que se envía la solicitud.
- Ser elegible para inscribirse en los grados K-12 en una escuela pública de Florida.
- Ser residente de Florida **O**:
  - Un hijo dependiente de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que haya recibido órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse a Florida, **O**



- Ser un estudiante de renovación FTCPEP cuyo padre o guardián esté asignado fuera de Florida pero mantenga Florida como su domicilio legal o estado de residencia legal.

## Solicitando una Beca

### Calendario

La siguiente tabla describe cuándo los solicitantes nuevos y de renovación deben enviar sus solicitudes:

Tipo de Solicitante	Período de Solicitud
Solicitantes de Renovación	Del 1 de febrero al 30 de abril de 2026
Nuevos Solicitantes	Del 1 de febrero al 30 de abril de 2026

### Excepciones a la Fecha Límite de Solicitud

La ley de Florida permite que ciertas categorías de estudiantes queden excluidas de la fecha límite estándar de solicitud y puedan solicitar una beca en cualquier momento durante el año escolar.

Por favor note: Las excepciones a la fecha límite de solicitud no excluyen a los estudiantes de la capacidad del programa de Beca FTCPEP. Los padres y guardianes con estas excepciones que estén solicitando una beca fuera de la temporada de solicitud deberán llamar a Step Up For Students al (877) 735-7837 para que se abra una solicitud para su estudiante.

Las excepciones a la fecha límite de solicitud elegibles incluyen:

- Hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
- Estudiantes en cuidado de crianza temporal (foster) o cuidado fuera del hogar

Se solicitan los siguientes documentos para las excepciones de fecha límite aplicables:

- **Estado Militar en Servicio Activo:** Los hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos están exentos de la fecha límite de solicitud de beca y pueden solicitar una beca en cualquier momento. Para proporcionar prueba del estado militar en servicio activo del padre o tutor, debe cargar la Declaración de Ausencia y Ganancias del miembro del servicio para el mes en que se envió la solicitud. (A las familias militares con órdenes PCS a Florida también se les pedirá sus órdenes de Cambio Permanente de Estación. Por favor consulte la sección



Prueba de Residencia para Familias Militares en Servicio Activo para obtener más información.)

- **Estado de Cuidado de Crianza Temporal (Foster) o Fuera del Hogar:** Los niños en cuidado de crianza temporal (Foster) o cuidado fuera del hogar están exentos de la fecha límite de beca y pueden solicitar una beca en cualquier momento. Para proporcionar prueba del estado de crianza temporal (Foster), debe cargar una copia de la Documentación de Colocación en Crianza Temporal (Foster), u otra documentación legal similar en la sección de Documentos Adicionales de la solicitud.

Los padres y guardianes de estudiantes que califican para una excepción de fecha límite deben:

- Solicitar a más tardar el 15 de abril de 2026;
- Enviar la documentación requerida a más tardar el 22 de abril de 2026; y
- Aceptar la beca/Enviar el SLP (y los puntajes de pruebas del año anterior, si corresponde) a más tardar el 15 de mayo de 2026

Para que un estudiante con una excepción de fecha límite sea elegible para el pago de la beca, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El estudiante es otorgado e inscrito a más tardar el 17 de marzo de 2026 para el financiamiento de T3 y T4, y el 15 de mayo de 2026 para el financiamiento solo de T4.
- La inscripción se cumplirá cuando el Plan de Aprendizaje del Estudiante (SLP) del año actual del estudiante y los puntajes de pruebas del año anterior, si corresponde, sean enviados en EMA.

## Creando su Cuenta EMA

Antes de que pueda solicitar, deberá configurar una cuenta en **EMA (Asistente del Mercado Educativo)**. Esta es la plataforma segura en línea de Step Up For Students donde puede administrar todo lo relacionado con la beca de su hijo.

**Con EMA, puede:**

- Solicitar la beca
- Cargar los documentos requeridos
- Hacer seguimiento a los fondos de beca
- Realizar compras a través de MyScholarShop
- Enviar solicitudes de reembolso
- Encontrar proveedores de servicios

**Cómo empezar**

- Vaya a [www.stepupforstudents.org](http://www.stepupforstudents.org) y haga clic en el botón “Solicitar/Iniciar Sesión”
- Seleccione “Iniciar Sesión”



- Será dirigido a la Página Principal de EMA (Asistente del Mercado Educativo)
- Seleccione “Sign Up” (Registrarse) y siga las indicaciones
- Consulte este [video tutorial](#) para crear su cuenta en español, o siga esta [guía](#).

**⚠ Importante:** Al crear su cuenta, debe utilizar el número de teléfono, dirección física, y el correo electrónico del padre primario que aparece en la cuenta del estudiante. Utilizar la información de contacto de otra persona no está permitido y puede retrasar su solicitud.

## Introduciendo su Información

Cada año, deberá completar una solicitud para su estudiante a través de EMA.

- Los nuevos solicitantes deben primero [crear una cuenta EMA](#).
- Los solicitantes de renovación deben iniciar sesión en su cuenta EMA existente para enviar una solicitud de renovación.

### 👉 Lo que deberá hacer en EMA

- Iniciar sesión en su cuenta EMA
- Rellenar el formulario de solicitud.
- Cargar la documentación requerida (prueba de edad, residencia en Florida)
- Revisar y firmar la Declaración Jurada de Cumplimiento y los Términos & Condiciones.
- Enviar la solicitud.

### ⚠ Importante:

Al solicitar la Beca FTCPEP, por favor tenga en cuenta las siguientes reglas:

- **Selección de Tipo de Escuela:** En su solicitud de beca, elija “Escuela en el Hogar de Florida” o “Escuela Privada Híbrida PEP” como su tipo de escuela esperada.
- **Un Programa a la Vez:** No puede solicitar FTCPEP y otro programa de beca (Beca Florida Tax Credit, Beca Family Empowerment para Opciones Educativas, Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales, o Estipendio de Transporte) para el mismo estudiante al mismo tiempo.
- **Una Cuenta de Padre o Guardián:** Cada estudiante solo puede estar vinculado a una sola cuenta de padre o guardián.
- Si un estudiante aparece en múltiples cuentas, esto puede retrasar el procesamiento de la solicitud o el financiamiento.
- Si cambia la tutela o un padre fallece, por favor contacte al [Centro de Participación al Cliente](#) para realizar los cambios necesarios.
- **Las Escuelas y Proveedores No Pueden Solicitar en su Nombre:** Las escuelas y los proveedores tampoco pueden solicitar ni utilizar sus credenciales de inicio de sesión EMA.

## Cargando Documentación Requerida

Para completar su solicitud, deberá cargar documentos que confirmen la elegibilidad de su hijo.

### 👉 Lo que necesitará:

- Prueba de Edad
- Prueba de residencia en Florida
- Número de Seguro Social



[Esta lista de verificación](#) le da la lista completa de documentos para solicitudes nuevas y de renovación para que pueda asegurarse de que no falte nada.

Si no está seguro de lo que se requiere o cómo cargar un archivo, vea este [video](#) para obtener consejos prácticos sobre la documentación requerida.

### **Prueba de Residencia para Familias Militares en Servicio Activo**

Los estudiantes que son hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos pueden tener diferentes necesidades de documentación para la Prueba de Residencia.

#### **Familias Militares Viviendo en Florida**

Si su familia militar actualmente reside en Florida—ya sea que esté solicitando por primera vez o renovando—deberá proporcionar prueba de residencia usando documentos de la tabla de Prueba de Residencia de Florida en nuestra [lista de verificación](#) de solicitud de beca.

#### **Familias Militares Mudándose a Florida**

Los estudiantes que son hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos con órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse a Florida pueden solicitar una Beca PEP como estudiantes nuevos. Si un estudiante nuevo se está mudando a Florida pero todavía no ha establecido residencia, el padre o guardián debe:

- Cargar la Declaración de Ausencia y Ganancias y las órdenes PCS en la sección de Prueba de Residencia de la solicitud de beca.
- Asegurarse de que la dirección física en su perfil de guardián coincida con la dirección de la unidad de Florida asignada recientemente que aparece en las órdenes PCS que envíe.
- Una vez que se establezca la residencia en Florida, actualizar las direcciones física y postal en el perfil del guardián y proporcionar nuevos documentos de Prueba de Residencia de Florida.

#### **Familias Militares Mudándose fuera de Florida o Viviendo fuera de Florida**

Los estudiantes que son hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos con órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse fuera de Florida después de vivir en Florida durante su primer año en la Beca PEP pueden solicitar una Beca PEP como estudiantes de renovación. Estas familias deben:



- Cargar la Declaración de Ausencia y Ganancias que demuestre que Florida es su residencia legal y las órdenes PCS en la sección de Prueba de Residencia de la solicitud de beca.
- Completar una Solicitud de Verificación de Órdenes PCS en EMA.
- Una vez que la Solicitud de Verificación de Órdenes PCS sea aprobada, podrá ingresar su dirección fuera del estado como una Dirección Militar, lo que le permitirá recibir reembolso por compras enviadas a esa dirección.

También puede visitar nuestra [página web](#) dedicada a familias militares para obtener más información.

⚠ **Importante:** Un padre o guardián con un domicilio legal en Florida pero que actualmente está bajo órdenes hacia otro estado no es elegible para solicitar la beca por primera vez. Vínculos previos con Florida, como haber vivido en el estado o haber tenido una identificación de Florida en el pasado, no son suficientes para ser elegible. Los solicitantes deben demostrar residencia actual en Florida al momento de la solicitud.

## Enviando su Solicitud

Antes de enviar la solicitud, los padres y guardianes deben revisar cuidadosamente toda la información que han ingresado para verificar su exactitud. Proporcionar información falsa o engañosa puede resultar en la revocación de la beca y puede ser punible como delito.

Para completar el envío, el padre o guardián debe aceptar los Términos y Condiciones y firmar la Declaración de Jurada de Cumplimiento, reconociendo que seguirá todos los estatutos aplicables de Florida, las reglas establecidas por el Departamento de Educación de Florida y las pautas de Step Up For Students.

## Notificación de Elegibilidad

Una vez que se haya enviado la solicitud, Step Up For Students notificará al padre o guardián por correo electrónico y de forma continua si el estudiante es elegible para la beca.

Si el estudiante puede ser elegible, pero se requiere documentación para confirmar la elegibilidad, Step Up For Students pondrá la solicitud en espera y notificará al padre o guardián por correo electrónico. Si se determina que el estudiante es inelegible, la razón estará disponible en su cuenta EMA. Si tiene preguntas o necesita más ayuda con respecto a la notificación de elegibilidad, por favor comuníquese con nuestro [Centro de Participación al Cliente](#).

## Priorización de Beca

Las solicitudes de beca se revisarán por orden de llegada. Las becas se otorgarán en este orden de prioridad:



- Estudiantes de hogares con ingresos en o por debajo del 185% del [Nivel Federal de Pobreza \(FPL\)](#), o estudiantes en cuidado de crianza temporal o cuidado fuera del hogar
- Estudiantes de hogares con ingresos por encima del 185% pero que no exceden el 400% del [Nivel Federal de Pobreza \(FPL\)](#)
- Estudiantes de hogares con ingresos por encima del 400% del [Nivel Federal de Pobreza \(FPL\)](#)

Dentro de cada grupo de prioridad por ingresos, las becas se revisan en el siguiente orden:

- **Solicitantes de Renovación:** Aquellos que recibieron y utilizaron financiamiento de beca FTCPEP durante el año escolar anterior.
- **Solicitantes Nuevos:** Aquellos que no recibieron o rechazaron la beca durante el año escolar anterior.

### Sin Prioridad

Un padre o guardián puede optar por negarse a proporcionar documentación de ingresos. Para hacerlo, el padre o guardián debe seleccionar "Sí" para optar por no proporcionar documentación de ingresos dentro de la solicitud de beca.

PERSONAS EN LA FAMILIA/HOGAR	PRIORIDAD 1 ≤ 185%	PRIORIDAD 2 186%-400%
1	\$28,952.50	\$62,600.00
2	\$39,127.50	\$84,600.00
3	\$49,302.50	\$106,600.00
4	\$59,477.50	\$128,600.00
5	\$69,652.50	\$150,600.00
6	\$79,827.50	\$172,600.00
7	\$90,002.50	\$194,600.00
8	\$100,177.50	\$216,600.00
9	\$110,352.50	\$238,600.00
10	\$120,527.50	\$260,600.00

Cada Miembro Adicional del Hogar + \$10,175      Cada Miembro Adicional del Hogar + \$22,000

*Basado en las pautas publicadas por el Departamento de Salud & Servicios Humanos en el Registro Nacional en enero de 2025*



La solicitud se tramitará sin prioridad. Para fines de mantenimiento de registros, se informará que el hogar tiene un ingreso superior al 400% del [Nivel Federal de Pobreza](#).

### **Excepciones de Fecha Límite de Solicitud**

La ley de Florida permite que ciertas categorías de estudiantes sean excluidas de la fecha límite de solicitud estándar y pueden solicitar una beca en cualquier momento durante el año escolar.

Por favor note: Las excepciones a la fecha límite de solicitud no excluyen a los estudiantes de la capacidad del programa de Beca FTCPEP.

Los padres y guardianes con estas excepciones que soliciten una beca fuera de la temporada de solicitudes deberán llamar a Step Up For Students al (877) 735-7837 para que se abra una solicitud para su estudiante.

Las excepciones a la fecha límite de solicitud elegible incluyen:

- Dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos
- Estudiantes en cuidado de crianza temporal o cuidado fuera del hogar

Se solicitan los siguientes documentos para las exclusiones de fechas límite aplicables:

- Dependientes de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos: Declaración de Ausencia y Ganancias, y Órdenes de Cambio Permanente de Estación
- Niño en crianza temporal (Foster): Una copia de la documentación de colocación en crianza temporal u otra documentación legal similar

Los padres y guardianes de estudiantes que califican para una excepción de fecha límite deben:

- Solicitar a más tardar el 15 de abril de 2026;
- Enviar la documentación requerida a más tardar el 22 de abril de 2026; y
- Aceptar la beca/Enviar el SLP (y los puntajes de prueba del año anterior, si corresponde) a más tardar el 15 de mayo de 2026

Para que un estudiante con una excepción de fecha límite sea elegible para el pago de la beca, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- El estudiante debe ser otorgado e inscrito antes del 17 de marzo de 2026 para financiamiento de T3 y T4, y antes del 15 de mayo de 2026 para financiamiento solo de T4
- La inscripción se completará cuando el Plan de Aprendizaje del Estudiante (SLP) del año actual y los puntajes de prueba del año anterior, si corresponde, se envíen en EMA

### **Miembros del Hogar**

Para calcular el tamaño correcto del hogar y establecer la prioridad de la solicitud, todos los miembros del hogar deben estar incluyendo en una solicitud.



La solicitud solicitará a los padres y guardianes que agreguen miembros adicionales del hogar, si corresponde. Un miembro adicional del hogar es cualquier persona que resida en la misma dirección y que no figure en la solicitud de beca como estudiante, padre o guardián.

- Si un miembro del hogar es menor de 18 años, debe ser un dependiente para ser incluido como miembro del hogar en la solicitud.
- Si el miembro del hogar tiene 18 años o más, se debe proporcionar información de empleo de esta persona si comparten gastos o ingresos.

### Comprobante de Ingresos

Para ser considerada para la prioridad de solicitud, la solicitud de beca debe listar todas las fuentes de ingresos para todos los miembros del hogar mayores de 18 años.

Las fuentes de ingresos incluyen:

- Cheques
- Salarios en efectivo
- Ingresos de trabajo por cuenta propia o negocios
- Prestaciones por desempleo
- Seguridad social
- Ingresos/discapacidad de cada miembro del hogar (incluyendo los niños)
- Manutención de los hijos
- Ingresos por intereses o inversiones

### Cómo Aceptar la Beca

Al recibir la notificación de Step Up For Students de que el estudiante es elegible, la ley de Florida requiere que el padre o guardián acepte o rechace la beca antes de una fecha determinada.

Para obtener una guía visual paso a paso sobre cómo aceptar o rechazar la beca, haga [clic aquí](#).

### Calendario

La siguiente tabla describe cuándo los solicitantes nuevos y de renovación deben aceptar o denegar la beca:

Tipo de Solicitante	Plazo de Decisión Requerida
Solicitantes de Renovación	31 de mayo de 2026
Nuevos Solicitantes	31 de mayo de 2026

### Proceso

El padre o guardián debe iniciar sesión en su cuenta EMA para aceptar la beca.



## Notificación de Otorgamiento

Después de que la beca haya sido aceptada, Step Up For Students notificará al padre o guardián por correo electrónico y de forma continua si su estudiante ha sido otorgado una beca o si el programa de becas ha alcanzado su capacidad.

En la tabla que figura a continuación se indican las fechas de las notificaciones de otorgamiento y las decisiones de aceptación:

Notificación de Otorgamiento	De Forma Continua
Requerimiento de Aceptación o Denegación de Beca para Solicitantes Nuevos y de Renovación	31 de mayo de 2026

Para obtener un resumen del proceso de otorgamiento, por favor vea este [video](#).

## **Limitación de Capacidad**

Cada año, la ley de Florida establece un número máximo de Becas FTC-PEP que se pueden otorgar. Para el año escolar 2025–2026, hasta 100,000 estudiantes pueden recibir la beca. El número de becas puede aumentar en 40,000 cada año hasta que se elimine el límite en el año escolar 2027–2028.

### **Lo que esto significa para las familias:**

- Envíe su solicitud y los documentos requeridos lo antes posible.
- Las solicitudes pueden cerrarse **antes de la fecha límite publicada** si el programa alcanza su capacidad.
- Si las solicitudes se cierran (o después del 30 de abril), puede unirse a una [lista de interés](#) del programa para recibir actualizaciones sobre el año escolar 2027–2028.

## Requisitos de Participación de Beca

Para participar en FTCPEP y recibir financiamiento de beca, todas las familias FTCPEP deben:

### **EN EL MOMENTO DE LA SOLICITUD:**

- Declarar un nivel de grado, que se utiliza para determinar la elegibilidad y los montos de financiamiento de beca.

### **ANTES DEL 31 DE MAYO DE 2026\*:**

- **Enviar un Plan de Aprendizaje del Estudiante (SLP)** anualmente en EMA. Puede encontrar más información en [Planes de Aprendizaje del Estudiante \(SLP\)](#).
- Si está inscrito en una opción aprobada de escuela privada híbrida FTCPEP elegible, detalle en el SLP del estudiante cómo pasará su tiempo de aprendizaje cuando no esté presente en el campus físico de la escuela.



- **Completar una evaluación anual** como estudiante de renovación, tomando una evaluación con referencia a las normas nacionales o a nivel estatal según el Estatuto de Florida [1008.22](#) y proporcionando esos resultados a Step Up For Students antes de la renovación para el siguiente año escolar.
- Puede encontrar más información en [Requisito de Evaluación Anual](#).

#### **ANTES DEL 15 DE AGOSTO DE 2026\*:**

- **Retirar** como estudiante de escuela pública o privada a tiempo completo
- **Terminar** su estado de educación en el hogar con su distrito escolar.

**⚠ Importante:** Las fechas límite del 31 de mayo de 2026 y 15 de agosto de 2026 se proporcionan **para estudiantes 2026-27** con fines de planificación.

Para los **estudiantes 2025-26:**

- El plazo de SLP fue el 31 de mayo de 2025
- El plazo de los resultados de la evaluación fue el 1 de julio de 2025 para estudiantes de renovación
- Retirarse como estudiantes de escuela pública/privada a tiempo completo o terminar su estado de educación en el hogar con su distrito escolar antes del 15 de agosto de 2025.

### **Planes de Aprendizaje del Estudiante (SLP)**

El Plan de Aprendizaje del Estudiante se puede ubicar a través de la pestaña *Mis Estudiantes* en EMA o desde la Página de Inicio de Padre y Guardián a través de *Ver Estudiante* y haciendo clic en la *Sección SLP*. El SLP debe enviarse antes de que un estudiante pueda recibir fondos de beca. El padre o guardián debe desarrollar este plan de aprendizaje personalizado para guiar la instrucción de su estudiante y abordar los servicios necesarios para satisfacer las necesidades académicas de su hijo. No determina ni limita lo que el padre o guardián puede comprar con los fondos de beca.

Para ser elegible para recibir fondos para el año escolar 2026-27, el SLP de un estudiante de renovación debe enviarse en EMA antes del 31 de mayo de 2026.

Para ver un tutorial paso a paso sobre cómo crear y actualizar su Plan de Aprendizaje del Estudiante, vea este [video](#).

### **Requisitos de Inscripción Después de ser Otorgado**

Una vez otorgada una beca, los padres y guardianes deben imprimir el aviso para sus registros.

Los estudiantes FTC-PEP pueden:

- Inscribirse a **tiempo parcial** en una escuela privada elegible



- Inscribirse a **tiempo completo** solo si asisten a una Escuela Privada Híbrida FTCPEP elegible

⚠ **Nota:** Hay más detalles disponibles en [Inscripción a Tiempo Parcial](#) y [Estudiantes de Escuela Privada Híbrida PEP Elegible](#).

## **Verificación Cruzada Equivalente a Tiempo Completo**

**Un estudiante no puede estar inscrito en una escuela pública mientras recibe fondos de beca.**

La ley de Florida requiere que el **Departamento de Educación de Florida (FLDOE)** verifique que un estudiante de beca no esté también inscrito en una escuela pública. Este proceso, llamado Verificación Cruzada Equivalente a Tiempo Completo (FTE), debe completarse antes de que se envíen los pagos.

¿Qué es “FTE”?

FTE significa **Full Time Equivalent** (Equivalente a Tiempo Completo). Es el término que utilizan las escuelas públicas para medir la asistencia estudiantil para el financiamiento estatal. La Verificación Cruzada Equivalente a Tiempo Completo (FTE) es un proceso que el estado utiliza para confirmar que su estudiante es elegible para recibir la beca.

### **¿Dónde se aplica la Verificación Cruzada?**

La Verificación Cruzada simplemente confirma que su estudiante no está siendo contado para financiamiento en ninguno de los siguientes:

- Escuelas públicas de Florida
- Escuelas chárter
- Escuela Virtual de Florida (a menos que esté pagando la inscripción de manera privada)

Para más información, puede visitar nuestra [página de información sobre la verificación cruzada](#).

⚠ **Importante:** Si la Verificación Cruzada muestra que su estudiante todavía aparece como inscrito en una escuela pública, el estudiante no podrá recibir fondos de la beca. Cuando esto sucede, verá un mensaje de **Acción Necesaria** en EMA.

Se le pedirá que cargue un **Formulario de Retiro Estándar** para verificar que su estudiante ya no está inscrito en una escuela pública. Una vez que se verifique el Formulario de Retiro, la cuenta del estudiante podrá ser considerada para financiamiento.

## **Prohibición de Inscripción en Escuela Pública**

**Un estudiante no puede inscribirse en una escuela pública al mismo tiempo que recibe y utiliza fondos de beca, por lo que los padres y guardianes deben garantizar el retiro adecuado de la escuela pública.** Para hacer esto, puede solicitar que el distrito o la escuela chárter complete el [Standard Withdrawal Form for Students Entering K-12 Scholaships](#)



([Formulario IEPC-SWF](#) (*Formulario de Retiro Estándar para Estudiantes Ingresando Becas K-12*) de acuerdo con el [Florida Administrative Code R. 6A-6.0952](#).

**⚠ Importante:** Reglas de Inscripción en Escuela Pública

- Su hijo **no puede** estar inscrito en una escuela pública y recibir fondos FTCPEP al mismo tiempo. Esto contaría como **“financiamiento doble”** según la ley estatal.
- Todavía puede utilizar servicios de escuela pública (como clases individuales o actividades), pero debe contratar con la escuela para esos servicios y pagar ya sea de su bolsillo o con fondos de beca.
- Si su hijo utiliza clases o servicios de escuela pública, asegúrese de que la escuela lo reporte como pagando de manera privada. Si la escuela reporta incorrectamente a su hijo como inscrito a tiempo completo en escuela pública, podría perder la beca.

Las escuelas públicas de Florida incluyen:

- **Una escuela chárter**
- **Una escuela de laboratorio o de investigación del desarrollo**
- **Escuela Virtual de Florida o cualquier otra escuela pública en línea como estudiante de pago no privado**
- **La Escuela SEED de Miami**
- **La Academia de Internado Preparatoria para la Universidad**
- **La Academia de Becarios de Florida**
- **La Escuela de Florida para Sordos y Ciegos**
- **Opción Extendida Early Steps**
- **Cualquier otra escuela pública de Florida**

## **Cómo Obtener sus Fondos de Beca**

El financiamiento de Beca FTCPEP proviene de [fondos de crédito fiscal recaudados de donantes corporativos](#) por Step Up For Students.

## **Montos de Financiamiento**

Los montos de financiamiento de beca son determinados anualmente por la Legislatura de Florida. Step Up For Students publicará los montos de financiamiento tan pronto como estén disponibles. Las familias pueden consultar esta [tabla de financiamiento 2025-2026](#) para ver un resumen de los montos de beca. Para comprender cómo se determina el monto de financiamiento de beca, por favor consulte la información a continuación.

El monto de financiamiento de beca de un estudiante se basa en dos factores:

- **El nivel de grado del estudiante**
- **El condado de residencia del estudiante**



El monto de financiamiento, basado en el nivel de grado y el condado de residencia del estudiante, se determinará por el financiamiento del Trimestre 1, y los cambios en el nivel de grado o en el condado realizados después de la financiación del Trimestre 1 no afectarán el monto de financiamiento para ese año escolar.

## Calendario de Financiamiento

Después de que Step Up For Students confirme la elegibilidad del estudiante, los fondos de la Beca FTCPEP se dividirán en cuatro montos trimestrales iguales y se distribuirán según el calendario descrito a continuación. Los fondos se acreditarán a las cuentas de beca de los estudiantes dentro de dos semanas.

Trimestre	Tipo de Estudiante	Fondos Entregados a SUFS
Trimestre 1	Renovación	1 de agosto*
Trimestre 1	Nuevo	1 de septiembre*
Trimestre 2	Todos	1 de noviembre
Trimestre 3	Todos	1 de febrero
Trimestre 4	Todos	1 de abril

\* Hay dos fechas de financiación para el primer trimestre.

Si un depósito programado regularmente se retrasa, es posible que se proporcione financiamiento complementario en una fecha posterior.

**⚠ Importante:** El Plan de Aprendizaje del Estudiante debe enviarse antes del 31 de mayo de 2026 y permanecer completo para cada ciclo de financiamiento.

Si el SLP no se completa en el momento del financiamiento, el financiamiento puede retrasarse hasta que el SLP esté completo.

Si el SLP inicial se envía después del 31 de mayo de 2026, el estudiante no será elegible para financiamiento para el año escolar.

## Calendario Trimestral

Trimestre	Fechas
Trimestre 1	1 de julio - 30 de septiembre



Trimestre 2	1 de octubre - 31 de diciembre
Trimestre 3	1 de enero - 31 de marzo
Trimestre 4	1 de abril - 30 de junio

## Requisitos de Financiamiento de Beca

Para recibir financiamiento de beca:

- Los padres y guardianes deben aceptar o rechazar la beca antes del 31 de mayo de 2026
- Todos los estudiantes de Beca FTCPEP deben actualizar, completar, y enviar anualmente un Plan de Aprendizaje del Estudiante (SLP) en EMA.
- Los estudiantes FTCPEP deben enviar los resultados de su evaluación anual en EMA antes de ser renovados y recibir financiamiento de beca para el siguiente año escolar.

## Financiamiento & Transferencia & Límites de Saldo

Los fondos de beca no gastados pueden transferirse de un año escolar al siguiente. Sin embargo, según la ley de Florida, Step Up For Students no puede depositar fondos adicionales en la cuenta de Beca FTCPEP de un estudiante si el saldo de la cuenta de becas supera los \$24,000.

## Intereses Acumulados

La ley de Florida requiere que Step Up For Students rastree y aplique cualquier interés acumulado en esa cuenta al saldo de la beca del estudiante. Los intereses se agregarán a la cuenta del estudiante en función del trimestre en el que se obtuvieron.

La siguiente tabla muestra el calendario de depósitos de intereses:

Período de Acumulación de Intereses	Fecha de Depósito
Julio - Septiembre	31 de octubre
Octubre - Diciembre	31 de enero
Enero - Marzo	30 de abril
Abril - Junio	31 de julio

## Errores y Ajustes de Financiamiento

Si un exceso de fondos se deposita por error en la cuenta de un estudiante, Step Up For Students recuperará el exceso de fondos ajustando los montos de financiamiento futuro. Los padres y guardianes deben monitorear cuidadosamente la cuenta de su estudiante y deben evitar gastar fondos que puedan haber sido depositados en la cuenta del estudiante por error.

Si un estudiante cambia de programa de becas a mitad de año, Step Up For Students también puede recuperar el exceso de fondos asociados con su programa de beca anterior.



## Transferencias de Financiamiento Entre Organizaciones de Financiación de Becas

Los estudiantes solo pueden recibir financiamiento de beca de una Organización de Financiación de Becas (SFO) a la vez.

Un padre o guardián puede elegir solicitar a una SFO diferente, pero por favor note que los fondos FTCPEP no se pueden transferir a otras SFO.

Los pasos requeridos para transferir dependen de su situación, así que por favor consulte la sección a continuación que aplica a su estudiante.

### El Estudiante Solicitó con Otra SFO y no ha Sido Financiado

Si el padre o guardián envió una solicitud con una Organización de Financiación de Becas (SFO) que no sea Step Up For Students, y el estudiante todavía no ha sido otorgado una beca ni ha recibido fondos, primero debe rechazar la beca pendiente con la SFO actual antes de enviar la solicitud a través de Step Up For Students.

### El Estudiante Solicitó con Otra SFO, ha Sido Financiado y Quiere Transferirse

Si el estudiante ya ha sido otorgado una beca y ha recibido fondos a través de otra SFO, el padre o guardián primero debe enviar una nueva solicitud a través de Step Up For Students y recibir la confirmación de elegibilidad. Una vez que se haya confirmado la elegibilidad, el padre o guardián debe comunicarse con la SFO actual para solicitar una transferencia de beca a Step Up For Students.

### Cambiando Entre Programas de Beca

Las familias pueden solicitar cambiar de un programa de beca a otro una vez por año escolar, durante el período de mitad de año (Trimestre 3). Esta política fue establecida por el Departamento de Educación de Florida.

La única excepción a este plazo es cambiar de una Beca de Escuela Privada (FTC/FES-EO) a la Beca PEP. Este cambio debe completarse antes de la fecha límite de solicitud del 30 de abril para el Programa de Educación Personalizada.

El impacto en el financiamiento de la beca depende de **cuándo ocurre el cambio**:

- **Antes del 30 de septiembre**
- Si no se han gastado fondos bajo el programa original, el estudiante puede recibir financiamiento por el año completo bajo el nuevo programa. Si algunos fondos ya se han utilizado, el estudiante conservará esos fondos y recibirá el saldo restante del nuevo programa.
- **Después del 30 de septiembre**
- El estudiante recibirá la mitad de su financiamiento anual del programa original (Trimestre 1 y 2) y la mitad restante del nuevo programa (Trimestres 3 y 4).



Todos los cambios están sujetos a la aprobación del DOE, y el financiamiento total no puede exceder el monto anual otorgado para el nuevo programa de beca.

**⚠ Importante:** Las familias deben comunicarse con Step Up For Students antes de solicitar un cambio de programa para confirmar elegibilidad, impacto en el financiamiento, y requisitos de tiempo.

## Descontinuación de Financiamiento

No se depositarán fondos adicionales en la cuenta de beca de un estudiante si este se vuelve inelegible. Un estudiante se considera inelegible si lo siguiente aplica:

- Se determina que el estudiante está inscrito en una escuela pública.
- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria o cumple 21 años el o antes del 1 de septiembre del año escolar para el que envía una solicitud de beca, lo que ocurra primero.

## Revocación de Financiamiento

La cuenta de becas de un estudiante se cerrará y los fondos restantes se devolverán al estado si ocurre alguna de las siguientes situaciones:

- El Comisionado del Departamento de Educación de Florida considera que el estudiante no es elegible debido a fraude o abuso
- Pasan dos años fiscales consecutivos (1 de julio - 30 de junio) sin que haya actividad de gasto en la cuenta del estudiante.

## Cómo Gastar sus Fondos de Beca

### Realizando Compras Exitosas

Los fondos de beca de su hijo son flexibles y se pueden utilizar de varias maneras. El objetivo es darle opciones que se ajusten a las necesidades de su estudiante.

Hay varios métodos que un padre o guardián puede utilizar para gastar los fondos de beca:

- Facturación directa de servicios a través de *Buscar Proveedores* en el Mercado EMA
- Compra de productos directamente a través de *MyScholarShop* en el Mercado EMA
- Pagar de su bolsillo los gastos elegibles y solicitar el reembolso

### ¿Qué es el Mercado EMA?

Imagínelo como una tienda en línea y un buscador de servicios. Hay dos opciones en el Mercado EMA:

- *MyScholarShop* le permite comprar materiales de instrucción y planes de estudio elegibles.



- **Buscar Proveedores le permite comprar servicios, como tutoría, de proveedores preaprobados.**

⚠ Antes de gastar los fondos, verifique estas dos cosas:

- **Elegibilidad del Gasto**
- Revise la [Guía de Compras](#) o el [Apéndice A](#) para confirmar que el artículo o servicio está permitido. Tenga en cuenta que algo aprobado en el pasado puede que no esté aprobado ahora.
- **Saldo Disponible**
- Revise la cuenta de su estudiante en EMA para confirmar que tiene suficientes fondos. No se pueden aprobar reembolsos por montos que sean mayores que su saldo disponible.

⚠ **Importante:** Todas las compras y reembolsos deben cumplir con la ley de Florida, las reglas del Departamento de Educación de Florida y las políticas y procedimientos internos de Step Up For Students.

Step Up For Students revisa cada solicitud para asegurarse de que cumpla con esos requisitos.

⚠ **Nota:** Cualquier fondo de beca que no se gaste durante un año escolar se transferirá al siguiente año y pasará a formar parte del saldo disponible del estudiante. Estos fondos permanecen accesibles y se pueden utilizar para gastos elegibles en años futuros, siempre que el estudiante continúe cumpliendo con los requisitos de la beca.

## Gastos Elegibles

Los fondos del programa de beca deben utilizarse para gastos elegibles que satisfagan las necesidades educativas individuales del estudiante de beca.

Para una lista completa y orientación detallada sobre gastos elegibles, por favor consulte la [Guía de Compras](#). Para un cuadro resumen de gastos elegibles y tipos de pago, por favor consulte el [Apéndice A](#) de este manual.

Las siguientes categorías de artículos y servicios son gastos elegibles:

- Materiales de Instrucción
- Plan de estudios y materiales curriculares
- Matrícula y cuotas en una escuela privada elegible
  - Para la inscripción a tiempo parcial
  - Para una escuela privada híbrida elegible
- Programa de instrucción de educación en el hogar
- En una [institución postsecundaria elegible](#), incluyendo las que participan en el [Consejo Nacional de Acuerdos de Reciprocidad de Autorización Estatal \(NC-SARA\)](#)
  - Para inscripción dual
  - Para un programa de tutoría privada a tiempo completo



- En un proveedor aprobado en línea o virtual
- Como estudiante de pago privado para la Escuela Virtual de Florida
- En un [programa de pre-aprendizaje aprobado por FLDOE](#)
- Cuotas de pruebas estandarizadas, incluyendo la supervisión y administración de prueba
- Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar
- Tutoría a tiempo parcial y servicios de Navegador de Elección

Las solicitudes de reembolso enviadas por un artículo o servicio que no figura como gasto elegible pueden resultar en un procesamiento retrasado o la denegación del reembolso si la solicitud no incluye una autorización previa aprobada. Hay más información disponible en [Autorización Previa](#).

**⚠ Nota:** A los efectos del programa de beca, un programa de instrucción de educación en el hogar como uso autorizado de los fondos es diferente de un programa de educación en el hogar según se define en el Estatuto de Florida [1002.01\(1\)](#).

## Gastos Fuera del Estado

Algunos gastos fuera de Florida pueden ser elegibles, pero tienen requisitos especiales.

### Actividades y Excursiones

- Actividades de Educación Física (P.E.) fuera de Florida, incluyendo:
  - Lecciones de baile
  - Membresías de gimnasio y fitness, pases para clases o clases de fitness bajo demanda
  - Clases deportivas, cuotas de participación en equipos, o cuotas para eventos deportivos individuales
- Excursiones fuera de Florida, incluyendo:
  - Eventos de programación cultural
  - Admisión y membresías a museos
  - Admisión a Parques Estatales y Nacionales
  - Eventos con boletos (como obras de teatro, musicales o presentaciones orquestales)
  - Admisión, membresías y programas en zoológicos y acuarios

Estas actividades y excursiones requieren autorización previa antes del reembolso.

### Excepción para Familias Militares

Las familias militares aprobadas que viven fuera de Florida no necesitan autorización previa para actividades y excursiones fuera del estado. Pueden enviar solicitudes de reembolso directamente con la documentación requerida.



## Otras Reglas para Gastos Fuera del Estado

- **Proveedores de Servicios:** Con la excepción de proveedores acreditados que pueden trabajar virtualmente (por ejemplo, tutores, Navegadores de Elección), los servicios deben prestarse en Florida.
- **Servicios de Internet:** El internet en el hogar (incluyendo puntos de acceso móviles y servicios de transmisión) debe proporcionarse a la dirección residencial en Florida que aparece en la solicitud de beca del estudiante.

## Compras y Envíos

Las compras a través de MyScholarShop deben enviarse a la dirección postal registrada en la cuenta de beca.

- Los pedidos de MyScholarShop no pueden enviarse fuera de Florida.
- Las compras para reembolso pueden hacerse fuera del estado pero deben enviarse a una dirección en Florida, incluyendo apartados postales (P.O. Boxes).

**Excepción:** Las familias militares aprobadas que viven fuera del estado pueden ser reembolsadas por compras autorizadas enviadas fuera del estado.

### ⚠ Importante:

Las familias militares que viven fuera de Florida no pueden utilizar fondos de beca para matrícula y cuotas en escuelas privadas ubicadas fuera de Florida. Solo las escuelas privadas ubicadas en Florida son elegibles para participar en el programa de beca. Las escuelas privadas elegibles están listadas en el [Directorio de Escuelas Privadas de Florida](#).

Por favor note que la matrícula y las cuotas pagadas a una escuela privada inelegible no son elegibles para reembolso.

## Pautas de Envío

- **Compras de MyScholarShop:** Todas las compras realizadas a través de MyScholarShop deben enviarse a la dirección postal de Florida que figura en la cuenta de la beca del estudiante.
- **Compras Reembolsadas:** Para las compras enviadas para reembolso, los artículos deben enviarse a una dirección de Florida o a un apartado postal de Florida.
- **Cuotas de envío:** Todos los tipos de envío, incluyendo los derechos de importación/exportación, las cuotas aceleradas y las cuotas nocturnas son usos elegibles de los fondos de beca y son reembolsables.
- Los padres/guardianes que son miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y recibieron órdenes de cambio permanente de estación a Florida o, al momento de la renovación, cuyo lugar de registro o estado de residencia legal es Florida pueden recibir reembolso por compras autorizadas enviadas fuera del estado.



## Pautas de Cuotas

- Cuotas de envío: Todos los tipos de envío, incluyendo los derechos de importación/exportación, las cuotas aceleradas y las cuotas nocturnas son usos elegibles de los fondos de beca y son reembolsables.
- Cuotas de tarjetas de crédito: Las cuotas de las tarjetas de crédito son reembolsables con la excepción de las cuotas de tarjetas de crédito agregadas a la matrícula y las cuotas de una escuela privada.

## Solicitudes de Autorización Previa

Se pueden enviar solicitudes de autorización previa para gastos planificados en el futuro. Una vez que se aprueba una solicitud, se puede utilizar para enviar un reembolso o para realizar una compra en MyScholarShop.

La información del método de pago debe mantenerse actualizada en EMA para completar una autorización previa.

Incluya información detallada sobre el artículo o servicio solicitado para la autorización previa, junto con cualquier documento de respaldo para la compra.

Si se aprueba una solicitud de autorización previa, el artículo o servicio en el comprobante de compra debe coincidir con la autorización previa aprobada; de lo contrario, la solicitud puede ser denegada.

Si la solicitud de autorización previa se pone en espera, inicie sesión en EMA para ver el motivo por el que se puso en espera, proporcione la información o documentación requerida y vuelva a enviar la solicitud de autorización previa.

Si se deniega la solicitud de autorización previa, el motivo de la denegación se listará en EMA. Las solicitudes de autorización previa denegadas no se pueden apelar, por lo que no se pueden tomar más medidas.

Los padres y guardianes deben permitir hasta sesenta (60) días para que las solicitudes de autorización previa sean revisadas y procesadas después de que se haya enviado toda la documentación requerida. El estado de las solicitudes de autorización previa se puede supervisar en EMA. La fecha límite para enviar solicitudes de autorización previa para 2025-2026 es el 29 de mayo de 2026.

## Pautas Adicionales de Compra

### Recibiendo Pagos, Devoluciones o Devoluciones Parciales

Los padres y guardianes no pueden recibir un pago, devolución o devolución parcial de los fondos de beca de un proveedor.



## Suscripciones o Programas en Línea

Las familias con más de un estudiante de beca pueden optar por comprar un plan de suscripción familiar o multiusuario cuando sea más rentable que comprar planes individuales para cada estudiante.

- Cada estudiante de beca es elegible para el reembolso de su parte del plan, hasta el costo de un plan individual.
- Los padres deben enviar una solicitud de reembolso por separado para la parte correspondiente a cada estudiante de beca.

Si el plan también cubre a miembros de la familia que no son estudiantes de beca, solo se puede reembolsar la parte prorrateada de los estudiantes de beca.

## Limitaciones de Frecuencia de Compra

Las reglas del programa limitan la frecuencia con la que las familias pueden comprar ciertos artículos con fondos de becas.

Estas reglas se aplican por año calendario. Por ejemplo, un escritorio puede tener una frecuencia de compra de dos años, lo que significa que un estudiante que compró un escritorio el 10 de noviembre de 2025 será elegible para comprar otro escritorio con fondos de beca a partir del 11 de noviembre de 2027.

Si compró un dispositivo usando fondos de beca antes de que se implementara una regla de frecuencia de compra, esa compra todavía contará para la regla. Por ejemplo, un par de audífonos comprados el 1 de junio de 2025 todavía contará para la regla de dos años para audífonos que se implementó el 1 de julio de 2025, y no se podrá comprar otro par de audífonos con fondos de beca hasta el 2 de junio de 2027.

Las reglas de frecuencia de compra se aplican a todos los programas de beca, incluso si un estudiante cambia de programa. Por ejemplo, si un padre o guardián compró un escritorio con fondos de FES-UA el 10 de noviembre de 2025, el estudiante no sería elegible para comprar un escritorio con cualquier otra beca hasta el 11 de noviembre de 2027.

La información sobre las categorías a las que se aplica la regla de frecuencia de compra se puede encontrar en la [Guía de Compras](#).

## Artículos Perdidos, Robados, o Rotos sin Posibilidad de Reparación

Si un artículo comprado con fondos de beca está roto sin posibilidad de reparación, puede ser reemplazado por un artículo similar de igual o menor valor.

Un padre o guardián debe enviar una solicitud de autorización previa y documentación de un taller de reparación o técnico de servicio que demuestre que el artículo no se puede reparar. Las fotos del artículo dañado no califican como documentación suficiente.



Si el artículo se puede reparar, los fondos de beca se pueden utilizar para cubrir el costo de la reparación, pero no se pueden utilizar para cubrir el costo de un reemplazo.

Si un artículo fue robado, un padre o guardián debe enviar una solicitud de autorización previa y un informe policial para su revisión.

Si se autoriza un artículo de reemplazo, se restablecerá el período de dos (2) años calendario. Por ejemplo, un estudiante que compró un televisor el 10 de julio de 2025, pero luego realiza una compra de reemplazo autorizada el 10 de octubre de 2026, no será elegible para comprar otro televisor con fondos de beca hasta después del 11 de octubre de 2028.

## **Pago Directo A Escuelas Privadas Elegibles**

### **Clases Individuales, Actividades Extracurriculares, o Servicios en una Escuela Privada Elegible**

Los estudiantes FTCPEP pueden utilizar los fondos de beca para tomar clases individuales o participar en actividades extracurriculares en una escuela privada elegible.

Los estudiantes que deseen hacerlo no deben inscribirse en una escuela privada como estudiantes a tiempo completo.

Cada clase o actividad debe pagarse a través de la cuenta del Mercado EMA de la escuela o mediante reembolso.

Los gastos elegibles incluyen servicios académicos, participación en atletismo/clubes/actividades, clases individuales y exámenes.

Los pagos realizados a una escuela privada que no esté aprobada por el Departamento de Educación de Florida para participar en el programa de Beca Florida Tax Credit no pueden ser reembolsados.

### **Inscripción a Tiempo Parcial**

Los estudiantes FTCPEP también pueden inscribirse a tiempo parcial en escuelas privadas elegibles a las que asisten en persona. Las escuelas privadas elegibles pueden optar por aceptar el pago directo mediante la creación de ofertas de servicios en el Mercado EMA.

La escuela debe aceptar la Beca FTC para proporcionar inscripción a tiempo parcial a los estudiantes PEP. Puede encontrar una lista de escuelas elegibles para atender a estudiantes de beca en el [Directorio de Escuelas Privadas de Florida](#).

Los estudiantes de Beca FTCPEP pueden pagar las clases a tiempo parcial en escuelas privadas directamente a través del Mercado EMA para las escuelas participantes. Los estudiantes de Beca FTCPEP no pueden utilizar la función de inscripción escolar en EMA, que es solo para estudiantes presenciales a tiempo completo.



## Estudiantes de Escuela Privada Híbrida PEP Elegible

Los estudiantes PEP también pueden inscribirse en las escuelas privadas Híbridas FTCPEP elegibles a las que asisten en persona al menos dos días escolares completos por semana siempre que su Plan de Aprendizaje del Estudiante cubra el tiempo de instrucción restante. Las escuelas privadas elegibles pueden aceptar el pago directo mediante la creación de ofertas de servicios en el Mercado EMA.

Las escuelas privadas Híbridas FTCPEP elegibles deben cumplir con los requisitos de elegibilidad del estado y recibir la aprobación para participar en el programa del Departamento de Educación de Florida.

No todas las escuelas privadas elegibles son escuelas privadas Híbridas FTCPEP elegibles. Puede encontrar una lista de escuelas privadas Híbridas PEP elegibles para atender a los estudiantes FTCPEP en el [Directorio de Escuelas Privadas de Florida](#).

Los estudiantes de Beca FTCPEP pueden pagar los programas de escuelas privadas Híbridas FTCPEP elegibles directamente a través del Mercado EMA para las escuelas participantes. Los estudiantes de Beca FTCPEP no pueden utilizar la función de inscripción escolar en EMA.

Nota: La inscripción a tiempo completo en una escuela privada Híbrida FTCPEP elegible no es lo mismo que la inscripción a tiempo completo en una escuela privada tradicional elegible, lo cual está prohibido por FTCPEP. Las escuelas privadas Híbridas FTCPEP deben ser aprobadas por el Departamento de Educación de Florida para participar.

## Pago Directo de Servicios

Step Up For Students permite a los padres y guardianes pagar directamente por algunos servicios educativos elegibles. Los proveedores que deseen participar en el pago directo de los servicios educativos de los estudiantes de beca deben configurar una cuenta en EMA y enviar un catálogo de servicios.

Las solicitudes de pago directo a un proveedor solo pueden aprobarse después de que se haya prestado el servicio. Para obtener más información sobre el Mercado EMA, vea el vídeo [aquí](#).

## Cómo Utilizar MyScholarShop

MyScholarshop le permite comprar materiales de instrucción y planes de estudio elegibles.

Los padres y guardianes pueden iniciar sesión en EMA para acceder a MyScholarShop, a la que se puede acceder unos días después de que los fondos se depositen en la cuenta del estudiante.

Si un artículo no está en MyScholarShop o en la [Guía de Compras](#) del programa, todavía puede ser un gasto elegible. Si un artículo está en MyScholarShop, es posible que no sea un artículo elegible para todos los programas de becas.



Si un padre paga de su bolsillo por un artículo idéntico a uno disponible a través de MyScholarShop, pero paga por una cantidad menor, el padre debe ser reembolsado por ese artículo si es elegible para su programa de becas.

Los padres y guardianes deben enviar un formulario de autorización previa si no están seguros de si un artículo es elegible.

Para obtener más información sobre MyScholarShop, vea el video [aquí](#).

## Pautas de MyScholarShop

- Los padres y guardianes deben asegurarse de que haya suficientes fondos disponibles en la cuenta de la beca del estudiante para cubrir toda la compra.
- Si un artículo requiere autorización previa, la solicitud de autorización previa debe aprobarse antes de que un padre o guardián realice un pedido. El número de autorización previa aprobado debe incluirse en el campo correspondiente para evitar retrasos o denegaciones de la compra.
- Si un artículo tiene una regla de compra asociada, como la limitación de tamaño, cantidad o frecuencia, esas mismas reglas se aplican en MyScholarShop.
- Los pedidos de MyScholarShop se enviarán a la dirección postal que figura en el perfil del guardián en EMA. Antes de completar una compra, los padres y guardianes deben confirmar que su dirección postal en EMA es correcta. Si se necesita una actualización, espere de 2 a 3 días hábiles para que la nueva dirección se complete en MyScholarShop. Step Up For Students se reserva el derecho de rechazar las solicitudes de compra.
- Estas políticas no se aplican a las compras en la tienda ni a las compras en los sitios web de los proveedores.

## Devoluciones de MyScholarShop

Las devoluciones se completan a través del proveedor al que se compraron y no a través de Step Up For Students. Los artículos no se pueden devolver a una tienda.

Los proveedores individuales listan sus políticas de devolución e instrucciones en MyScholarShop.

Una vez que el proveedor haya recibido el artículo, pueden pasar hasta algunas semanas para que los fondos se acrediten en la cuenta de becas del estudiante.

## Cómo Solicitar un Reembolso

Los padres o guardianes que opten por pagar de su bolsillo la matrícula, las cuotas, los artículos o los servicios elegibles pueden solicitar que esos gastos se reembolsen de la cuenta de becas de su estudiante.

Los padres y guardianes enviarán todas las solicitudes de reembolso a través de EMA. Las instrucciones paso a paso para enviar una solicitud de reembolso en EMA están [disponibles aquí](#).



**⚠ Importante:** Step Up For Students aprueba el reembolso de artículos dentro de la guía de los estatutos de Florida relacionados con el programa de beca, así como las reglas del Departamento de Educación de Florida y las políticas y procedimientos de Step Up For Students. Step Up For Students se reserva el derecho de cerrar o denegar cualquier solicitud de reembolso enviada para el pago.

¿Busca más recursos sobre cómo enviar una solicitud de reembolso? Consulte un video paso a paso [aquí](#).

## Tiempo de Reembolso

Las solicitudes de reembolso son específicas para cada año. Los artículos o servicios deben comprarse con los fondos de beca 2025-2026 entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026. Las solicitudes de reembolsos con fondos de becas a partir del año escolar 2025-2026 deben enviarse antes del 31 de julio de 2026.

Los padres y guardianes deben permitir hasta sesenta (60) días para que las solicitudes de reembolso sean revisadas y procesadas después de que se haya enviado toda la documentación requerida. Si una solicitud de reembolso se coloca “en espera” pendiente de documentación adicional o revisiones, incluyendo montos corregidos, el período de revisión de 60 días se reinicia al recibir la información solicitada.

**Para evitar interrupciones en el proceso de revisión, por favor confirme que su factura o recibo contiene toda la información necesaria relacionada con la categoría para su solicitud de reembolso, el comprobante de pago y cualquier documentación adicional requerida, como credenciales.**

La siguiente tabla muestra cuándo se pueden realizar compras elegibles y cuándo se deben enviar las solicitudes de reembolso correspondientes.

Tipo de Reembolso	Ventana de Compra Elegible	Ventana de Solicitud de Reembolso
Reembolsos	1 de julio de 2025 - 30 de junio de 2026	1 de julio de 2025 – 31 de julio de 2026
Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca	En cualquier momento antes del 1 de julio de 2025	1 de julio de 2025 – 31 de julio de 2026
Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados	Dentro de los 4 meses posteriores a la solicitud de reembolso, o dentro de 1 año si el proveedor certifica que el servicio no es reembolsable	1 de julio de 2025 – 31 de julio de 2026



## Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca

Las categorías que se listan a continuación son elegibles para compra anticipada, lo que significa que se pueden comprar antes del 1 de julio del año en que se otorga la beca al estudiante. Sin embargo, las solicitudes de reembolso deben enviarse entre el 1 de julio y el 30 de junio o el año en que se le otorga una beca al estudiante. Esto tiene como objetivo dar a las familias flexibilidad para planificar con anticipación, al tiempo que garantiza que se utilicen los fondos de beca del año correcto.

- Matrícula y Cuotas de Escuela Privada Elegible, incluyendo clases individuales o actividades extracurriculares en una escuela privada elegible
- Matrícula y Cuotas de Programa de Instrucción de Educación en el Hogar
- Servicios Contratados por Escuelas Públicas
- Clases de Inscripción Dual
- Tutoría Privada a Tiempo Completo
- Matrícula y Cuotas de Instituciones Postsecundarias
- Proveedor de Instrucción Virtual Aprobado por el Estado
- Curso en Línea Aprobado por el Estado
- Plan de Estudios

En estos casos, los reembolsos deben enviarse durante el año escolar en el que se presta el servicio (o se utiliza el plan de estudios), pero el comprobante de compra puede ser del año fiscal inmediatamente anterior. La única excepción a este proceso serían las cuotas elegibles de una escuela privada o del Programa de Instrucción de Educación en el Hogar (HEIP) que se pueden pagar y reembolsar en el año escolar anterior, si el padre tiene fondos disponibles para hacerlo.

Por ejemplo, si un estudiante recibe instrucción de un programa de instrucción de educación en el hogar durante el año escolar 2025-2026, un padre o guardián debe solicitar el reembolso entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026, pero el comprobante de compra puede estar fechado el 1 de julio de 2024 o posterior.

## Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados

Los padres o guardianes pueden solicitar el reembolso de los servicios con hasta cuatro meses de anticipación. Por ejemplo, si un tutor pide el pago por adelantado, un padre puede solicitar el 15 de agosto el reembolso de las cuotas de tutoría pagadas hasta el 15 de diciembre. Se puede aceptar una factura que muestre fechas específicas o un término general como "semestre 1", siempre que el período de servicio esté dentro del límite de cuatro meses.

Las solicitudes de servicios enviadas con más de cuatro (4) meses de anticipación pueden ser aprobadas durante el resto del año escolar, hasta un (1) año, si el proveedor da fe de que los servicios pagados por adelantado no son reembolsables.



Los padres y guardianes deben enviar una carta firmada y fechada del proveedor que indique que el pago no es reembolsable o enviar políticas publicadas del proveedor que muestren estos requisitos.

## Proceso de Reembolso

Después de enviar un reembolso, este avanzará a través de estos estados:

- **Enviado:** Step Up For Students ha recibido la solicitud de reembolso de la compra identificada.
- **En Revisión:** Step Up For Students está revisando la solicitud de reembolso.
- **Completo:** Step up For Students ha revisado la solicitud de reembolso y está pendiente una decisión sobre la solicitud de reembolso.
- **Aprobado:** Si una solicitud de reembolso es aprobada, el pago se emitirá al padre o guardián desde la cuenta de beca del estudiante mediante depósito directo (ACH), PayPal o cheque.
- Se pedirá a los padres o guardianes que envíen información bancaria personal para recibir pagos ACH. Si un pago es rechazado por la institución bancaria, los fondos regresarán a la cuenta de beca del estudiante después de treinta (30) días.
- Los reembolsos para múltiples estudiantes de beca en múltiples programas de beca se pagarán por separado.
- **Denegado:** La solicitud de reembolso no se cumplirá para la compra identificada. Step Up For Students proporcionará la razón de la denegación por correo electrónico a la dirección de correo electrónico en EMA. Los motivos comunes de denegación incluyen documentación incorrecta o insuficiente para la compra, o la compra se envió utilizando la categoría incorrecta. Para obtener más información sobre cómo apelar un reembolso denegado, consulte [Apelaciones](#).
- **En Espera:** La solicitud de reembolso necesita más acción, información o documentación del padre o guardián. Step Up For Students proporcionará información por correo electrónico a la dirección de correo electrónico en EMA. Si se solicitan documentos adicionales para un reembolso en espera y no se envía ninguno dentro de 30 días, se denegará automáticamente y el padre o guardián deberá enviar una nueva solicitud de reembolso.

## Cómo Apelar un Reembolso Denegado

Si se rechaza una solicitud de reembolso, el padre o guardián puede apelar la decisión una vez enviando una nueva solicitud de reembolso, anotando en el cuadro de descripción que se trata de una solicitud de apelación o reconsideración y proporcionando documentación adicional.

Después de que se tome la decisión de la apelación, no se revisarán las apelaciones adicionales por el mismo artículo.



Las apelaciones solo se revisarán a través del proceso establecido. Step Up For Students no puede revisar apelaciones o solicitudes de reenvío que se envían por correo electrónico o a través de cualquier otro canal de servicio al cliente.

Las solicitudes de reembolso puestas en espera durante más de treinta (30) días después de una solicitud de documentación adicional serán denegadas y deberán volver a enviarse.

## Enviando Documentación de Respaldo de Reembolso

Para que se apruebe una solicitud de reembolso, Step Up For Students requiere documentación específica descrita en las siguientes secciones, "[Documentación de Respaldo para Comprobante de Pago](#)" y "[Usos Elegibles de Fondos de Beca](#)".

Step Up For Students puede solicitar documentación adicional o aclaraciones cuando se revise la solicitud de reembolso. El padre o guardián será notificado por correo electrónico a la dirección de correo electrónico en EMA.

### Documentación de Respaldo para Comprobante de Pago

Los siguientes documentos pueden servir como comprobante de que el padre o guardián pagó la compra:

- Un recibo incluyendo la fecha completa de la transacción (MM/DD/AA), y el monto pagado.
- Una factura incluyendo la fecha completa de la transacción (MM/DD/AA), y demostrar que se ha pagado en su totalidad. La demostración de que se ha pagado en su totalidad incluye un sello de "pagado en su totalidad", el monto de la factura y el monto del pago, o demostrar un saldo cero.

Los recibos y las facturas deben incluir un desglose claro de todos los costos, como el costo base, los impuestos, las cuotas y el monto total pagado.

Para las compras realizadas con servicios de compra ahora y paga después, a los padres y guardianes solo se les reembolsará el monto pagado en el momento del envío del reembolso.

Las solicitudes de reembolso de compras en efectivo a vendedores privados que no están afiliados a una empresa o institución (venta de garaje, Facebook Marketplace, Craigslist, tutores privados, terapeutas privados) serán rechazadas. Las notas escritas a mano o los documentos no oficiales también serán rechazados.

Ciertos gastos requieren la verificación del proveedor por ley. Para estos reembolsos, su recibo o factura debe incluir el nombre del proveedor. Para obtener más información sobre qué gastos requieren verificación del proveedor, por favor consulte la sección de [Documentación de Respaldo para los Usos Elegibles de los Fondos de Beca](#) del manual.

**⚠ Nota:** Los padres o guardianes que utilizan un plan de pago para la admisión a parques temáticos de Florida deben esperar hasta que el boleto o el pase haya sido pagado en su totalidad (o hasta \$299) antes de enviar su solicitud de reembolso.



### **Comprobante de Pago para Matrícula de Escuela Privada Utilizando Sistemas de Administración de Matrícula**

El sistema de administración de matrícula de una escuela privada (por ejemplo, FACTS, Blackbaud, TADS) puede incluir la información necesaria para proporcionar un comprobante de pago.

El estado de cuenta debe incluir:

- Nombre y dirección de la escuela
- Nombre y apellido del estudiante de beca como figura en EMA
- Descripción de cada pago a reembolsar, incluyendo matrícula, cuota de inscripción, cuotas de libros, etc.
- Fecha de pago completo (dd/mm/aa)
- Monto de cada transacción.

Una cuenta del sistema de administración de matrículas puede mostrar la actividad relacionada con múltiples estudiantes y transacciones. Cada solicitud de reembolso debe incluir al estudiante específico de la beca y las transacciones específicas por las cuales el padre o guardián está buscando el reembolso.

Si el sistema de administración de matrícula de una escuela privada agrupa a los estudiantes por familia y no muestra los gastos de los estudiantes individuales, un padre o guardián puede enviar una factura de la escuela con la documentación adecuada como se indica en [Matrícula y Cuotas en una Escuela Privada Elegible](#).

### **Comprobante de Pago con Puntos de Tarjeta de Crédito, Tarjetas de Regalo, & Equivalentes de Efectivo**

Las compras realizadas con puntos de recompensa o fidelidad, créditos o tarjetas de regalo solo pueden ser elegibles para el reembolso si el comprobante de pago muestra claramente el valor en efectivo del método de pago.

Por ejemplo: Un padre o guardián realiza una compra elegible por \$40.48. Pagan \$30 con su tarjeta de crédito y \$10.48 con puntos de recompensa.

Se les puede reembolsar el precio total de compra de \$40.48 si el recibo de su compra muestra claramente un precio total de \$40.48 y la compra completa fue para gastos elegibles.

Si el recibo no muestra el precio total de compra, solo se les puede reembolsar \$ 30, la parte pagada con tarjeta de crédito.

### **Documentación de Respaldo para los Usos Elegibles de Fondos de Beca**

Los artículos y servicios elegibles se dividen en diferentes categorías, y cada categoría tiene sus propios requisitos de documentación. Las secciones a continuación están organizadas por categoría y explican qué tipos de documentos se requieren para demostrar que un artículo o servicio califica para el financiamiento de beca.



Los detalles sobre los usos elegibles de los fondos de beca están disponibles en la [Guía de Compras](#) del programa.

### **Materiales de Instrucción, Plan de Estudios, o Materiales Curriculares**

La factura o recibo debe incluir:

- Artículo(s) comprado
- Fecha completa de compra, incluido el año
- Lugar de compra
- Monto de la compra, incluido el precio del artículo, el subtotal, los impuestos, las cuotas, los descuentos y el total
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Si hay varios artículos listados en el recibo, subraye o resalte los artículos para los que se refiere la solicitud de reembolso. Si es posible, compre los artículos en una transacción diferente.

### **Recursos de Internet (Incluyendo Puntos de Acceso Móviles)**

La factura o recibo debe incluir:

- Dirección del servicio que coincida con la dirección física indicada en el perfil del guardián en EMA
- Descripción del artículo comprado (es decir, qué paquete de transmisión)
- Fecha completa de la compra o del servicio
- Monto de la compra, incluyendo precio del artículo, subtotal, impuestos, cuotas, descuentos y total

Su fecha de comprobante de pago debe coincidir con la fecha de plazo en la factura.

### **Servicios de Transmisión (Streaming)**

La factura o el recibo debe incluir:

- Descripción del artículo comprado (es decir, qué paquete de transmisión)
- Fecha completa de compra o servicio
- Monto de la compra, incluido el precio del artículo, subtotal, impuestos, cuotas, descuentos y total
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

La dirección de servicio o de facturación no necesita incluirse para los Servicios de transmisión.

### **Educación Física (P.E.)**

La factura o recibo debe incluir:

- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño), incluyendo el año
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))



## Electivas & Enriquecimiento

Las solicitudes de reembolso para clases electivas, enriquecimiento o lecciones deben incluir documentación que demuestre que el proveedor cumple con los requisitos para los servicios de tutoría a tiempo parcial o Navegador de Elección, o tiene uno de los siguientes:

- Un certificado de educador de Florida válido o vencido
- Un mínimo de tres años de experiencia en el área temática correspondiente, como lo demuestra un perfil completo de LinkedIn o currículum.
- Actualmente inscrito en una institución de educación postsecundaria como estudiante de la materia correspondiente.
- Título de una institución de educación superior en el área temática relevante
- Certificación o acreditación nacional en el área temática correspondiente

Además, la factura o recibo debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y apellido del instructor
- Nombre de la empresa del proveedor, si corresponde
- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

## Programas de Verano & Campamentos Diurnos

Los campamentos diurnos de verano y los programas de enriquecimiento estacional pueden ser elegibles cuando proporcionan instrucción estructurada en un área académica, artística, atlética, o basada en habilidades y están dirigidos por proveedores que cumplen con las calificaciones de instructor de Electivas & Enriquecimiento indicadas arriba.

La factura o el recibo debe incluir:

- Primer nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del instructor o proveedor
- Nombre del proveedor u organización (si corresponde)
- Tipo de programa o clase ofrecida
- Fechas o período de sesión de participación
- Tarifa del servicio o monto de la matrícula
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Si el programa de verano incluye múltiples tipos de actividades, solo el **componente de instrucción** es elegible para reembolso.

**⚠ Importante:** Los campamentos tradicionales de verano con pernocta que proporcionan recreación general, alojamiento, o programación de actividades no instruccionales no son elegibles para reembolso. Para enviar una solicitud de reembolso, las familias deben seguir los mismos requisitos de documentación listados bajo [Electivas & Enriquecimiento](#).



### Programa de Pre-Aprendizaje Aprobado por el Departamento de Educación de Florida

La factura o recibo en papel membretado del artesano/empresa debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del curso de pre-aprendizaje aprobado por el Departamento de Educación de Florida
- Nombre del artesano y nombre de la empresa (si corresponde) y número de licencia o que figura en el sitio web del Departamento de Educación de Florida
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Tarifa del programa
- Monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Puede encontrar más información sobre los programas de pre-aprendizaje aprobados por el Departamento de Educación de Florida [aquí](#).

### Programa de Tutoría Privada a Tiempo Completo

La tutoría privada a tiempo completo es una opción para que los estudiantes cumplan con los requisitos de asistencia del estado descritos en el Estatuto de Florida [1002.43](#). Los padres y guardianes deben seleccionar un proveedor acreditado y participar en un número mínimo de horas de instrucción por nivel de grado.

La factura o recibo en papel membretado de la empresa debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y apellido del tutor
- Número de certificación con el Departamento de Educación del tutor
- Nombre de la empresa del tutor, si corresponde.
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Tarifa por hora del tutor
- Monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

La factura o recibo también debe mostrar que el reembolso es por tutoría a tiempo completo, y el padre debe asegurarse de que está buscando el reembolso bajo la categoría de tutoría a tiempo completo.

Para garantizar el procesamiento correcto, cada solicitud de reembolso debe incluir documentación en inglés del número de licencia o credenciales del proveedor de servicios.

**⚠ Importante:**



- Los tutores a tiempo completo que no hayan recibido previamente el pago a través de fondos de becas deberán enviar un [Acuerdo de Participación de Tutores a Tiempo Completo](#) de Step Up For Students y W-9.
- Para garantizar el correcto procesamiento, cada solicitud de reembolso debe incluir documentación en inglés del número de licencia y/o credenciales del proveedor de servicios.

### Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial o Servicios de Navegador de Elección (Choice Navigator)

La factura o recibo en papel membretado de la empresa debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y apellido del tutor o del navegador de elección
- Nombre de la empresa del tutor, si corresponde.
- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Tarifa por hora del tutor (no se requiere para los servicios de Navegador Elección)
- Monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

#### ⚠ Importante:

- Para garantizar el procesamiento correcto, cada solicitud de reembolso debe incluir documentación en inglés del número de licencia o credenciales del proveedor de servicios.
- Si el proveedor de estos servicios todavía no ha sido aprobado en EMA, las solicitudes de reembolso de estos servicios deben incluir documentación de sus credenciales en inglés.
- Las opciones de documentación aceptable se detallan en el programa [Guía de Compras](#).

### Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito

La solicitud de reembolso debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y dirección de la escuela
- Servicios prestados
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Un estado de cuenta que muestre el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))



### Matrícula & Cuotas en una Escuela Privada Elegible

Los estudiantes FTCPEP no pueden inscribirse a tiempo completo en una escuela privada, pero pueden inscribirse en clases a tiempo parcial o en programas de escuelas privadas Híbridas FTCPEP elegibles que estén aprobadas para participar en el Programa de Beca FTCPEP.

Las solicitudes de reembolso de matrícula y cuotas en una escuela privada participante elegible enviadas por el padre o guardián deben incluir una factura completa y un comprobante de pago que contenga la siguiente información:

- Tarifa de matrícula y cuotas publicadas por la escuela
- Tarifa de matrícula anual para el estudiante de beca
- Nombre y dirección de la escuela privada
- Nombre y apellido del estudiante de beca (el nombre del estudiante en la factura debe coincidir con los registros de Step Up For Students. No se aceptan apodos, segundos nombres como nombres de pila, etc.)
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno, o semestre de otoño)
- Año escolar por el que se realiza el pago
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))
- Cargos detallados por cada pago de matrícula o cuota

#### **Importante:**

- El almuerzo escolar y el cuidado antes y después de la escuela no están cubiertos. Puede revisar la [Guía de Compras para ver todas las cuotas prohibidas](#).
- Si la escuela privada utiliza un sistema de administración de matrícula (por ejemplo, FACTS, Blackbaud, TADS), solo la cuota anual por el uso del servicio de facturación será elegible para reembolso.
- Si un estudiante se retira o se transfiere, los reembolsos (si los hay) se basarán en la política de la escuela y deben pagarse a Step Up For Students para acreditar la cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián no puede aceptar reembolsos de dólares de beca de la escuela.
- La matrícula y/o las cuotas pagadas a una escuela privada no elegible que no participa en el programa de becas no son elegibles para reembolso.
- Si envía un reembolso por piezas básicas de uniforme compradas a un proveedor requerido por la escuela:
- Solo se requiere el nombre del minorista, la fecha de compra, la descripción del artículo y el monto total pagado en el recibo o factura.
- Se requiere documentación que confirme que el proveedor es requerido por la escuela u otra prueba de que la escuela designa al proveedor para compras de uniformes.
- Se requiere la política de uniformes de la escuela, incluyendo el nombre de la escuela, dirección y año escolar.



El programa [Guía de Compras](#) lista las cuotas prohibidas y elegibles.

**Las cuotas elegibles incluyen:**

- Cuotas de servicios académicos
- Cuota de la actividad, incluyendo coro, banda, etc.
- Cuota de solicitud (pagadera en el año fiscal anterior al año académico)
- Cuota de atletismo
- Cuota del club
- Cuota de libros
- Cuota de inscripción
- Cuota de graduación
- Cuota de registro (pagadera en el año fiscal anterior al año académico)
- Cuota de seguridad
- Cuota de tecnología
- Cuota de prueba
- Cuota de uniforme (piezas básicas de uniforme compradas a un proveedor requerido por la escuela, incluyendo uniformes deportivos)

**Cuotas prohibidas:**

- Fondos anuales
- Cuidado antes o después de la escuela
- Costos asociados con la administración de becas
- Gastos de comida, incluyendo desayuno y almuerzo
- Cuotas de recaudación de fondos, cuotas de donación, cuotas de exención de voluntarios
- Cuotas de guardería (daycare)
- Cuotas opcionales
- Cuotas de zapatos y accesorios

Si la escuela privada utiliza un sistema de administración de matrícula (por ejemplo, FACTS, Blackbaud, TADS), solo la cuota anual por el uso del servicio de facturación será elegible para el reembolso. Cualquier cuota cobrada por el uso de una tarjeta de crédito no será reembolsada.

La matrícula y/o las cuotas pagadas a una escuela privada no elegible que no participa en el programa de becas no son elegibles para reembolso.

**Matrícula & Cuotas para la Escuela Virtual de Florida (FLVS) Como Estudiante de Pago Privado**

La solicitud de reembolso debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del curso pagado (o facturado)
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)



- Un estado de cuenta que muestre el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

### **Matrícula & Cuotas para una Institución Postsecundaria Elegible, un Programa de Instrucción de Educación en el Hogar, o un Proveedor en Línea o Virtual Aprobado**

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre de la institución o del proveedor del curso
- Descripción del curso
- Período de tiempo de servicio prestado (por ejemplo, rango de fechas de los servicios, o semestre 1, o sesión de invierno 1, o semestre de otoño)
- Monto de la matrícula y tasas
- Comprobante de pago, en papel membretado institucional, si corresponde (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Para los proveedores del Programa de Instrucción de Educación en el Hogar por primera vez que no han sido examinados previamente, las solicitudes de reembolso también deben incluir:

- Programa de matrícula y cuotas
- Dirección donde se imparten las clases individuales
- Descripciones de cursos o actividades

### **Cuotas por Servicios de Pruebas y Evaluación, Incluyendo la Supervisión & Administración de Pruebas**

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Fecha de la evaluación/prueba, incluido el año
- Descripción de los servicios prestados
- Monto de las cuotas de la evaluación/prueba
- Documentación del número de certificación del Departamento de Educación de Florida del profesor
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

## **Derechos & Responsabilidades de Padres & Guardianes**

Para asegurarse de que su hijo permanezca elegible para la Beca FTCPEP, hay algunas responsabilidades importantes que deberá tener en cuenta.

### **⚠ Lista de Verificación Rápida:**

- Retírese como estudiante de escuela pública a tiempo completo o termine un programa de educación en el hogar con su distrito escolar e inscribábase como estudiante FTCPEP con Step Up For Students.



- En una escuela privada elegible a tiempo parcial o escuela privada híbrida FTCPEP elegible – Su hijo no puede estar inscrito en escuela pública a tiempo completo mientras recibe fondos FTCPEP.
- Evaluación Anual – Su hijo debe completar una evaluación educativa anual
- Mantenga la Información de Contacto Actualizada – Actualice su información en EMA si algo cambia
- Use los Fondos Correctamente – Gaste los fondos de beca solo en gastos elegibles
- Proteja la Privacidad de su Hijo – No comparta su inicio de sesión ni contraseña de EMA.

### Requisito de Evaluación Anual

Se requiere que los estudiantes FTCPEP tomen anualmente una prueba con referencia a las normas nacionales identificada por el Departamento de Educación de Florida o la evaluación estatal descrita en el Estatuto de Florida [1008.22](#) y [envíen los resultados](#) a Step Up For Students antes de recibir fondos de Beca FTCPEP en años posteriores o cambiarse a un programa de becas diferente.

Más información, incluyendo una lista de evaluaciones aprobadas, está [disponible en el Departamento de Educación de Florida](#). Las instrucciones sobre cómo enviar los resultados de la evaluación a Step Up For Students se pueden encontrar [aquí](#). Para ser elegible para recibir fondos para el año escolar 2026-27, los resultados de la evaluación 2025-26 de un estudiante de renovación deben enviarse en EMA antes del 31 de mayo de 2026.

Los estudiantes con discapacidades para quienes las pruebas estandarizadas no son apropiadas están exentos de este requisito. Estos estudiantes deben enviar el [Formulario de Exención de Pruebas Estandarizadas](#) a Step Up For Students.

Para obtener una guía paso a paso sobre cómo cargar su Evaluación Anual, por favor vea este [video](#).

### Determinando sus Requisitos de Evaluación Anual y el Plan de Aprendizaje del Estudiante

Estado del Estudiante	Evaluación Anual y Plan de Aprendizaje del Estudiante Acciones Requeridas
El estudiante fue financiado en FTCPEP en 2025-2026 y continuará en FTCPEP en 2026-2027	Enviar los resultados de la evaluación anual y completar un Plan de Aprendizaje del Estudiante.



El estudiante fue financiado en FTCPEP en parte de 2025-2026, pero cambió y fue financiado con una beca diferente durante el resto del año	No es necesario enviar información para el programa FTCPEP. Sin embargo, el estudiante debe cumplir con todos los requisitos de su beca financiada durante el resto del año escolar 2025-2026.
El estudiante fue financiado en FTCPEP en 2025-2026, pero se le otorgó una Beca FTC, FES-EO o FES-UA para 2026-2027	Enviar los resultados de la evaluación anual.

## No Inscriba a su Estudiante en una Escuela Pública

Un estudiante no puede recibir una Beca FTCPEP financiada por el estado y ser reportado inscrito en una escuela pública. Esto está prohibido, ya que constituiría que el estudiante sea financiado por el estado dos veces. Por lo tanto, los padres y guardianes de los estudiantes de Beca FTCPEP que acceden a clases y servicios individuales deben asegurarse de que la escuela pública o el distrito informe que el estudiante paga de forma privada. De lo contrario, el estudiante puede ser reportado incorrectamente como inscrito en una escuela pública, lo que podría resultar en la pérdida de la beca.

Los estudiantes de Beca FTCPEP pueden acceder a clases individuales y servicios proporcionados por una escuela pública o distrito, siempre y cuando el costo sea cubierto por el estudiante. El costo se puede cubrir con los fondos de Beca FTCPEP o pagando de su bolsillo.

## Manteniendo Actualizada la Información de Contacto

Los padres y guardianes deben mantener actualizada su información de contacto en EMA, especialmente su dirección de correo electrónico principal, ya que así es como Step Up For Students comunicará información importante.

Para actualizar la prueba de residencia, los padres o guardianes deben comunicarse con Step Up For Students.

Para evitar que las comunicaciones importantes vayan a las carpetas de correo no deseado (junk or spam), los padres y guardianes deben actualizar sus filtros de correo electrónico para aceptar mensajes de Step Up For Students.

## Uso de Fondos

Los padres y guardianes deben mantener los fondos de beca en una cuenta administrada por la Organización de Financiación de Becas. Los padres y guardianes pueden indicar cómo se utilizan los fondos, pero está prohibido que los padres y guardianes accedan personalmente a los fondos.



Además, los padres y guardianes no pueden ser pagados con fondos de becas por los servicios prestados a su propio estudiante de beca.

## Confidencialidad

Para proteger la confidencialidad de la información personal y financiera almacenada en EMA, solo el padre o guardián que figura en la cuenta puede acceder a ella y administrarla.

Los padres y guardianes no deben compartir las credenciales de inicio de sesión de la cuenta con nadie, incluido el personal de la escuela y del proveedor de servicios, ni con otras personas. Compartir la información de inicio de sesión o permitir que otra persona acceda a la cuenta puede resultar en la pérdida de la elegibilidad y la financiación de la beca, y sanciones financieras o penales.

Step Up For Students no es responsable de los cambios en la cuenta o transacciones no autorizadas realizadas por alguien que no sea el padre o guardián que figura en la cuenta.

## Manteniendo Elegibilidad

Si la beca de su estudiante ha sido financiada, puede enviar una solicitud de renovación cada año siempre que su estudiante cumpla con los requisitos de residencia y siga siendo elegible para inscribirse en una escuela pública de Florida.

La elegibilidad termina cuando su estudiante:

- Regresa a la escuela pública
- Se gradúa de la escuela secundaria
- Cumple 21 años

Si un estudiante se gradúa de la escuela secundaria antes del final del año escolar, el padre o guardián debe [comunicarse con Step Up For Students](#). El no hacerlo puede considerarse fraude y puede dar lugar a sanciones financieras o penales.

Un estudiante deberá solicitar la beca como estudiante nuevo si:

- No renueva su beca y se "ausenta" un año
- Abandona el programa y luego tratar de reanudar la participación

## Fondos Restantes Después de que Finalice la Elegibilidad

Si su estudiante cumple veintiún (21) años de edad, se gradúa de la escuela secundaria o se inscribe a tiempo completo en una escuela pública, pero todavía le quedan fondos en su cuenta de beca, puede continuar accediendo y gastando esos fondos en gastos elegibles hasta que no queden fondos en la cuenta de beca. Las cuentas sin actividad de gasto dentro de dos años fiscales consecutivos (1 de julio – 30 de junio) se cerrarán y sus fondos serán devueltos al estado.

## Dejando el Programa de Beca

Los padres y guardianes deben notificar a Step Up For Students de inmediato al rechazar la beca en su cuenta EMA, si un estudiante de beca:



- Se inscribe, y se informa al estado para obtener fondos públicos, cualquier escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida u otra escuela en línea (los estudiantes pueden utilizar sus becas para pagar cursos individuales u otros servicios proporcionados por estas instituciones);
- Tiene la intención de solicitar una beca que requiera que asistan a una escuela privada a tiempo completo, la Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales, o el Estipendio de Transporte; o

Se muda fuera del estado (excepto para los estudiantes que renuevan a los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que reciben órdenes permanentes de cambio de estación fuera del estado mientras mantienen la residencia legal en Florida).

#### Para rechazar una beca:

- El padre o guardián debe iniciar sesión en su cuenta EMA
- Ir a la solicitud donde se aceptó la beca anteriormente
- Seleccionar la opción *Rechazar Beca*
- Una vez rechazada, el estado se actualizará en EMA en los *Detalles de la Solicitud* y se mostrará una marca de tiempo cuando se realizó el rechazo.

Para obtener una guía visual sobre cómo rechazar una beca, haga [clic aquí](#).

**⚠ Importante:** La falta de notificación a Step Up For Students puede resultar en:

- Pérdida de financiamiento de beca;
- Pérdida de elegibilidad futura; o
- Sanciones financieras o penales.

Si los registros estatales muestran que un estudiante se inscribió en una escuela pública después de recibir fondos de becas, los fondos depositados en la cuenta del estudiante para ese año escolar se devolverán a Step Up For Students o al estado de Florida.

Si un estudiante se encuentra inscrito en una escuela pública u otro programa de becas, se notificará a sus padres o guardianes por correo electrónico y deben comunicarse con Step Up For Students de inmediato.

### **Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de Beca**

Las acciones que pueden llevar a la pérdida de la beca incluyen, pero no se limitan a:

- No enviar o actualizar anualmente un Plan de Aprendizaje del Estudiante para el estudiante.
- Para los estudiantes de renovación—no tomar anualmente un examen requerido con referencia a las normas nacionales o la evaluación estatal y enviar los resultados a Step Up For Students antes de ser renovados para el programa.



- La SFO determina que el estudiante no es elegible para la renovación del programa.
- El Comisionado de Educación suspende o revoca la participación en el programa o el uso de fondos por fraude o abuso del programa.
- Tergiversar u ocultar información en la solicitud de beca o documentación de reembolso.
- No cumplir con los requisitos estatales de asistencia obligatoria.
- Mudarse o residir fuera del estado de Florida. Con la excepción de la renovación, los estudiantes de Beca FTCPEP de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos con órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) se mudarán fuera de Florida.
- Inscribirse en una escuela pública a tiempo completo. Sin embargo, si un estudiante ingresa a un centro de detención del Departamento de Justicia Juvenil por un período de no más de veintiún (21) días, no se considera que el estudiante haya regresado a una escuela pública a tiempo completo para ese propósito. Las escuelas públicas de Florida incluyen:
  - La Escuela Virtual de Florida como estudiante de pago no-privado
  - La Escuela para Sordos y Ciegos de Florida
  - El Internado Preparatorio para la Universidad
  - La Academia de Estudiante de Becarios de Florida
  - Una escuela de investigación del desarrollo
  - Una escuela chárter
  - Cualquier otra escuela pública de Florida
- Actividad fraudulenta, incluyendo la toma de posesión de los fondos de beca mediante reembolso, reventa, devolución o crédito de un proveedor o compra directa de bienes.
- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria o cumple veintiún (21) años de edad, lo que ocurra primero.
- Permitir que otra parte, incluido un proveedor o representante de la escuela, acceda o administre la cuenta de beca de un estudiante

Las acciones anteriores, o cualquier violación de los estatutos, reglas, políticas o procedimientos de la beca pueden resultar en la pérdida de la beca, la pérdida de la elegibilidad futura para la beca o sanciones financieras o penales.

### **Seguridad de Datos**

Step Up For Students nunca le pedirá a un padre o guardián la siguiente información por correo electrónico, llamada telefónica, chat en vivo o mensaje de texto:

- Contraseña de su cuenta segura en línea
- Número de seguro social completo (solo se pueden solicitar los últimos cuatro dígitos para verificación)
- Número de tarjeta de crédito o detalles bancarios



- Números de identificación personal (solo se puede solicitar el PIN proporcionado en la solicitud de beca para su verificación)

Los padres o guardianes que reciban cualquier comunicación solicitando este tipo de información o reciban un correo electrónico sospechoso no deben responder ni hacer clic en ningún enlace. En su lugar, [reporte la actividad inmediatamente en la página Contáctenos](#) en el sitio web de Step Up For Students.

## **Seguridad de Cuenta**

Se puede pedir a los padres que proporcionen el ID del estudiante o el ID de beca al inscribirse a través de EMA o al verificar información durante una llamada de servicio al cliente. Estos ID también están incluidos en cartas oficiales de otorgamiento y comunicaciones. Sin embargo, el personal de Step Up For Students nunca divulgará ni compartirá un ID de estudiante o un ID de beca con padres o guardianes por correo electrónico, teléfono, chat en vivo, o mensaje de texto.

Si recibe alguna comunicación que ofrezca proporcionar su ID de estudiante, ID de beca, u otra información sensible, no responda ni haga clic en ningún enlace. En su lugar, [reporte la actividad inmediatamente en la página Contáctenos](#) en el sitio web de Step Up For Students.

## **Recursos Adicionales**

- [Biblioteca de Documentos](#)
- [Página de Recursos](#)
- [Información sobre la Beca FTCPEP](#)
- [Guía de Compras FTCPEP](#)
- [Preguntas Frecuentes FTCPEP del Departamento de Educación de Florida](#)
- [Datos del Programa](#)
- [Herramienta para Encontrar Escuela](#)

## **Videos**

- [Sobre la Beca FTCPEP](#)
- [Cómo completar un Plan de Aprendizaje del Estudiante FTCPEP](#)
- [Cómo cargar una evaluación FTCPEP](#)

## **Cláusula del Manual**

Por favor note que la información y los términos descritos en este manual están sujetos a cambios a medida que se modifican las leyes o reglas. Para asegurarnos de que tenga la información más actualizada, actualizamos este manual regularmente.



---

## **Formulario de Comentarios del Manual**

Step Up For Students agradece los comentarios de los padres y guardianes para ayudar a mejorar este manual. Le animamos a que comparta sus sugerencias utilizando el [Formulario de Comentarios del Manual de Familia](#).

## **Apéndice A – Gráfico de Uso Autorizado de Fondos de Beca**



# Uso Autorizado de Fondos de Beca

## 2025-26

Usos Autorizados de Fondos de Beca	Programa de Beca				Método de Pago
	FES-UA	FES-EO/FTC	PEP	NWSA	
Materiales de Instrucción	X	X	X	X (PD)	PD o R
Plan de Estudios y Materiales Curriculares	X	X	X	X (PD)	PD o R
<b>Matrícula y cuotas para:</b>					
Escuela privada presencial, a tiempo completo	X	X			PD o R
Escuela privada elegible presencial, a tiempo parcial	X		X		PD o R
Escuela privada híbrida			X		PD o R
Programa instructivo de educación en el hogar	X		X		PD o R
Institución postsecundaria elegible	X	X	X		PD o R
Inscripción dual	X	X	X		PD o R
Programas de pre-aprendizaje aprobados	X	X	X		Reembolso
Proveedor en línea o virtual aprobado	X	X	X		PD o R
Escuela Virtual de Florida como pago privado	X	X	X		PD o R
Proveedor de programa VPK aprobado	X				PD o R
Proveedor de preparación escolar aprobado	X				PD o R
<b>Cuotas de pruebas estandarizadas</b>	X	X	X		PD o R
<b>Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar</b>	X	X	X		PD o R
<b>Tutoría privada</b>					
Tutoría privada a tiempo completo	X		X		PD o R
Tutoría privada a tiempo parcial	X	X	X	X (PD)	PD o R
<b>Servicios proporcionados por un Navegador de Elección</b>	X	X	X		PD o R
<b>Contribuciones a programas aprobados de ahorro universitario</b>					
Programa Stanley G. Tate Florida Prepago Universitario	X				PD o R
Programa Ahorro FL 529	X				Pago Directo
<b>Servicios especializados por proveedores aprobados o un hospital de FL</b>					
Análisis conductual aplicado	X				PD o R
Servicios de patólogo del habla y el lenguaje	X				PD o R
Servicios de terapia ocupacional	X				PD o R
Servicios de fisioterapia	X				PD o R
Servicios especializados en audición y lenguaje hablado	X				PD o R
Psicoterapia o consejería por un Psicólogo licenciado, Psicólogo Escolar, Consejero de Salud Mental, Terapeuta Matrimonial y Familiar, o Trabajador Social Clínico	X				PD o R
Terapia visual por un Optometrista licenciado	X				PD o R
<b>Cuotas de programas especializados de educación de verano</b>	X				PD o R
<b>Cuotas de programas especializados de educación después de escuela</b>	X				PD o R
<b>Cuotas para programas educativos de verano que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización, o matemáticas</b>				X (PD)	Pago Directo
<b>Cuotas para programas de educación después de la escuela que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización o matemáticas</b>				X (PD)	Pago Directo
<b>Servicios de transición proporcionados por entrenadores laborales</b>	X				Reembolso
<b>Cuotas anuales de evaluación de educación en el hogar</b>	X				PD o R
<b>Cuotas de terapia con caballos</b>	X				PD o R

*"PD" = Pago Directo por EMA o MSS; "R" = Reembolso. Todas las compras de NWSA deben ser por Pago Directo.*