

Becas de Elección en Florida

ESCUELA PRIVADA MANUAL DE FAMILIA

(FES-EO & FTC)





Bienvenidos

Este manual está diseñado para ayudarlo a navegar por los programas de Beca Florida Tax Credit (FTC) y Beca Family Empowerment para Opciones Educativas (FES-EO). En su contenido encontrará una guía detallada, desde la solicitud de la beca hasta su uso 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	6
Acerca de Step Up For Students	6
Nuestro Trabajo	6
Nuestra Misión	7
Calificando & Solicitando Una Beca	7
Requisitos de Elegibilidad	7
Solicitando Una Beca	7
Fechas Límite de Solicitud	7
Calendario	8
Excepciones de la Fecha Límite de Solicitud.....	8
Cómo Aceptar la Beca.....	9
Calendario	9
Proceso	10
Creando su Cuenta EMA.....	10
Introduciendo su Información.....	10
Cargando Documentación Requerida.....	11
Prueba de Residencia Para Familias Militares en Servicio Activo.....	12
Priorización de Beca	12
Miembros del Hogar	14
Comprobante de Ingresos	14
Sin Prioridad	14
Requisitos de Participación de Beca.....	14
<i>Efectivo abril 2026</i>	2



Verificación Cruzada Equivalente a Tiempo Completo.....	15
Prohibición de Inscripción en Escuela Pública.....	15
Requisitos de Inscripción de Escuela Privada a Tiempo Completo	16
Transfiriendo Entre Escuelas Privadas Participantes	18
Dejando el Programa de Beca.....	19
Dejando el Programa de Beca.....	19
Cómo Obtener sus Fondos de Beca.....	20
Montos de Beca	20
Requisitos de Financiamiento de Beca	21
Porrqueo de Financiamiento.....	21
Calendario de Financiamiento de Beca	22
Continuación & Transferencia del Financiamiento.....	23
Intereses Acumulados	23
Calendario	23
Descontinuación de Financiamiento.....	24
Revocación de Financiamiento.....	24
Requisito de Aprobación de Factura	24
Compras de Uniformes bajo Cuotas Elegibles de Escuela Privada.....	25
Transferencia de Financiamiento entre Organizaciones de Financiación de Becas.....	25
El Estudiante Solicitó con otra SFO y no ha Sido Financiado	26
El Estudiante Solicitó con otra SFO, ha sido Financiado y Quiere Transferirse	26
Cambiando Entre Programas de Beca	26
Gastos Fuera del Estado	27
Actividades y Excursiones	27
Otras Reglas para Gastos Fuera del Estado	27
Cómo Gastar sus Fondos de Beca.....	28
Gastos Elegibles.....	28



Haciendo Compras Exitosas	29
Pautas de MyScholarShop	30
Devoluciones de MyScholarShop	30
Pautas de Envío	31
Pautas de Cuotas	31
Solicitudes de Autorización Previa	32
Recibiendo Pagos, Reembolsos, o Reintegros	32
Suscripciones o Programas en Línea	32
Límites de Frecuencia de Compra	33
Artículos Perdidos, Robados o Rotos sin Posibilidad de Reparación	33
Pago Directo a Escuelas Privadas Elegibles	34
Estudiantes de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo.....	34
Clases Individuales, Actividades Extracurriculares, o Servicios en una Escuela Privada Elegible.....	34
Cómo Utilizar Facturación Directa	35
Cómo ser Reembolsado	35
Tiempo de Reembolso.....	35
Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca	36
Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados.....	37
Estados de Reembolso.....	37
Reembolso Anticipado	38
Documentación de Respaldo Requerida.....	38
Documentación de Respaldo para Comprobante de Pago.....	38
Comprobante de Pago de la Matrícula de Escuela Privada Utilizando Sistemas de Administración de Matrícula	39
Pago con Puntos de Tarjeta de Crédito, Tarjetas de Regalo, & Equivalentes de Efectivo	40
Documentación de Respaldo de los Usos Elegibles de Fondos de Beca Error! Bookmark not defined.	
Materiales de Instrucción, Plan de Estudios, o Materiales Curriculares.....	40



Recursos de Internet (Incluyendo Puntos de Acceso Móviles)	40
Servicios de Transmisión (Streaming).....	41
Educación Física (P.E.)	41
Electivas & Enriquecimiento.....	41
Programas de Verano & Campamentos Diurnos.....	42
Programa de Pre-Aprendizaje Aprobado por el Departamento de Educación de Florida	42
Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial o Servicios de Navegador de Elección	43
Documentación de Credenciales.....	43
Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito.....	43
Matrícula & Cuotas en una Escuela Privada Elegible	44
Matrícula & Cuotas para la Escuela Virtual de Florida (FLVS) Como Estudiante de Pago Privado	45
Matrícula & Cuotas para una Institución Postsecundaria Elegible, o un Proveedor en Línea o Virtual Aprobado.....	45
Cuotas para Pruebas Anuales y Servicios Académicos, Incluyendo Supervisión & Administración de Pruebas	46
Proceso de Reembolso	46
Cómo Apelar un Reembolso Denegado.....	47
Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca	47
Derechos & Responsabilidades de los Padres & Guardianes	48
Acceso a Cursos & Servicios del Distrito Escolar.....	48
Confidencialidad de Datos	49
Seguridad de Datos.....	49
Seguridad de Cuenta	49
Manteniendo Actualizada la Información de Contacto	50
Requisito de Evaluación Anual	50
Elegibilidad para Continuar en el Programa.....	50



Colocación en Programas Residenciales	51
Para Más Información.....	51
Formulario de Comentarios del Manual.....	51
Apéndice A – Gráfico de Uso Autorizado de Fondos de Beca.....	53

Resumen de Beca

La Beca Florida Tax Credit (FTC), la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas (FES-EO), y la Beca Family Empowerment para Necesidades Especiales (FES-UA) son becas que ayudan a los padres y guardianes a personalizar la educación de sus estudiantes.

Desde 2023, cualquier estudiante de Florida que sea elegible para inscribirse en una escuela pública desde kindergarten hasta el 12vo grado es elegible para FTC o FES-EO. Los estudiantes que también tienen discapacidades calificadas son elegibles para FES-UA. Para obtener más información sobre cómo calificar para una beca FES-UA, consulte el [Manual de Padre & Guardián FES-UA](#).

Las Becas FTC, FES-EO, y FES-UA permiten a las familias pagar la matrícula y cuotas en una escuela privada elegible. Las familias pueden utilizar fondos restantes para otros gastos relacionados con la educación permitidos por la ley. .

EMA, la Asistente del Mercado Educativo, es el sistema Step Up For Students creó para ayudar a los padres y guardianes a administrar todos los aspectos de la beca de su estudiante, empezando por la solicitud de beca en línea.

Este manual ayuda a los padres y guardianes a comprender las reglas que rigen los programas de beca y los guía a través del proceso de solicitud y uso de las becas.

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 FTC, FES, 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](#).

Calificando & Solicitando Una Beca

Requisitos de Elegibilidad

Para calificar para FTC o FES-EO, su hijo debe cumplir con todos los siguientes requisitos:

- Ser residente de Florida, O:
- Un dependiente de un miembro activo del servicio militar de EE. UU. con órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) a Florida
- Ser **elegible para inscribirse en los grados K-12** en una escuela pública de Florida, O:
- Haber recibido una **Beca Hope** en el año escolar 2023-2024
- Si ingresa a Kindergarten, tener **cinco (5) años de edad en o antes del 1 de septiembre** del año escolar de la solicitud
- Los estudiantes que solicitan por primera vez y que tienen **cinco (5) o seis (6) años el 1 de septiembre** del año de la solicitud deben cargar un certificado de nacimiento válido o un pasaporte no vencido que confirme la edad
- Tener menos de 21 años de edad al 1 de septiembre del año en que se envía la solicitud

⚠ Nota: Representar incorrectamente cualquier información proporcionada a Step Up For Students en una solicitud de beca podría resultar en la revocación de la beca del estudiante y puede ser castigable como un delito.

Solicitando Una Beca

Step Up For Students requiere que los padres y guardianes envíen una solicitud completa de beca cada año a través de su cuenta EMA, la cual se puede acceder en StepUpForStudents.org.

Fechas Límite de Solicitud

Para estudiantes que renuevan su Beca Escuela Privada para el año escolar 2026-2027:

- Antes del 30 de abril de 2026: los estudiantes de renovación deben haber enviado su solicitud de renovación de beca.



- Antes del 31 de mayo de 2026: los padres y guardianes de estudiantes de renovación deben haber aceptado o rechazado la beca.

Para estudiantes que solicitan una beca por primera vez (es decir, estudiantes nuevos) para el año escolar 2026-2027:

- Antes del 15 de noviembre de 2026: los estudiantes nuevos deben enviar su solicitud inicial de beca.
- Antes del 15 de diciembre de 2026: los padres y guardianes de estudiantes nuevos deben aceptar o rechazar la beca.

Cualquier solicitud enviada después de la fecha límite de renovación tendrá la misma prioridad que las solicitudes nuevas.

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	1 de febrero - 30 de abril de 2026
Nuevos Solicitantes	1 de febrero - 15 de noviembre de 2026

⚠ Importante: Las solicitudes de renovación enviadas después de la fecha límite del 30 de abril de 2026, se considerarán solicitudes nuevas.

Excepciones de la Fecha Límite de Solicitud

Los siguientes estudiantes están excluidos de la fecha límite de solicitud estándar y pueden solicitar una beca en cualquier momento durante el año escolar:

- Dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- Estudiantes en cuidado de crianza temporal (foster care) o cuidado fuera del hogar
- Estudiantes que experimentan un incidente de intimidación o acoso en su escuela pública.

Los dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos 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.

Se requieren los siguientes documentos para las exclusiones de fecha límite aplicables:

- Los dependientes de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos: Declaración de Ausencia y Ganancias para el mes que la solicitud fue



enviada (familias Militares con órdenes PCS a Florida también se les pedirá sus órdenes de Cambio Permanente de Estación. Por favor vea [Prueba de Residencia](#) para una sección sobre familias Militares en servicio activo de las Fuerzas Armadas para obtener más información.)

- Niño de crianza temporal (foster child): Una copia de la documentación de Colocación de Crianza u otra documentación legal similar.
- Estudiantes que experimentan acoso en una escuela pública: Un [Formulario de Notificación de la Beca Hope](#) completado.

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 e inscribirse en una Escuela Privada Elegible a través de EMA 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 T3 y T4, y antes del 15 de mayo de 2026 para financiamiento solo de T4
- La inscripción se completará cuando el Formulario de Inscripción Escolar se complete en EMA (aprobado por el padre o guardián sin importar la fecha de inicio)
- El estudiante debe asistir a la escuela durante diez (10) días durante el trimestre para ser elegible para el pago, según lo indicado por la fecha de inicio del estudiante en el Formulario de Inscripción Escolar

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 los padres y guardianes acepten o rechacen la beca en fechas específicas.

Para ver 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	15 de diciembre de 2026



Proceso

Al recibir la notificación de Step Up For Students de que el estudiante es elegible, los padres y guardianes deben iniciar sesión en su cuenta EMA para aceptar o denegar la beca.

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
- Revisar la inscripción escolar y los pagos trimestrales

Cómo empezar

- Vaya a 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 Florida Tax Credit (FTC), o Beca Family Empowerment para Opciones Educativas (FES-EO), por favor tenga en cuenta las siguientes reglas:

- **Un Programa a la Vez:** No puede solicitar FTC/FES-EO y otro programa de beca (incluyendo el Programa de Educación Personalizada, la Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales, o el Estipendio de Transporte) para el mismo estudiante al mismo tiempo.
- **Confirmar Participación de la Escuela:** Si su estudiante asiste a una escuela privada, confirme con la escuela qué becas acepta antes de cambiar de programa. Si planea dejar la escuela, retire a su estudiante antes de solicitar una nueva beca.
- **Una Cuenta de Padre o Guardián:** Cada estudiante solo puede estar vinculado a una sola cuenta de padre o guardián. 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.
 - Hacerlo puede resultar en la revocación de la participación del proveedor en el programa o en la elegibilidad y financiamiento de la Beca del estudiante y puede conllevar una sanción financiera o penal.
- **Utilice su Propia Información:** Los padres o guardianes deben utilizar su propio número de teléfono, dirección física y dirección de correo electrónico en su perfil de guardián.

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

[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 Escuela Privada (FTC/FES-EO) 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 del mes en que se envió la solicitud y las órdenes PCS en la sección de Prueba de Residencia de la solicitud de beca.
- Asegúrese de que la dirección física en su perfil de guardián coincida con la dirección de la unidad de FL asignada recientemente que aparece en las órdenes PCS que envíe.
- Una vez que se establezca la residencia en Florida, actualice las direcciones física y postal en el perfil del guardián y proporcione nuevos documentos de Prueba de Residencia de Florida.

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

Los estudiantes no recibirán fondos hasta que se reciba una Prueba de Residencia actualizada y la dirección física se actualice en el perfil de guardián en EMA.

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 iguales o inferiores al 185% del Nivel Federal de Pobreza (FPL), o estudiantes en cuidado de crianza temporal o cuidado fuera del hogar.
- Estudiantes de hogares con ingresos superiores al 185% pero que no exceden el 400% del FPL.
- Estudiantes de hogares con ingresos superiores al 400% del 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 FTC o FES-EO durante el año escolar anterior.
- **Solicitantes Nuevos:** Aquellos que no recibieron o rechazaron la beca durante el año escolar anterior.

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



Miembros del Hogar

Para calcular el tamaño correcto del hogar y establecer la prioridad de la solicitud, todos los miembros del hogar deben estar incluidos en una solicitud. La solicitud solicitará a los padres o 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 del padre o guardián 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 comparte gastos o ingresos.

Comprobante de Ingresos

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

Las fuentes de ingresos incluyen:

- Talón de pago
- Salarios en efectivo
- Trabajo por cuenta propia o ingresos comerciales
- Beneficios por desempleo
- Seguridad social
- Ingresos y discapacidad de cada miembro del hogar (incluyendo niños)
- Manutención de los hijos (child support)
- Ingresos por intereses o inversiones

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.

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](#).

Requisitos de Participación de Beca

Una vez otorgada una beca, el padre o guardián puede acceder al ID de Beca (Award ID) de su estudiante iniciando sesión en EMA, [como se describe en este video](#).



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 ser inscrito en una escuela pública al mismo tiempo que recibe y utiliza los fondos de beca, por lo que los padres y guardianes deben asegurarse de que se retire adecuadamente de la escuela pública. Para hacer esto, puede solicitar que el distrito o la escuela chárter completen el [Standard Withdrawal Form for Students Entering K-12 Scholarships](#)



([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: Inscripción en Escuela Pública:

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

Las escuelas públicas de Florida incluyen:

- Una escuela chárter
- La Academia de Internado Preparatoria para la Universidad
- Una escuela de laboratorio o de investigación del desarrollo
- Opción Extendida Early Steps
- 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 Becarios de Florida
- La Escuela de Florida para Sordos y Ciegos
- Escuela Pública VPK
- Servicios Especializados de Instrucción VPK (VPK-SIS)
- Cualquier otra escuela pública de Florida

Los estudiantes no pueden recibir múltiples becas K-12 bajo FES-UA, FES-EO, FTC, PEP, o el Estipendio de Transporte al mismo tiempo.

Más información para los estudiantes que desean dejar su programa de beca actual por otra opción está disponible en [Dejando el Programa de Beca](#).

Requisitos de Inscripción de Escuela Privada a Tiempo Completo

Los estudiantes de beca de escuela privada deben ser educados a tiempo completo en la ubicación física de una escuela privada elegible. Las instrucciones paso a paso para los padres o



guardianes cuyo estudiante ha sido otorgado una beca están [disponibles en Step Up For Students aquí](#).

Una vez que un estudiante es otorgado una beca:

- El padre o guardián debe seleccionar una escuela privada participante elegible. [Esta herramienta](#) puede ayudar a las familias a encontrar escuelas participantes en su área.
- El padre o guardián debe proporcionar el ID de Beca del estudiante a la escuela elegida. El ID de Beca está disponible en la pestaña Mis Estudiantes en EMA. [Este video](#) proporciona una guía paso a paso.
- La escuela utilizará el ID de Beca para inscribir al estudiante en EMA.
- El padre o guardián confirmará la inscripción en EMA.

Después que un estudiante se inscribe en una escuela privada elegible, la escuela y el padre o guardián deben certificar la matrícula y las cuotas acordadas para el estudiante. La matrícula y las cuotas acordadas pueden incluir descuentos u otras consideraciones. Puede ser menos, pero no más, que la matrícula y las cuotas de cuotas publicadas por la escuela para el nivel de grado del estudiante.

La cantidad acordada de matrícula y cuotas en EMA no debe exceder ninguna cantidad que el padre o guardián haya acordado pagar a la escuela privada elegible. Las escuelas que participan en el programa de beca no pueden cobrar una cuota diferente para los estudiantes de beca y los estudiantes sin beca. El mismo calendario de matrícula publicado debe aplicarse a todos los estudiantes, ya sea con beca o pagando de forma privada.

Por ejemplo: Si una escuela y un padre acuerdan una matrícula y una cuota de \$8,000.00, el monto cobrado en EMA debe ser de \$8,000.00 o menos.

Muchas escuelas privadas participantes cobran más que el valor de la beca. En algunos casos, pueden decidir proporcionar a los estudiantes de beca asistencia financiera complementaria. El padre o guardián debe trabajar con la escuela, pero es posible que deba pagar la diferencia entre el valor de la beca y la matrícula y las cuotas completas.

Si un estudiante está inscrito en una escuela antes de que se haya otorgado una beca, el padre o guardián será responsable de pagar la matrícula y las cuotas adeudadas a la escuela.

Una vez que el financiamiento ha comenzado, si un estudiante de tiempo completo se da de baja de su escuela privada en cualquier momento durante el año escolar, el estudiante no podrá acceder a fondos para [otros gastos](#) hasta que se haya inscrito nuevamente en una escuela privada participante.



Transfiriendo Entre Escuelas Privadas Participantes

Los estudiantes que utilizan la opción de beca de escuela privada pueden transferir su beca entre las escuelas privadas participantes. Si un padre o guardián no está satisfecho con la escuela privada que ha elegido, puede encontrar otra.

Antes que un padre o guardián retire a su estudiante de la escuela privada, debe notificar a la escuela y comprender la política de transferencia de la escuela.

Un estudiante debe retirarse de su escuela en EMA antes de poder inscribirse en otra escuela privada participante en EMA.

Si la beca de un estudiante requiere inscripción a tiempo completo en una escuela privada elegible, y los fondos se han distribuido a su cuenta y el estudiante se retira y no se vuelve a inscribir en una escuela privada elegible dentro de los treinta (30) días, la cuenta de beca del estudiante debe cerrarse y los fondos restantes para ese período de pago trimestral deben revertirse al estado.

El proceso de transferencia puede incluir un pago final a la escuela privada que el estudiante está dejando. Si se debe un pago a esa escuela, debe ser aprobado por el padre o guardián. Si a la escuela se le ha pagado en exceso, Step Up facturará a la escuela por el pago en exceso.

Si un estudiante se transfiere a una escuela participante diferente en el mismo trimestre, la primera escuela a la que asistió durante diez (10) días o más durante ese trimestre recibirá el pago completo del trimestre.

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

El padre o guardián y las dos escuelas pueden negociar cualquier cantidad adeudada a la nueva escuela del pago trimestral realizado a la primera escuela. Esto no es obligatorio, pero, en el espíritu de asociación por el bien del estudiante, es muy recomendable.

Los padres y guardianes deben permitir cinco días hábiles para que la escuela actual retire al estudiante. Si el estudiante no ha sido retirado después de cinco días hábiles, debe [contactar al Centro de Participación al Cliente](#) en Step Up For Students.



Dejando el Programa de Beca

Los padres y guardianes deben notificar a Step Up For Students de inmediato, si un estudiante de beca:

- Planea inscribirse en cualquier escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida u otra escuela en línea, donde se informará al estado para obtener fondos. (Los estudiantes pueden utilizar sus becas para pagar cursos individuales u otros servicios a tiempo parcial proporcionados por estas instituciones, pero no pueden asistir a tiempo completo).
- Se muda fuera del estado

La falta de notificación a Step Up For Students podría resultar en una pérdida de financiamiento, 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 beca, 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 beca, su padre o guardián será notificado por correo electrónico y debe comunicarse con Step Up For Students de inmediato.

Dejando el Programa de Beca

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

- **Se inscribe, y se reporta al estado para obtener financiamiento público, en cualquier escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida u otra escuela en línea. (Los estudiantes pueden usar sus becas para pagar cursos u otros servicios proporcionados por estas instituciones).**
- **Tiene la intención de solicitar la Beca Florida Tax Credit, la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas, una Beca Programa de Educación Personalizada (PEP), el Estipendio de Transporte o el programa de Cuentas de Beca New Worlds.**
- **Recibe Servicios Educativos Especializados bajo el Programa de Educación Preescolar Voluntario descrito en s. [1002.66, F.S.](#)**
- **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 la beca fue aceptada previamente
- Seleccionar la opción Rechazar Beca
- Una vez rechazada, el estado se actualizará en EMA bajo los *Detalles de Solicitud* y una marca de tiempo mostrará cuándo se realizó el rechazo.

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

⚠ Importante: Los padres y guardianes no pueden rechazar la beca si el estudiante está inscrito en una escuela. Si el estudiante está actualmente inscrito en una escuela, debe ser retirado o cancelado antes de que se pueda enviar el rechazo.

No notificar a Step Up For Students podría resultar en:

- Pérdida de fondos
- Pérdida de elegibilidad futura
- 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 al estado de Florida.

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

Cómo Obtener sus Fondos de Beca

Los fondos para la Beca Florida Tax Credit (FTC) provienen de [fondos de crédito fiscal recaudados de donantes corporativos](#) por Step Up For Students.

Los fondos para la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas (FES-EO) provienen del estado de Florida.

Montos de Beca

Los montos de financiamiento de las becas 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 referirse a la [tabla de financiamiento 2025-2026](#) para un resumen de los montos de beca por condado y nivel de grado. Para comprender cómo se determina el monto de financiamiento de la beca, por favor consulte la información a continuación.



La cantidad de fondos de becas que recibe un estudiante se basa en dos factores:

- El nivel de grado del estudiante
- El condado de residencia del estudiante
- **(SOLO PARA ESTUDIANTES FES-UA)** El nivel de servicios de educación que ellos reciben

El monto de financiamiento, según el nivel de grado del estudiante y el condado de residencia, se determinará con financiamiento del Trimestre 1, y cualquier cambio en el nivel de grado o el condado realizado después del financiamiento del Trimestre 1 no afectará el financiamiento para ese año escolar.

Requisitos de Financiamiento de Beca

Para recibir financiamiento de beca, los padres y guardianes deben:

- Seleccionar una escuela privada elegible para su estudiante
- Solicitar la beca antes de las fechas listadas en la sección [Fechas Límite de Solicitud](#)
- Aceptar o rechazar la beca antes de las fechas listadas en la sección [Fechas Límite de Solicitud](#)
- Proporcionar el ID de Beca (Award ID) del estudiante a la escuela en el momento de inscripción
- Confirmar la inscripción del estudiante en EMA
- Aprobar cada pago trimestral antes de que los fondos de beca sean pagados a una escuela privada elegible

Prorrato de Financiamiento

El financiamiento de beca se prorrata según la fecha en que el guardián haya aceptado la beca otorgada al estudiante.

A continuación se muestra un desglose del prorrato:

- Los estudiantes con una beca otorgada y aceptada con inscripción completada antes del 30 de septiembre de 2025 recibirán el 100% del monto total de financiamiento para ese año escolar.
- Los estudiantes que no cumplan con la fecha límite del 30 de septiembre de 2025 pero tengan una beca otorgada y aceptada con inscripción completada antes del 15 de enero de 2026 recibirán el 50% del monto total de financiamiento para ese año escolar.
- Si un estudiante no ha sido otorgado y no ha aceptado la beca otorgada y completado la inscripción antes del 15 de enero de 2026, no recibirá financiamiento para el año escolar 2025-2026.



- Si una beca otorgada y aceptada con inscripción completada ha sido rechazada pero luego aceptada nuevamente, el Prorratio de Financiamiento se basará en la fecha de aceptación más reciente.

Calendario de Financiamiento de Beca

Los fondos de beca se depositan en las cuentas de beca del estudiante trimestralmente.

Una Organización de Financiación de Becas debe verificar la elegibilidad de un estudiante para participar en el programa al menos treinta (30) días antes de recibir financiamiento del estado.

Una vez que el Departamento de Educación de Florida reciba una lista verificada de estudiantes elegibles de Step Up For Students, ellos distribuirán los fondos de beca trimestralmente en las siguientes fechas:

Fechas Límite de Inscripción del Año Escolar 2025-2026	Fondos Entregados a SUFS
15 de junio*	1 de agosto*
1 de julio*	1 de septiembre*
30 de septiembre	1 de noviembre
15 de diciembre	1 de febrero
15 de febrero	1 de abril

* Hay dos fechas de financiamiento para el primer trimestre.

Para los estudiantes inscritos a tiempo completo en una escuela privada elegible, Step Up For Students realizará pagos trimestrales de matrícula y cuotas dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a que ambos la escuela y el padre o guardián hayan aprobado el pago. Es responsabilidad del padre o guardián aprobar cualquier factura elegible en EMA.

Si un estudiante asiste a su escuela durante al menos diez (10) días durante un período de pago trimestral, su escuela recibirá la distribución completa de ese trimestre.

Step Up For Students a veces puede proporcionar fondos suplementarios a los estudiantes que no fueron financiados en el calendario anterior. Step Up comunicará esto a las familias impactadas por correo electrónico.

Una vez que se paguen la matrícula y cuotas a la escuela privada, los estudiantes pueden utilizar los fondos restantes para otros gastos elegibles. Más información está disponible en [Usos Autorizados de Fondos del Programa de Beca](#) o en la [Guía de Compras](#) del programa.



Si Step Up For Students deposita fondos en exceso por error en la cuenta de beca de un estudiante, Step Up recuperará los fondos en exceso ajustando potencialmente el monto de financiamiento futuro. Los padres y guardianes deben estar al tanto de la cantidad de fondos en la cuenta de beca del estudiante al realizar compras, y tratar de evitar gastar fondos que puedan haber sido depositados en la cuenta del estudiante por error. Si un estudiante cambia de programa de beca a mitad de año, es posible que Step Up deba recuperar el exceso de fondos vinculados a su programa de becas anterior.

Los padres y guardianes no pueden recibir pagos, reembolsos, o devoluciones de fondos de beca de un proveedor.

Continuación & Transferencia del Financiamiento

Una vez que los fondos se depositan en la cuenta del estudiante, los padres o guardianes pueden utilizar los fondos para artículos y servicios descritos en las secciones a continuación.

Los fondos de becas no gastados de un estudiante pueden transferirse de un año escolar al siguiente. Sin embargo, según la ley de Florida, Step Up For Students no puede transferir fondos a la cuenta de Beca FTC o FES-EO de un estudiante si aumenta el saldo de la cuenta por encima de \$24,000. Step Up For Students no puede transferir fondos a la cuenta de Beca FES-UA de un estudiante si aumentará el saldo de la cuenta por encima de \$50,000.

Si un estudiante se inscribe en una escuela pública, se gradúa de la escuela secundaria o cumple 21 años de edad en o antes del 1 de septiembre (lo que ocurra primero), el estudiante no será elegible para fondos de becas adicionales. Los fondos recibidos mientras un estudiante es elegible para el programa permanecerán en su cuenta en EMA.

Intereses Acumulados

La ley de Florida requiere a Step Up For Students que establezca cuentas de beca separadas para cada estudiante de beca - También requiere que Step Up For Students registre los intereses en la cuenta de cada estudiante y se asegure de que los intereses se reserven para el beneficio de ese estudiante y se agreguen al saldo de su cuenta.

Calendario

La siguiente tabla describe cuándo se depositarán los intereses acumulados en los fondos de beca en la cuenta de los estudiantes, de acuerdo con el trimestre en el que se obtuvieron:

Período de Intereses Acumulados	Plazo de Deposito en Cuenta de Estudiante
---------------------------------	---



Julio - Septiembre	31 de octubre
Octubre - Diciembre	31 de enero
Enero - Marzo	30 de abril
Abril - Junio	31 de julio

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 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 beca de un estudiante se cerrará y los fondos restantes, se devolverán al estado si ocurre cualquiera de los siguientes:

- El Comisionado de Educación considera que el estudiante no es elegible debido a fraude o abuso.
- Dos años fiscales consecutivos (1 de julio - 30 de junio) sin actividad de gasto de la cuenta del estudiante.
- Un estudiante permanece no inscrito en una escuela privada elegible por 30 días mientras recibe una beca que requiere inscripción a tiempo completo
- SOLO para estudiantes FES-UA: Tres años consecutivos después de graduarse de la escuela secundaria sin inscribirse en un programa postsecundario elegible.

Requisito de Aprobación de Factura

Los padres y guardianes deben aprobar las facturas de matrícula y cuotas de escuela privada en EMA dentro de los 30 días calendario posteriores a que la escuela las envíe.

- Si la factura no se aprueba dentro de este plazo, será eliminada.
- Para estudiantes FTC, los fondos se devuelven a la fuente de financiamiento.
- Para estudiantes FES-EO, los fondos se devuelven al Departamento de Educación de Florida.



- Para estudiantes FES-UA, los fondos se devuelven a la cuenta de beca del estudiante.

⚠ **Importante:** Si un padre o guardián no aprueba una factura que se requiere para la inscripción escolar, el estudiante no será elegible para financiamiento por el resto de ese año de beca.

Compras de Uniformes bajo Cuotas Elegibles de Escuela Privada

Las compras de uniformes que **no se realicen directamente a través de la escuela privada** (por ejemplo, las compradas en una tienda minorista) se consideran gastos de reembolso en lugar de facturas escolares.

Para estas compras:

- 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.
- La dirección de la escuela y el año escolar no necesitan aparecer en las compras de uniformes en tiendas minoristas.
- Se debe enviar una copia de la política de uniformes de la escuela con la solicitud de reembolso o estar disponible públicamente en el sitio web de la escuela para verificar que las prendas cumplan con los requisitos del código de vestimenta escolar.

⚠ **Nota:** Los reembolsos por compras de uniformes pueden ponerse en espera si no se proporciona la política de uniformes de la escuela.

Transferencia de Financiamiento entre Organizaciones de Financiación de Becas

Los estudiantes solo pueden tener una beca financiada por una Organización de Financiación de Becas (SFO) a la vez.

Un padre o guardián puede optar por transferir de una SFO a otra. Los pasos necesarios para transferir dependen de su situación, así que por favor consulte la sección a continuación que se aplica a su estudiante.

Los estudiantes que participan en la Beca FTC pueden transferirse entre SFO, pero sus fondos de beca no se transferirán con ellos. Los fondos de FTC son recaudados de manera privada por cada SFO.

Si un estudiante completa una transferencia, por favor note que la transferencia de fondos puede demorar varias semanas



El Estudiante Solicitó con otra SFO y no ha Sido Financiado

Si el padre o guardián solicitó con una organización de financiación de becas (SFO) que no sea Step Up For Students, y el estudiante todavía no ha recibido 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 recibido una beca y 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.

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.

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**.

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

[Visite nuestra página de YouTube para ver videos sobre reembolsos y otros temas útiles.](#)



Cómo Gastar sus Fondos de Beca

Gastos Elegibles

Los fondos del programa de beca deben utilizarse para gastos elegibles que satisfagan las necesidades educativas individuales del estudiante de beca. Step Up For Students primero comprometerá el monto total de matrícula y cuotas, hasta el monto de financiamiento otorgado al estudiante para ese año escolar, a la escuela seleccionada. Step Up For Students factura la cuenta del estudiante trimestralmente por matrícula y cuotas antes de que un padre o guardián pueda acceder a cualquier fondo restante de la beca. Una vez que el monto de matrícula y cuotas se pague a la escuela privada, los estudiantes con fondos adicionales disponibles en sus cuentas pueden utilizarlos para otros gastos elegibles.

Por favor, vea el [Apéndice A](#) al final de este manual para un cuadro que describe los Usos Autorizados de Fondos y los tipos de pago (pago directo o reembolso) para cada programa. Los gastos elegibles se detallan en la [Guía de Compras](#) del programa.

Las siguientes categorías de artículos y servicios son usos aprobados para los fondos de la beca:

- Materiales de instrucción
- Plan de estudios y materiales del plan de estudios
- Matrícula y cuotas:
 - En una escuela privada elegible para estudiantes presenciales a tiempo completo
 - 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 pre-aprendizaje aprobado
- En un proveedor en línea o virtual aprobado
- Como estudiante de pago privado en la Escuela Virtual de Florida
- Cuotas de pruebas estandarizadas, incluyendo supervisión y administración de pruebas
- Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar
- Tutoría a tiempo parcial y servicios de Navegador de Elección (Choice Navigator)

Las solicitudes de reembolso enviadas para un artículo o servicio que no esté listado como gasto elegible pueden resultar en retrasos en el procesamiento o denegación del reembolso si la solicitud no incluye una autorización previa aprobada. Más información está disponible a continuación bajo [Autorización Previa](#).



Haciendo 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 varias maneras de utilizar los fondos de beca:

- Facturación directa para escuela privada a tiempo completo a través de EMA
- Facturación directa para servicios como tutoría o terapia (a través de *Buscar Proveedores* en el Mercado EMA)
- Comprando en *MyScholarShop* materiales de instrucción y plan de estudios preaprobados
- Pagar de su bolsillo gastos elegibles y solicitar 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.

MyScholarShop estará disponible dentro de unos días después de que los fondos se depositen en la cuenta del estudiante. Los padres o guardianes pueden iniciar sesión en EMA para acceder a MyScholarShop.

⚠ 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. Cada solicitud es revisada 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.

Si un padre compra un artículo de su bolsillo que es idéntico a uno en MyScholarShop por un monto menor, el padre debe recibir reembolso por ese artículo si es elegible para su programa de beca.

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

Más información sobre cómo utilizar MyScholarShop se encuentra [aquí](#).

Pautas de MyScholarShop

- El padre o guardián debe asegurarse de tener suficientes fondos disponibles en la cuenta de beca de su 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 el pedido. El número de autorización previa aprobado debe incluirse en el campo correspondiente para evitar retrasos o denegaciones de pedidos.
- 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. Los padres y guardianes deben confirmar su dirección postal listada antes de completar un pedido.
- Step Up For Students se reserva el derecho de rechazar las solicitudes.

Devoluciones de MyScholarShop

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

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

Una vez que el proveedor reciba el artículo, puede tardar unas semanas en acreditarse los fondos en la cuenta de beca del estudiante.



Antes de hacer compras de su bolsillo, enviar solicitudes de reembolso o pedir a través de MyScholarShop, los padres y guardianes deben verificar:

- Que la compra sea un uso elegible de los fondos de beca; y
- Que el estudiante tenga suficientes fondos en su cuenta para cubrir la compra.

Si una compra fue aprobada previamente por error, bajo otro programa o bajo reglas de años anteriores, eso no significa que se aprobará en el futuro.

El padre o guardián puede ver el saldo de la cuenta del estudiante en el estado de cuenta en línea disponible en EMA. Una familia no puede recibir reembolsos por montos que excedan el saldo disponible en la cuenta del estudiante.

Step Up For Students aprueba compras y solicitudes de reembolso de acuerdo con los estatutos de Florida relacionados con el programa de becas, las reglas establecidas por el Departamento de Educación de Florida y las políticas y procedimientos internos.

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 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 (P.O. Box).
- 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 permanentes de cambio de estación a este estado o, en el momento de la renovación, cuyo hogar de registro o estado de residencia legal es Florida están exentos de esto y pueden tener artículos enviados fuera de Florida.

Pautas de Cuotas

- Gastos de Envío: Todos los tipos de envío, incluyendo los derechos de importación/exportación, las cuotas aceleradas, y las cuotas nocturnas son usos elegibles de fondos de beca y son reembolsables.
- Cuotas de Tarjetas de Crédito: Las cuotas de tarjetas de crédito son reembolsables con la excepción de las cuotas de tarjetas de crédito agregadas a la matrícula y 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 la solicitud de autorización previa es aprobada, 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 coloca en espera, inicie sesión en EMA para ver la razón por la que se puso en espera, proporcione la información o documentación requerida, y vuelva a enviar la solicitud de autorización previa.

Si la solicitud de autorización previa está denegada, se listará la razón de denegación en EMA. Las solicitudes de autorización previa denegadas no se pueden apelar, por lo que no se puede tomar ninguna acción.

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 monitorear en EMA. La fecha límite para enviar solicitudes de autorización previa para 2025-2026 es el 29 de mayo de 2026.

Recibiendo Pagos, Reembolsos, o Reintegros

Los padres o guardianes no pueden recibir un pago, reembolso o reintegro de 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 miembros de la familia que no son estudiantes de beca, solo se puede reembolsar la parte prorrateada correspondiente a los estudiantes de beca.

Límites de Frecuencia de Compra

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

Si un dispositivo se compra utilizando fondos de beca antes de que se implemente una regla de frecuencia de compra, esa compra todavía contará para la regla. Por ejemplo, una cámara comprada el 1 de junio de 2025, todavía contará para la regla de dos años para equipo fotográfico que se implementó el 1 de julio de 2025, y no se podrá comprar otra cámara con fondos de beca hasta el 2 de junio de 2027.

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

Más detalles están disponibles en la [Guía de Compras](#) del programa.

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.

No se aprobará el reemplazo de dispositivos perdidos.

Si se autoriza un artículo de reemplazo, se restablecerá el período de dos años calendario. Por ejemplo, un estudiante que compró un televisor el 10 de julio de 2025, pero luego está autorizado a comprar un reemplazo el 10 de octubre de 2026, no será elegible para comprar otro televisor con fondos de beca hasta el 11 de octubre de 2028.



Pago Directo a Escuelas Privadas Elegibles

Estudiantes de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo

Los estudiantes con una Beca Escuela Privada (todos los estudiantes FES-EO y FTC) deben inscribirse en una escuela privada participante elegible a través de EMA. Una lista de escuelas elegibles para atender a estudiantes de beca se puede encontrar en el [Directorio de Escuelas Privadas de Florida](#).

Una vez que se confirma la inscripción de un estudiante, la escuela puede recibir el pago de los fondos de beca enviando una factura por la matrícula y cuotas y el padre o guardián ha aprobado el pago a la escuela.

Step Up For Students compromete la matrícula y cuotas de la escuela privada elegible de la cuenta del estudiante trimestralmente antes que un padre o guardián pueda acceder a los fondos restantes de la beca.

Nota: Si una escuela cobra más que el monto de la beca del estudiante para la matrícula y cuotas, las familias pueden pagar la diferencia utilizando los fondos acumulados en su cuenta.

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

Los estudiantes inscritos a tiempo completo en una escuela privada elegible pueden utilizar los fondos de beca restantes después de pagar la matrícula y cuotas a tiempo completo para tomar clases individuales o participar en actividades extracurriculares en una escuela privada elegible diferente.

Los estudiantes que deseen hacerlo no deben inscribirse en varias escuelas privadas 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, atletismo/clubes/actividades extracurriculares, clases individuales, y pruebas.

Los pagos realizados a una escuela privada que no está aprobada por el Departamento de Educación de Florida para participar en el programa de beca de un estudiante no pueden ser reembolsados.



Cómo Utilizar Facturación Directa

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 que se haya prestado el servicio.

Más información sobre cómo utilizar el mercado EMA se puede encontrar [aquí](#).

Cómo ser Reembolsado

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

Step Up For Students aprueba el reembolso de los 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.

Las instrucciones paso a paso para enviar una solicitud de reembolso en EMA están [disponibles aquí](#).

Tiempo de Reembolso

Las solicitudes de reembolso son específicas para el año. Los artículos o servicios deben comprarse usando fondos de beca 2025-2026 entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026. Las solicitudes de reembolso usando fondos de beca 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, comprobante de pago y cualquier documentación adicional requerida, como credenciales.



La tabla a continuación muestra cuándo se pueden hacer compras elegibles y cuándo deben enviarse 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 de 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 31 de julio 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 un 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 Institución Postsecundaria
- 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 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 los padres tienen 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, el padre o guardián debe solicitar el reembolso entre el 1 de julio de 2025 y el 31 de julio 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, el 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 meses de anticipación pueden ser aprobadas durante el resto del año escolar, hasta un 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 demostrar políticas publicadas del proveedor que muestren estos requisitos.

Estados de Reembolso

A medida que se procesa un reembolso en EMA, progresará a través de tres 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.
- **Completado:** Step up For Students ha revisado la solicitud de reembolso y está pendiente una decisión sobre la solicitud de reembolso.

Una vez que se complete el reembolso, se marcará como:

- **Aprobado:** La solicitud de reembolso se cumplirá para la compra identificada y el pago está en camino.
- **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. Las razones 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 los 30 días, se denegará automáticamente, y el padre o guardián deberá enviar una nueva solicitud de reembolso.

Reembolso Anticipado

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 1 de septiembre el reembolso de las cuotas de tutoría pagadas hasta finales de diciembre.

Las solicitudes de servicios enviadas con más de cuatro meses de anticipación pueden ser aprobadas durante el resto del año escolar, hasta un año, si el proveedor certifica que los servicios pagados por adelantado no son reembolsables. Los reembolsos por servicios que ocurrirán en el siguiente año escolar, no deben enviarse hasta el 1ro de julio de ese año escolar. Los padres o 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.

Documentación de Respaldo Requerida

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 de la 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 que figura en EMA
- Descripción de cada pago a reembolsar (incluyendo, pero no limitados a: matrícula, cuota de inscripción, cuotas de libros, etcétera).
- Fecha de pago completo (mm/dd/aa)
- Monto de cada transacción.

Una cuenta del sistema de administración de matrículas puede mostrar actividades relacionadas con varios estudiantes y transacciones. Cada solicitud de reembolso debe incluir al estudiante de beca específico 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](#).



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 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.

Reembolso de Pagos a Plazos

Si una compra aprobada se realiza mediante un plan de apartado, un plan de pago a plazos o un servicio de compra ahora y paga después, como Klarna o Affirm, Step Up For Students no puede reembolsar el monto total de la compra hasta que se hayan realizado todos los pagos.

Sin embargo, cada pago a plazos de la compra aprobada es elegible para el reembolso una vez que se haya realizado el pago.

Nota: Los padres o guardianes que utilicen un plan de pago para la admisión a los Parques Temáticos de Florida deben esperar hasta que el boleto o pase se haya pagado en su totalidad (o hasta \$299) antes de enviar su solicitud de reembolso.

Documentación de Respaldo de los Usos Elegibles de Fondos de Beca

Cada categoría de compra tiene requisitos específicos para la documentación que demuestre que califica como un uso elegible de los fondos 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, incluyendo el año
- Lugar de compra
- Monto de la compra, incluyendo el precio del artículo, subtotal, impuestos, cuotas, descuentos, y 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 el 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

La fecha de su prueba de pago deberá corresponder con la fecha de vencimiento en la factura.

Servicios de Transmisión (Streaming)

La factura o recibo debe incluir:

- 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
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

La dirección del servicio o de facturación no necesita estar incluida para Servicios de Transmisión (Streaming).

Educación Física (P.E.)

La factura o recibo debe incluir:

- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#)).

*El nombre y apellido del estudiante de beca son obligatorios para clases, servicios de instrucción y lecciones. No son necesarios para bienes comprados, alquileres o boletos de admisión general.

Electivas & Enriquecimiento

Las solicitudes de reembolso para clases electivas, clases de 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
- Mínimo de tres años de experiencia en el área temática correspondiente, según lo demostrado por un perfil de LinkedIn completo o currículum
- Inscripción actual en una institución de educación postsecundaria como estudiante de la materia pertinente
- 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 del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- 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 indicados en [Electivas & Enriquecimiento](#).

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

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del curso de pre-aprendizaje aprobado por FLDOE



- Nombre del artesano, nombre de la empresa (si corresponde), y número de licencia o que figura en el sitio web de FLDOE
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Tarifa del programa
- Monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Más información sobre programas de pre-aprendizaje aprobados por el FLDOE se puede encontrar [aquí](#).

Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial o Servicios de Navegador de Elección

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 del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Tarifa por hora el tutor (no se requiere para los servicios de Navegador de Elección)
- Monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

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

Documentación de Credenciales

Para calificar como tutor a tiempo parcial o un Navegador de Elección, un proveedor debe documentar sus credenciales en inglés.

Si el proveedor de estos servicios todavía no ha sido aprobado en EMA, las solicitudes de reembolso por estos servicios deben incluir documentación de sus credenciales.

Las opciones de documentación aceptable se detallan en la [Guía de Compras](#) del programa.

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 del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- 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

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:

- Tarifas de matrícula y cuotas
 - Tarifas de matrícula y cuotas publicadas por la escuela
 - Tarifa de matrícula anual para el estudiante de beca
- Factura que incluye:
 - Nombre y dirección de la escuela
 - Nombre y apellido del estudiante de beca como se lista en EMA
 - Fecha de la factura (mm/aa)
 - Año escolar por el que se realiza el pago
 - Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

⚠ Importante:

- El almuerzo escolar y el cuidado antes y después de la escuela no son gastos elegibles. 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 a 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 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 para 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, la dirección y el año escolar.

La descripción de cada pago a reembolsar, incluyendo matrícula, cuotas de registro, cuotas de libros, etc. La [Guía de Compras](#) del programa lista las cuotas prohibidas y elegibles. El almuerzo escolar y el cuidado antes y después de la escuela no están cubiertos.

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.

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 acreditarlos en la cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián no puede aceptar reembolsos de dinero de beca de la escuela.

La matrícula y cuotas pagadas a una escuela privada inelegible que no participa en el programa de beca 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 del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- 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, 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 del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Monto de la matrícula y cuotas



- Comprobante de pago, en papel membretado institucional, si procede (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Cuotas para Pruebas Anuales y Servicios Académicos, Incluyendo Supervisión & Administración de Pruebas

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Fecha de la evaluación o prueba, incluyendo el año
- Descripción de los servicios prestados
- Monto de las cuotas de la evaluación o prueba
- Documentación del número de certificación del maestro del Departamento de Educación de Florida o del número de licencia del psicólogo del Departamento de Salud de Florida o de un supervisor aprobado por el [Departamento de Educación de Florida](#) para administrar evaluaciones anuales
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

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 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 envíen por correo electrónico o a través de cualquier otro canal de servicio al cliente.

Las solicitudes de reembolso que se pongan en espera durante más de 30 días después de una solicitud de documentación adicional serán denegadas y deberán volver a enviarse.

Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca

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

- 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.
- Tergiversar u ocultar información en la solicitud de beca o documentación de reembolso.
- No cumplir con los requisitos estatales de asistencia obligatoria.
- Falta de aprobación por parte del padre o guardián de los pagos trimestrales de la beca.
- No tomar el estudiante un examen requerido con referencia a las normas nacional o la evaluación estatal.
- Mudarse o residir fuera del estado de Florida.
- Inscribirse en una escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida (Florida Virtual School), la Escuela para Sordos y Ciegos de Florida (Florida School for the Deaf and Blind), la Academia de Internado Preparatorio para la Universidad (College-Preparatory Boarding Academy), la Academia de Becarios de Florida (Florida Scholars Academy), una escuela de investigación del desarrollo, una escuela chárter o cualquier



otra escuela pública de Florida, 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 21 días, no se considera que el estudiante haya regresado a una escuela pública a tiempo completo para ese propósito.

- Actividad fraudulenta, incluyendo la toma de posesión de los fondos de beca mediante devoluciones, reventa, o crédito de un proveedor o compra directa de bienes.
- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria o cumple 21 años de edad, lo que ocurra primero.
- Permitir que otra parte, incluyendo 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.

Derechos & Responsabilidades de los Padres & Guardianes

Los padres y guardianes de los estudiantes de beca están sujetos a todas las reglas y responsabilidades del programa de beca, incluyendo la Declaración Jurada de Cumplimiento anual, los Términos & Condiciones en EMA, los estatutos relevantes y las reglas establecidas por el Departamento de Educación de Florida (FLDOE).

Los padres o guardianes de los estudiantes que reciben y utilizan fondos de beca no pueden tomar posesión de los fondos de beca en ningún momento y tienen prohibido que se les pague con fondos de beca por servicios prestados a su propio estudiante de beca.

Los términos descritos en este manual están sujetos a cambios.

Acceso a Cursos & Servicios del Distrito Escolar

Los padres y guardianes pueden utilizar la beca de su estudiante para pagar clases o servicios proporcionados por las escuelas públicas si tienen fondos sobrantes después de pagar la matrícula y cuotas de su escuela privada. Las escuelas públicas no pueden reportar al estudiante al estado para obtener financiamiento. Si una escuela pública reporta a un estudiante de beca para recibir financiamiento del estado, ese estudiante puede perder su beca, incluso si solo asiste a la escuela pública a tiempo parcial.

Se considera que un estudiante de beca que paga por los servicios de una escuela pública o distrito asiste a una escuela pública a tiempo parcial, según lo autorizado por el Estatuto de Florida [1002.44](#). Por favor consulte la sección [Requisitos de Participación de Beca](#) para obtener más información sobre la inscripción en escuela pública.



Confidencialidad de Datos

La información disponible detrás del inicio de sesión del padre o guardián en EMA es personal y confidencial.

Un padre o guardián no puede ceder la responsabilidad de enviar ninguna solicitud o documentación de reembolso a otro usuario y no debe proporcionar a nadie, incluyendo los proveedores de servicios o el personal de una escuela privada, acceso a la cuenta de beca de un estudiante proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

Hacerlo puede resultar en la pérdida de la elegibilidad y el financiamiento de la beca, o sanciones financieras o penales. Step Up For Students no será responsable de los cambios o compras realizados por cualquier persona que no sea el propietario de la cuenta si se ha compartido la información de inicio de sesión.

Esta política tiene como objetivo evitar el uso indebido de los fondos de beca y proteger la confidencialidad de la información financiera y educativa confidencial que pertenece a los estudiantes y sus padres o guardianes.

Seguridad de Datos

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

- Contraseña completa de la cuenta o cualquier parte de ella
- Número de seguro social completo (Step Up puede solicitar los últimos 4 dígitos para fines de verificación de la cuenta)
- Número de tarjeta de crédito o detalles bancarios
- Cualquier número de identificación personal que no sea el PIN proporcionado en la solicitud de beca

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

Seguridad de Cuenta

Se les puede pedir a los padres que proporcionen su ID de estudiante o 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 ID de beca con padres o guardianes por correo electrónico, teléfono, chat en vivo, o mensaje de texto.

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

Manteniendo Actualizada la Información de Contacto

Los padres y guardianes deben mantener actualizada la información de contacto, especialmente su dirección de correo electrónico principal. Esta es la forma principal en que Step Up For Students comunicará información importante relacionada con la beca de un estudiante.

Los padres y guardianes deben actualizar los filtros de correo electrónico para aceptar mensajes de Step Up For Students para que los correos electrónicos no se envíen a las carpetas de correo no deseado o basura (spam o junk).

Si se produce un cambio de dirección física o postal, número de teléfono, número de teléfono móvil o dirección de correo electrónico, la información debe actualizarse en EMA. Los padres y guardianes deben comunicarse con Step Up For Students para actualizar su [Prueba de Residencia](#).

Requisito de Evaluación Anual

Los estudiantes de los grados 3-10 que asisten a una escuela privada elegible utilizando una Beca FTC o FES requieren tomar una [prueba estandarizada con referencia a las normas identificada por el Departamento de Educación de Florida](#) o una evaluación estatal según [s.1008.22](#) F.S.

Más información, incluyendo una lista de evaluaciones aprobadas, está disponible en el Departamento de Educación de Florida. La escuela privada del estudiante enviará sus puntajes a Step Up For Students [aquí](#).

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.

Elegibilidad para Continuar en el Programa

Una vez que se ha financiado la beca de un estudiante, un padre o guardián puede enviar una solicitud de renovación cada año para continuar con la beca siempre que cumpla con los requisitos de residencia y siga siendo elegible para inscribirse en una escuela pública de Florida.



El estudiante seguirá siendo elegible hasta que regrese a la escuela pública, se gradúe de la escuela secundaria o cumpla 21 años.

Un estudiante deberá solicitar la beca como estudiante nuevo si:

- No renueva su beca y "no participa" un año.
- Abandonan el programa y luego tratan de reanudar la participación.

Si un 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, el padre o guardián puede continuar accediendo y gastando esos fondos en gastos elegibles hasta que no queden fondos en la cuenta de beca. Las cuentas se cerrarán después de dos años sin ninguna actividad de gasto.

Colocación en Programas Residenciales

Si un estudiante de beca es colocado en cualquier programa residencial, el padre o guardián debe confirmar cómo los estudiantes participantes cumplen con el requisito de asistencia escolar obligatoria.

- Si el programa utiliza cualquier escuela pública de Florida, incluyendo una escuela en línea de tiempo completo, el estudiante puede perder su elegibilidad para la beca si la escuela en línea lo informa al estado para obtener fondos.
- Si el programa incluye una escuela privada aprobada por el Departamento de Educación de Florida, los fondos de beca del estudiante pueden estar disponibles para cubrir el costo de la matrícula y las cuotas.

Para Más Información

- [Biblioteca de Documentos](#)
- [Página de Recursos](#)
- [Información sobre la Beca FTC/FES-EO](#)
- [Guía de Compras FTC/FES-EO](#)
- [Datos del Programa](#)
- [Herramienta para Encontrar Escuela](#)

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 compartir sus sugerencias utilizando el [Formulario de Comentarios del Manual de Padre](#).





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
Matrícula y cuotas para:					
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
Cuotas de pruebas estandarizadas	X	X	X		PD o R
Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar	X	X	X		PD o R
Tutoría privada					
Tutoría privada a tiempo completo	X		X		PD o R
Tutoría privada a tiempo parcial	X	X	X	X (PD)	PD o R
Servicios proporcionados por un Navegador de Elección	X	X	X		PD o R
Contribuciones a programas aprobados de ahorro universitario					
Programa Stanley G. Tate Florida Prepago Universitario	X				PD o R
Programa Ahorro FL 529	X				Pago Directo
Servicios especializados por proveedores aprobados o un hospital de FL					
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
Cuotas de programas especializados de educación de verano	X				PD o R
Cuotas de programas especializados de educación después de escuela	X				PD o R
Cuotas para programas educativos de verano que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización, o matemáticas				X (PD)	Pago Directo
Cuotas para programas de educación después de la escuela que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización o matemáticas				X (PD)	Pago Directo
Servicios de transición proporcionados por entrenadores laborales	X				Reembolso
Cuotas anuales de evaluación de educación en el hogar	X				PD o R
Cuotas de terapia con caballos	X				PD o R

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