Becas de Elección en Florida

NECESIDADES ESPECIALES MANUAL DE FAMILIA

(FES-UA)

Step Up For Students®

Bienvenidos

Este manual está diseñado para ayudarle a navegar el programa de Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales. Dentro, encontrará guía detallada, desde la solicitud para la beca hasta su uso de acuerdo con la ley.

Si necesita asistencia a lo largo del camino, nuestro equipo está listo para ayudarle. 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:

Formulario de Consultas

Complete este formulario para enviarnos una consulta o mensaje en línea

(877) 735-7837

Llámenos para hablar directamente con un miembro del equipo

Chat En Vivo

Haga clic en la pestaña roja “Chat En Línea” al 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
Resumen de Beca 7
Acerca de Step Up For Students 7
Nuestro Trabajo 7
Nuestra Misión 7
Elegibilidad 7
Cómo Solicitar 8
Calendario 8
Creando su Cuenta EMA 8
Introduciendo su Información 9
Cargando Documentación Requerida 9
Necesidad Especial que Califica 10
Estado de Militar en Servicio Activo 11
Estado de Oficial de la Ley 11
Estado de Adopción 11
Estatus de Crianza Temporal (Foster) 11
Residencia para Militar en Servicio Activo que Recibió Órdenes de Cambio Permanente de Estación para Mudarse a Florida 11
Residencia para Militar en Servicio Activo que se Encuentra Fuera de Florida 12
Enviando su Solicitud 12
Notificación de Elegibilidad 12
Priorización 13
Cómo Aceptar la Beca 13
Calendario 13
Proceso 13
Notificación de Otorgamiento 13
Limitación de Capacidad 13
Excepciones de Capacidad 14

Requisitos de Inscripción Después de ser Otorgado 14
Prohibición de Inscripción en Escuela Pública 14
Inscripción en Preescolar Voluntario 15
Cómo Obtener sus Fondos de Beca 15
Estudiantes en Escuela Privada 16
Facturación Directa en EMA 16
Opción de Pagar de Bolsillo 16
Estudiantes de Educación en el Hogar 16
Monto de Financiamiento 16
Nivel de Matriz de Servicios 17
Beneficiarios Anteriores de las Becas Gardiner & McKay 18
Calendario de Financiamiento 19
Prorrateo de Financiamiento 19
Transferencia de Fondos & Límites de Saldo 20
Intereses Acumulados 20
Errores de Financiamiento y Ajustes 20
Transferencias de Financiamiento Entre SFOs 20
Estudiante Solicitó con Otra SFO y No Ha Sido Financiado 20
Estudiante Solicitó con Otra SFO, Ha Sido Financiado y Quiere Transferirse 21
Descontinuación de Financiamiento 21
Revocación de Financiamiento 21
Cómo Gastar sus Fondos de Beca 21
Gastos Elegibles 22
Cómo Utilizar Facturación Directa 23
Escuela Privada 23
Transferencia Entre Escuelas Privadas 25
Servicios 26
Clases Individuales, Actividades Extracurriculares, o Servicios en una Escuela Privada Elegible 26

Planes de Ahorro Universitario Florida 529 26
Cómo Utilizar MyScholarShop 27
Pautas de MyScholarShop 27
Devoluciones de MyScholarShop 28
Cómo Solicitar Reembolso 28
Cronograma de reembolso 28
Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca 29
Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados 29
Proceso de Reembolso 30
Cómo Apelar un Reembolso Denegado 30
Enviando Documentación de Respaldo del Reembolso 31
Programa de Tutoría Privada a Tiempo Completo 35
Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito 37
Pautas de Envío 41
Pautas de Cuotas 41
Solicitudes de Autorización Previa 41
Pautas de Compra Adicionales 42
Recibiendo Pagos, Devoluciones, o Devoluciones Parciales 42
Limitaciones de Frecuencia de Compra 42
Artículos Perdidos, Robados o Rotos sin Posibilidad de Reparación 42
Acuerdos/Garantías de Mantenimiento para Dispositivos Elegibles 43
Colocación en Programas Residenciales 43
Responsabilidades de Padre & Guardián 43
Requisito de Evaluación Anual 43
Prohibición de Inscripción en Escuela Pública 44
Manteniendo Actualizada la Información de Contacto 44
Uso de Fondos 44
Confidencialidad 44
Manteniendo Elegibilidad 45

Dejando el Programa de Beca 45
Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca 46
Seguridad de Datos 47
Recursos Adicionales 48
Apéndice A 49
Anafilaxia 49
Discapacidad Sensorial Dual 49
Discapacidad Auditiva 49
Discapacidad Emocional o Conductual 49
Discapacidad Intelectual 50
Discapacidad Ortopédica 50
Discapacidad Visual 50
Discapacidad de Aprendizaje Especifica 50
Discapacidad del Lenguaje 51
Distrofia Muscular 51
Enfermedades Raras 51
Espina Bífida 51
Hospitalizado o Confinado en el Hogar 51
Impedimento del Habla 51
Lesión Cerebral Traumática 52
Niño de Alto Riesgo 52
Otros Problemas de Salud 52
Parálisis Cerebral 53
Síndrome de Down 53
Síndrome de Phelan-McDermid 53
Síndrome de Prader-Willi 53
Síndrome de Williams 53
Trastorno del Espectro Autista 53
Apéndice B 54

Resumen de Beca

La Beca Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales (FES-UA) ofrece a las familias la oportunidad de personalizar el aprendizaje de sus estudiantes a través de una cuenta de ahorros para la educación.
Una cuenta de ahorros para la educación permite que los fondos públicos se depositen en una cuenta de ahorros autorizada por el gobierno para usos autorizados. Un padre o guardián puede utilizar los fondos para pagar la matrícula y cuotas de escuela privada, programas de aprendizaje en línea, tutoría privada, costos de universidad comunitaria, gastos de educación superior y otros servicios y materiales aprobados.

Acerca de Step Up For Students

Nuestro Trabajo

Step Up For Students es una Organización de Financiamiento de Beca sin fines de lucro aprobada por el estado de Florida para administrar el programa FES-UA y otros programas de elección educativa. Para explorar los diversos programas administrados por Step Up Fo Estudiantes y determinar cuál es el más adecuado para su familia, le invitamos a ver estos videos útiles.

Nuestra Misión

Más allá de administrar programas de beca, 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 integrarnos profundamente en la comunidad, destacando la innovación en la educación y compartiendo historias familiares inspiradoras. Para obtener más información sobre nuestro trabajo, por favor visite nuestro sitio web.

Elegibilidad

Para ser elegible para el programa FES-UA, un estudiante debe:

- Tener tres (3) años o más (debe cumplir 3 en o antes del 31 de diciembre del año en que la solicitud es enviada) O ser elegible para inscribirse en una escuela pública de Florida (si corresponde para su edad)
- Tener menos de veintidós (22) años,
- Ser residente de Florida O hijo dependiente de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que haya recibido órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse a Florida. Los estudiantes que renuevan su solicitud para el programa FES-UA cuyo padre o guardián se encuentra fuera de Florida también son elegibles si su hogar de registro o estado de residencia legal sigue siendo Florida.
- Tener un Plan de Educación Individualizado o un diagnóstico validado que ese identifica como una de las siguientes condiciones (para una definición, haga clic en la condición o vea el Apéndice A):
- Anafilaxia

- Discapacidad Auditiva, incluida la sordera
- Discapacidad de Aprendizaje Específica
- Discapacidad del Lenguaje
- Discapacidad Emocional o Conductual
- Discapacidad Intelectual (deterioro cognitivo grave)
- Discapacidad Ortopédica
- Discapacidad Visual, incluida la ceguera
- Distrofia Muscular
- Enfermedades Raras (definido por NORD)
- Espina Bífida
- Hospitalizado o Confinado en el Hogar
- Identificación como Discapacidad Sensorial Dual
- Impedimento del Habla
- Lesión Cerebral Traumática
- Niño de Alto Riesgo
- Otras Discapacidades de Salud
- Parálisis Cerebral
- Síndrome de Down
- Síndrome de Phelan-McDermid
- Síndrome de Prader-Willi
- Síndrome de Williams
- Trastornos del Espectro Autista

Cómo Solicitar

Calendario

La tabla a continuación muestra cuando los solicitantes nuevos y de renovación deben enviar sus solicitudes

Tipo de Solicitante	Período de Solicitud
Solicitantes de Renovación	Del 1 de febrero al 30 de abril de 2025
Nuevos Solicitantes	Del 1 de febrero al 15 de noviembre de 2025

⚠ **Importante:** Las solicitudes de renovación enviadas después del 30 de abril de 2025, se considerarán una solicitud nueva.

Creando su Cuenta EMA

Para solicitar la beca, el padre o guardián primero debe crear una cuenta en EMA (Asistente del Mercado Educativo).

EMA es la plataforma en línea segura de Step Up For Students, que permite a los padres y guardianes administrar todos los aspectos de la beca de su estudiante. A través de EMA, las familias pueden solicitar el programa de beca, cargar los documentos requeridos, realizar un seguimiento de los fondos de beca, realizar compras, y enviar solicitudes de reembolso.

Para crear una cuenta EMA, por favor siga este video tutorial y esta guía.

⚠ **Importante:** El padre o guardián debe utilizar su propio número de teléfono, dirección física y dirección de correo electrónico para su cuenta EMA. Se prohíbe el uso de la información de contacto de otra persona.

Introduciendo su Información

Los solicitantes nuevos y de renovación están requeridos a enviar una solicitud de beca cada año a través de EMA. Los nuevos solicitantes deben primero crear una cuenta EMA, mientras que los solicitantes de renovación deben iniciar sesión en su cuenta EMA para enviar una solicitud de renovación.

Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta EMA, utilice esta guía paso a paso para rellenar la solicitud, cargar la documentación requerida (incluyendo prueba de edad, residencia en Florida, y diagnóstico), firmar la Declaración Jurada de Cumplimiento y los Términos & Condiciones, y enviar.

⚠ **Importante:**

- Un padre o guardián no puede solicitar FES-UA y otro programa de beca para el mismo estudiante durante el mismo período de solicitud. Esto incluye la Beca Florida Tax Credit, la Beca Programa de Educación Personalizada, y la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas.
- Un estudiante becado solo puede estar vinculado a la cuenta de un padre o guardián. Si el estudiante aparece en múltiples cuentas, puede demorar el procesamiento de la solicitud o financiamiento. En el caso de cambio en la tutela o el fallecimiento de un padre o guardián, por favor contacte nuestro Centro de Participación del Cliente para hacer cambios necesarios.
- Un padre o guardián que planea cambiar a su estudiante de otro programa de beca a FES-UA primero debe consultar con la escuela para confirmar que acepta FES-UA.
- Las escuelas y proveedores no pueden enviar solicitudes ni tomar ninguna acción en nombre de un padre o guardián. También tienen prohibido solicitar o utilizar credenciales de acceso para acceder a la cuenta.

Cargando Documentación Requerida

Como parte de la solicitud, los padres y guardianes deben cargar documentación para verificar la elegibilidad. Esta lista de verificación detalla cuáles documentos son necesarios tanto para las

solicitudes nuevas como de renovación, para ayudar a garantizar un proceso de envío sin problemas.

A continuación, se proporciona una guía adicional para apoyar a las familias con requisitos específicos de documentación que no están completamente cubiertos en la lista de verificación.

Necesidad Especial que Califica

Para documentar la necesidad especial de su estudiante, debe enviar una copia de un Plan de Educación Individualizado (IEP) o un diagnóstico validado que identifica una de las condiciones listadas en el Apéndice A.

Un IEP debe ser un IEP oficial, proporcionado por el distrito, escrito dentro de los últimos tres años y de acuerdo con las reglas de la Junta Estatal de Educación o con las reglas aplicables de otro estado.

Un diagnóstico validado debe ser documentado por uno de los siguientes profesionales autorizados:

- Médico con licencia de Florida o médico con licencia de otro estado o territorio de Estados Unidos
- Enfermera Registrada Autónoma de Práctica Avanzada con licencia de Florida
- Psicóloga con licencia de Florida

Requisitos para Solicitantes de Renovación

En la mayoría de los casos, la documentación solo debe enviarse una vez. Sin embargo, es posible que los solicitantes de renovación puedan ser requeridos de que envíen documentación actualizada si alguna de las siguientes se aplica:

- Si el estudiante fue diagnosticado previamente como hospitalizado o confinado en el hogar, se debe enviar un IEP actualizado.
- Si el estudiante fue diagnosticado previamente con una discapacidad sensorial dual, se debe enviar un IEP actualizado.
- Si el estudiante calificó previamente bajo la categoría de alto riesgo, pero cumplirá seis (6) años de edad en o antes del 1 de septiembre del próximo año escolar, el estudiante ya no calificará bajo esa categoría y se debe enviar documentación de otra condición elegible.
    - Los certificados de nacimiento generalmente solo se requieren para nuevos estudiantes de entre 3 y 6 años. Sin embargo, cuando un estudiante supera la categoría de alto riesgo a los 6 años y presenta un nuevo diagnóstico, se le trata como un nuevo solicitante a efectos de elegibilidad. Como resultado, se requerirá un certificado de nacimiento.

Estado de Militar en Servicio Activo

Los hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos están excluidos de la capacidad anual de beca y se le puede otorgar una beca incluso si el programa ha alcanzado su capacidad máxima.
Para demostrar el estado militar de servicio activo del padre o guardián, debe cargar la Declaración de Ausencia y Ganancias del Miembro del Servicio para el mes en que se envió la solicitud bajo la sección *Documentos Adicionales* de la solicitud.

Estado de Oficial de la Ley

Los hijos dependientes de oficiales de la ley están excluidos de la capacidad anual de beca y se le puede otorgar una beca incluso si el programa ha alcanzado su capacidad máxima.
Para demostrar la condición de oficial de la ley del padre o guardián, debe cargar una fotocopia de la credencial del oficial de la ley bajo la sección *Documentos Adicionales* de la solicitud.

Estado de Adopción

Un hijo adoptado está excluido de la capacidad anual de beca y se le puede otorgar una beca incluso si el programa ha alcanzado su capacidad máxima.
Para demostrar el estado de adopción, debe cargar una copia de un Decreto de Adopción u otra documentación legal similar bajo la sección *Documentos Adicionales* de la solicitud.

Estatus de Crianza Temporal *(Foster)*

Un niño en crianza temporal *(Foster)* está excluido de la capacidad anual de beca y se le puede otorgar una beca incluso si el programa ha alcanzado su capacidad máxima.

Para probar el estado de crianza temporal, debe cargar una copia de la Documentación de Colocación de Crianza Temporal u otra documentación legal similar bajo la sección *Documentos Adicionales* de la solicitud.

Residencia para Militar en Servicio Activo que Recibió Órdenes de Cambio Permanente de Estación para Mudarse a Florida

Los hijos de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que recibieron órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse a Florida, pero todavía no han establecido su residencia en Florida, son elegibles para el programa FES-UA.

Para proporcionar prueba de residencia, debe:

- Cargar las órdenes de PCS en la sección *Prueba de Residencia* de la solicitud.
- Asegurarse de que la dirección física de Florida en el perfil del padre o guardián coincida con la dirección de la unidad de Florida que figura en las órdenes de PCS.
- Contactar a Step Up For Students al (877) 735-7837 una vez que se establezca la residencia en Florida para cargar un documento de prueba de residencia actualizado, ya que los fondos de beca no se desembolsarán hasta que se reciba la prueba de

residencia actualizada y la dirección también se refleje en el perfil del padre o guardián.

También puede visitar nuestra página web dedicada a la familia militar para obtener más información.

Residencia para Militar en Servicio Activo que se Encuentra Fuera de Florida

Los solicitantes de renovación para el programa FES-UA cuyo padre o guardián se encuentra fuera de Florida son elegibles si su hogar de registro o estado de residencia legal sigue siendo Florida.

Para proporcionar prueba de residencia, debe:

- Indicar la dirección de la base de Florida de la que fue relevado en su perfil de padre o guardián.
- Cargar sus órdenes de PCS en la sección *Prueba de Residencia* de la solicitud.
- Confirmar que su hogar de registro o residencia legal permanece en Florida cargando su Declaración de Ausencia y Ganancias o el Formulario 2058 del IRS (Declaración de Domicilio).

También puede visitar nuestra página web dedicada a la familia militar para obtener más información.

⚠ **Importante:** Un padre o guardián con domicilio legal en Florida, pero que actualmente tiene órdenes de otro estado, no es elegible para solicitar la beca por primera vez.

Enviando su Solicitud

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

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

Notificación de Elegibilidad

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

Si el estudiante puede ser elegible, pero se requiere documentación para confirmar la elegibilidad, Step Up For Students colocará la solicitud en espera y notificará al padre o guardián por correo electrónico. Si el estudiante es determinado inelegible, la razón estará disponible en su Cuenta EMA. Para preguntas o más apoyo con respecto a la notificación de elegibilidad, por favor contacte a nuestro Centro de Participación al Cliente.

Priorización

Las becas se revisan en el siguiente orden de prioridad:

- Solicitantes de renovación, los estudiantes que recibieron fondos de Beca FES-UA durante el año escolar inmediatamente anterior.
- Nuevos solicitantes, los estudiantes que no recibieron una Beca FES-UA o rechazaron la beca durante el año escolar inmediatamente anterior.

Cómo Aceptar la Beca

Una vez que Step Up For Students le haya notificado que el estudiante es elegible, la ley de Florida requiere que el padre o guardián acepte o rechace la beca antes de una fecha determinada.

Calendario

La tabla a continuación detalla las fechas en las que los solicitantes nuevos solicitantes y de renovación deben aceptar o rechazar la beca:

Tipo de Solicitante	Decisión Requerida el
Solicitantes de Renovación	31 de mayo de 2025
Solicitantes Nuevos	31 de diciembre de 2025

Proceso

Al recibir la notificación de Step Up For Students de que el estudiante es elegible, el padre o guardián debe iniciar sesión en su cuenta EMA para aceptar o denegar la beca.

Notificación de Otorgamiento

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

Las secciones a continuación detallan las limitaciones de capacidad del programa FES-UA y las categorías de estudiantes que están exentos del límite de capacidad.

Limitación de Capacidad

La ley de Florida limita la cantidad de becas disponibles cada año escolar, por lo que, si el número de solicitudes excede la capacidad del programa, no todos los estudiantes elegibles podrán recibir una beca.

Step Up For Students recomienda encarecidamente a los padres y guardianes que envíen su solicitud y toda la documentación requerida lo antes posible, ya que las solicitudes pueden cerrarse antes de las fechas límite publicadas si la capacidad es alcanzada.

Excepciones de Capacidad

La ley de Florida permite que ciertas categorías de estudiantes sean excluidas del límite anual de beca, lo que significa que todavía pueden solicitar incluso si el programa ha alcanzado su capacidad máxima.

Si un padre o guardián indica que su estudiante pertenece a una de estas categorías durante el proceso de solicitud, aparecerá un aviso para cargar la documentación requerida para la verificación. Algunas excepciones requieren que el padre o guardián proporcionen documentación, por favor, consulte la sección Cargando Documentación Requerida del manual para obtener instrucciones específicas.

Excepciones de capacidad elegibles incluyen:

- Dependientes de un oficial de la ley según lo definido en s. 943.10(1), F.S.
- Un miembro activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- Niños en crianza temporal (Foster).
- Niños adoptados.
- Estudiantes que recibieron servicios de instrucción especializados bajo el Programa de Educación Preescolar Voluntario descrito en s. 1002.66, F.S. durante el año escolar anterior y tienen un Plan Educativo Individualizado (IEP) actual desarrollado por la junta escolar del distrito de acuerdo con las reglas de la Junta de Educación del Estado.
- Estudiantes que asistieron el año escolar anterior a una escuela pública de Florida o a la Escuela para Sordos y Ciegos de Florida.
- Estudiantes que recibieron una Beca John M. McKay para Estudiantes con Discapacidades en el año escolar 2021-22. Este estado se registra por lo que no es necesario cargar documentación.

⚠ **Importante:** Los solicitantes pueden experimentar un retraso en el procesamiento de la solicitud mientras se revisa y verifica su documentación.

Requisitos de Inscripción Después de ser Otorgado

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

Un estudiante debe inscribirse en uno de los siguientes programas que cumpla con los requisitos de asistencia escolar regular de Florida:

- Una escuela privada elegible
- Un programa de educación en el hogar registrado en su distrito escolar local

Prohibición de Inscripción en Escuela Pública

Un estudiante no puede estar inscrito en una escuela pública al mismo tiempo que recibe y utiliza fondos de beca, así que padres y guardianes deben garantizar el retiro adecuado de la escuela pública. Para ello, puede solicitar que el distrito o la escuela chárter completen el Formulario de

Retiro Estándar para Estudiantes que Ingresan a Becas K-12 (Formulario IEPC-SWF) de conformidad con Fla. Admin. Code R. 6A-6.0952.

⚠ **Importante:** Un estudiante no puede recibir una Beca FES-UA financiada por el estado y ser reportado inscrito en una escuela pública. Esto está prohibido, ya que constituiría que el estudiante sea financiado por el estado dos veces. Sin embargo, los estudiantes de beca FES-UA pueden acceder a clases individuales y servicios proporcionados por una escuela pública o distrito siempre que el costo sea cubierto por el estudiante. El costo se puede cubrir con los fondos de Beca FES-UA o pagando de su bolsillo. Los padres o guardianes de los estudiantes de beca que participan en clases en una escuela pública deben asegurarse de que la escuela pública o el distrito informe que el estudiante paga de forma privada. De lo contrario, el estudiante puede ser reportado incorrectamente como inscrito en una escuela pública, lo que podría resultar en la pérdida de la beca.

Las escuelas públicas de Florida incluyen:

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

Inscripción en Preescolar Voluntario

Los estudiantes pueden utilizar la Beca FES-UA y el Programa de Educación Preescolar Voluntario (VPK) en una escuela privada elegible al mismo tiempo.

- Los estudiantes no pueden utilizar la Beca FES-UA y los Servicios de Instrucción Especializados de VPK (VPK-SIS) al mismo tiempo.

Cómo Obtener sus Fondos de Beca

El proceso para recibir los fondos de beca depende de si el estudiante está inscrito en una escuela privada o participa en un programa de educación en el hogar. Por favor, consulte la sección que aplica a su estudiante.

Estudiantes en Escuela Privada

Los padres y guardianes de estudiantes que estarán inscritos en una escuela privada a tiempo completo o parcial pueden elegir entre la facturación directa a través de EMA o pagar de su bolsillo y solicitar un reembolso. En las secciones siguientes se detalla el proceso de cada opción.

Facturación Directa en EMA

Las escuelas privadas a tiempo completo pueden optar por crear una cuenta en EMA y ofrecer a las familias la opción de utilizar la facturación directa. Si su estudiante planea asistir a una escuela privada que participa en EMA para la facturación directa, debe seguir los pasos a continuación para recibir los fondos de beca.

Primero, debe contactar a la escuela privada y proporcionarle el ID de Beca *(Award ID)* de su estudiante, que se le proporcionará en su cuenta EMA al ser otorgada la beca. La escuela inscribirá al estudiante en EMA utilizando la tarifa de matrícula y cuotas acordada por ambas partes, la escuela y el padre. Una vez que la escuela complete la inscripción, el padre o guardián recibirá una notificación para confirmarla.

Después de confirmar la inscripción, se generará una factura cada trimestre. Tanto la escuela como el padre o guardián deben revisar y aprobar cada factura para verificar su exactitud. Una vez aprobada por ambas partes, los fondos de beca serán desembolsados a la escuela privada.

Opción de Pagar de Bolsillo

Si el padre o guardián elige pagar directamente a la escuela privada, no se requieren pasos adicionales para que los fondos se depositen en la cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián pagará los gastos elegibles de su bolsillo y luego enviará una solicitud de reembolso a través de EMA para ser reembolsado desde la cuenta de beca del estudiante.

Estudiantes de Educación en el Hogar

Para los estudiantes registrados en un programa de educación en el hogar con su distrito escolar, no se necesita ninguna acción adicional para que los fondos de beca sean depositados en la cuenta de beca del estudiante.

Monto de Financiamiento

El monto del financiamiento de la beca es determinado anualmente por la Legislatura de Florida. Step Up For Students publicará los montos de financiamiento tan pronto como estén disponibles. Mientras tanto, las familias pueden consultar esta tabla de financiamiento 2024-25 para obtener una idea general de los montos de financiamiento del año escolar inmediatamente anterior. Para entender cómo se determina el monto del financiamiento de beca, por favor vea la información a continuación.

El monto del financiamiento de la beca de un estudiante se basa en tres factores:

- El nivel de grado del estudiante
- El condado de residencia del estudiante
- El nivel de matriz de servicios del estudiante

El monto de financiamiento basado en el nivel de grado del estudiante y el condado de residencia será determinado por el 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.

En las secciones siguientes se proporciona información adicional sobre cómo el nivel de matriz de servicios afecta al monto de la financiación.

Nivel de Matriz de Servicios

Los estudiantes con Planes de Educación Individualizados (IEPs) tienen asignado un nivel de matriz entre 1 y 5 (también conocido como 251 y 255), lo que determina el nivel de apoyo que recibirían en una escuela pública.

Los estudiantes con un nivel de matriz de 1, 2 o 3 (251, 252 o 253), o que califican para la beca utilizando un diagnóstico de un profesional médico o de salud mental, reciben financiamiento basada en el monto promedio de financiamiento por estudiante en educación especial en su distrito escolar local.

Los estudiantes con un nivel de matriz de 4 o 5 (254 o 255) reciben montos de financiamiento más altos basados en sus necesidades.

El nivel de matriz de servicios de un estudiante debe ser desarrollado y enviado por un distrito escolar de Florida al Departamento de Educación de Florida. El Departamento de Educación de Florida notificará entonces a Step Up For Students una vez que se asigne o revise un nivel de matriz para que la beca refleje el monto apropiado.

Step Up For Students no está involucrado en el desarrollo del nivel de matriz de servicios. Solo recibimos la información para financiar adecuadamente la beca. Por favor consulte la información a continuación que puede ser pertinente a su situación.

Cómo Solicitar un Nuevo o Revisar un IEP y Nivel de Matriz de Servicios

Si el estudiante no tiene un IEP y un nivel de matriz de servicios, el padre o guardián puede solicitar una evaluación para su estudiante a su distrito escolar local en cualquier momento. Si el estudiante tiene un IEP existente y un nivel de matriz de servicios, el padre o guardián puede solicitar una reevaluación para revisar el IEP y el nivel de matriz de servicios una vez cada tres años. Un distrito escolar puede cambiar una matriz de servicios solo si el cambio es resultado de una reevaluación del IEP o para corregir un error técnico, tipográfico, o de cálculo.

Una vez que el padre o guardián hace la solicitud, la ley de Florida requiere que el distrito escolar local:

- Complete el IEP y el nivel de matriz de servicios dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción de la solicitud del padre o guardián.
- Notifique al padre o guardián y al Departamento de Educación de Florida dentro de los diez (10) días calendario después de su finalización.

Luego, el Departamento de Educación de Florida notificará luego al padre o guardián y a Step Up For Students sobre el monto de los fondos otorgados dentro de los diez (10) días posteriores a la recepción de la notificación del distrito escolar sobre el nivel de matriz del estudiante.

Step Up For Students actualizará el nivel de matriz en la solicitud del estudiante y, si corresponde, ajustará el monto de financiamiento de la beca.

Ley Federal de Educación Especial

La Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) proporciona importantes salvaguardas procesales para los estudiantes con discapacidades.

Los estudiantes de Beca FES-UA se consideran estudiantes de educación en el hogar o en escuelas privadas colocados por sus padres bajo IDEA, lo que significa que sus derechos y acceso a los servicios difieren de los de los estudiantes inscritos en escuelas públicas. Específicamente, los distritos escolares no están obligados a proporcionar una Educación Pública Gratuita y Apropiada (FAPE) a estos estudiantes.

Los estudiantes de Beca FES-UA pueden tener derecho a servicios de educación especial proporcionados por su distrito escolar local bajo la Parte B de IDEA. Para acceder a estos servicios, el estudiante debe tener un Plan de Educación Individualizado (IEP) vigente que identifique una necesidad calificada, o someterse a una evaluación realizada por el distrito escolar.

Los padres o guardianes pueden ponerse en contacto con su Departamento de Educación Especial del Distrito Escolar Local o en la oficina de Colocación Privada por los Padres para solicitar una evaluación o consultar sobre los servicios disponibles. Aunque los distritos escolares no están obligados a evaluar a los estudiantes de escuelas no públicas, los estudiantes de Beca FES-UA tienen derecho a un IEP o a un nivel de matriz de servicios desarrollado por su distrito local. Como tal, los distritos escolares pueden utilizar evaluaciones completadas por proveedores privados con licencia para desarrollar un IEP o un nivel de matriz de servicios para el estudiante. Para obtener más información, consulte la guía del Departamento de Educación de Florida sobre Matriz de Servicios del Estudiante.

Beneficiarios Anteriores de las Becas Gardiner & McKay

Los estudiantes que recibieron una Beca Gardiner o McKay durante el año escolar 2020–21 recibirán el monto que el estudiante recibió para el año escolar 2020–2021 o el monto recién calculado para el año escolar actual, lo que sea mayor.

En su cuenta EMA, verá dos cantidades diferentes: el Monto de Beca y el Monto de Financiamiento. El Monto de Beca es una estimación del financiamiento total basada en los detalles enviados en su solicitud, mientras que el Monto de Financiamiento muestra la cantidad real que se deposita en la cuenta de beca de su estudiante cada trimestre. Estas cantidades pueden no coincidir siempre para los estudiantes que son heredados del año escolar 2020–2021. Aunque hemos realizado esfuerzos para corregir discrepancias, el Monto de Financiamiento trimestral es la cifra precisa, y puede confirmar el financiamiento total de su estudiante multiplicando esa cantidad por cuatro. Si el Monto de Beca parece incorrecto, por favor consulte el Monto de Financiamiento para verificar lo que recibirá su estudiante.

Calendario de Financiamiento

Los fondos de beca se depositan en la cuenta de beca del estudiante de trimestralmente. Step Up For Students recibe los fondos del Estado de Florida de acuerdo con el calendario que se muestra a continuación y luego deposita los fondos en las cuentas de beca de los estudiantes dentro de dos semanas.

Trimestre	Tipo de Estudiante de Beca	Step Up For Students Recibe Fondos
Trimestre 1	Estudiantes de renovación	1 de agosto
Trimestre 1	Estudiantes nuevos	1 de septiembre
Trimestre 2	Todos los estudiantes	1 de noviembre
Trimestre 3	Todos los estudiantes	1 de febrero
Trimestre 4	Todos los estudiantes	1 de abril

⚠ **Importante:** En el caso de un retraso en un depósito programado, el desembolso todavía puede procesarse en una fecha posterior.

Prorrateo de Financiamiento

El financiamiento de beca se prorrateará según la fecha en que el estudiante es otorgado una beca. A continuación, se muestra un desglose del prorrateo:

- Los estudiantes otorgados una beca antes del 25 de octubre de 2025, recibirán el 100% del monto total de financiamiento para ese año escolar.
- Los estudiantes otorgados una beca antes del 25 de enero de 2026, recibirán el 50% del monto total de financiamiento para ese año escolar.

Si un estudiante no es otorgado una beca antes del 25 de enero, no se financiará para el año escolar 2025-2026.

Transferencia de Fondos & Límites de Saldo

Los fondos de beca no gastados pueden transferirse de un año escolar al siguiente. Sin embargo, según la ley de Florida, Step Up For Students no puede depositar fondos adicionales en la cuenta de beca de un estudiante si el saldo de la cuenta de becas supera los $50,000.

Intereses Acumulados

La ley de Florida exige que Step Up For Students rastree y aplique cualquier interés acumulado en esa cuenta al saldo de la cuenta de beca del estudiante. El interés se depositará en la cuenta de beca del estudiante según el trimestre en el que se haya generado.
La tabla a continuación muestra el calendario de depósitos de interés:

Período de Acumulación de Intereses	Fecha de Depósito de Intereses Acumulados
Julio - Septiembre	31 de Octubre
Octubre - Diciembre	31 de Enero
Enero - Marzo	30 de Abril
Abril - Junio	31 de Julio

Errores de Financiamiento y Ajustes

Si por error se depositan fondos en exceso en la cuenta de beca de un estudiante, Step Up For Students recuperará los fondos excedentes ajustando el financiamiento futuro. Los padres y guardianes deben monitorear cuidadosamente la cuenta de sus estudiantes y evitar gastar fondos que puedan haber sido depositados por error.
Si un estudiante cambia de programa de beca a mitad de año, Step Up For Students también puede recuperar fondos excedentes asociados con su beca anterior.

Transferencias de Financiamiento Entre SFOs

Los estudiantes solo pueden recibir financiamiento de beca de 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 consulte la sección a continuación que se aplica a su estudiante.
Si un estudiante completa una transferencia, por favor note que la transferencia de fondos puede demorar varias semanas.

Estudiante Solicitó con Otra SFO y No Ha Sido Financiado

Si el padre o guardián solicitó con una organización de financiación de becas (SFO) distinta a Step Up For Students, y el estudiante todavía no ha recibido una beca o fondos, primero deben rechazar la beca pendiente con la SFO actual antes de solicitar a través de Step Up For Students.

Estudiante Solicitó con Otra SFO, Ha Sido Financiado y Quiere Transferirse

Si el estudiante ya ha sido otorgado una beca y recibió 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 confirmación de elegibilidad. Una vez confirmada la elegibilidad, el padre o guardián deberá contactar a la SFO actual para solicitar una transferencia de beca a Step Up For Students.

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
- Se gradúa de la escuela secundaria
- Cumple 22 años en o antes del 1 de julio del próximo año escolar.

Revocación de Financiamiento

La cuenta de beca de un estudiante se cerrará y los fondos restantes, incluyendo las contribuciones al Plan Universitario Florida Prepago o al Programa de Ahorros 529 de Florida, serán devueltos al estado si ocurre cualquiera de los siguientes casos:

- El Comisionado del Departamento de Educación de Florida considera al estudiante inelegible debido a fraude o abuso.
- Pasan tres años consecutivos después de la graduación de la escuela secundaria sin inscripción en un programa postsecundario elegible.
- Pasan dos años fiscales consecutivos (1 de julio - 30 de junio) sin actividad de gasto en la cuenta del estudiante.

Cómo Gastar sus Fondos de Beca

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

- Facturación directa para escuela privada a tiempo completo a través de EMA
- Facturación directa para servicios a través de *Buscar Proveedores* en el Mercado EMA
- Compra directa de productos a través de *MyScholarShop* en el Mercado EMA
- Pago de bolsillo para gastos elegibles y solicitud de reembolso

El Mercado EMA le conecta con productos y servicios que han sido preaprobados como gastos elegibles para fondos de beca. Hay dos opciones en el Mercado EMA:

- *MyScholarShop* le permite comprar materiales de instrucción y planes de estudios elegibles.
- *Buscar Proveedores* le permite comprar servicios, como tutorías y terapias, de vendedores preaprobados.

Antes de gastar los fondos, los padres y guardianes deben asegurarse de que:

- El artículo o servicio comprado sea un gasto elegible. Si una compra fue previamente aprobada debido a un error, bajo otro programa, o bajo las reglas de un año anterior, eso no significa que será aprobada en el futuro.

- El estudiante tenga fondos disponibles en su cuenta para cubrir el monto de la compra. Puede visualizar su saldo de cuenta en EMA. Una familia no puede recibir reembolsos por montos que excedan el saldo disponible en la cuenta del estudiante.

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

Gastos Elegibles

Los fondos de beca deben usarse para gastos elegibles que satisfagan las necesidades educativas individuales del estudiante.
Para obtener una lista completa y orientación detallada sobre los gastos elegibles, consulte la Guía de Compras. Para obtener un cuadro resumido de los gastos elegibles y los tipos de pago, por favor consulte el Apéndice B de este manual.

Las siguientes categorías de artículos y servicios son gastos elegibles:

- Materiales de Instrucción
- Plan de estudios y materiales curriculares
- Servicios especializados
- Matrícula y cuotas:
  - En una escuela privada elegible
  - Para programas de instrucción de educación en el hogar*
  - En un Institución postsecundaria elegible, incluyendo los que participan en National Council for State Authorization Reciprocity Agreements (NC-SARA)
  - En un Programa de Pre-Aprendizaje Aprobado por el Departamento de Educación de Florida
  - Para un programa de inscripción doble que es acreditable para la finalización de la escuela secundaria y un certificado de carrera o un título de asociado o bachillerato bajo Estatuto de Florida 1007.271. Más información está disponible en el Departamento de Educación de Florida.
  - Para un programa de tutoría privada
  - Para servicios de tutoría a tiempo parcial o servicios de Navegador de Elección
  - En un proveedor aprobado en línea o virtual
  - Como estudiante privado de pago para la Escuela Virtual de Florida (FLVS)
- Pruebas estandarizadas y cuotas académicas, incluyendo la administración y supervisión de exámenes
- Contribuciones a programas de ahorro universitarios aprobados
  - Programa Universitario Stanley G. Tate Florida Prepago
  - Programa de Ahorros Florida 529
- Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar
- Cuotas para programas especializados de educación de verano

- Cuotas para programas especializados de educación después de la escuela
- Servicios de transición proporcionados por entrenadores laborales
- Cuotas anuales de evaluación de educación en el hogar
- Matrícula y cuotas de un proveedor aprobado del Programa VPK, un proveedor aprobado de Preparación Escolar, o una escuela privada elegible
- Cuotas de la terapia con caballos
- Cuotas de terapia de música y arte

*Nota: Para los propósitos del programa de beca, un programa de instrucción de educación en el hogar como uso autorizado de fondos es diferente a un programa de educación en el hogar según se define en s. 1002.01(1), F.S.

Cómo Utilizar Facturación Directa

Escuela Privada

Los padres y guardianes de los estudiantes que se inscribirán en una escuela privada elegible a tiempo completo o a tiempo parcial pueden elegir pagar a la escuela privada ya sea facturando directamente a través de EMA o pagando de su bolsillo y solicitando el reembolso. Una lista de escuelas privadas elegibles se puede encontrar en el Directorio de Escuelas Privadas de Florida.

Escuela Privada a Tiempo Completo

Las escuelas a tiempo completo pueden optar por crear una cuenta en EMA y ofrecer a las familias la opción de utilizar la facturación directa. Si su estudiante planea asistir a una escuela privada presencial a tiempo completo que participe en EMA para la facturación directa, deberá seguir algunos pasos para garantizar el pago exitoso a la escuela privada.

En primer lugar, debe contactar a la escuela privada y proporcionarles el ID de Beca (Award ID) de su estudiante que se le proporcionará en su cuenta EMA al ser otorgado la beca. Luego, la escuela inscribirá al estudiante en EMA utilizando la matrícula y la tarifa de cuotas acordadas tanto por la escuela como por los padres. Una vez que la escuela complete la inscripción, el padre o guardián recibirá una notificación para confirmarlo.

Una vez confirmada la inscripción, se generará una factura cada trimestre. Tanto la escuela como el padre o guardián deben revisar y aprobar cada factura para verificar su exactitud. Una vez aprobados por ambas partes, los fondos de beca se desembolsarán a la escuela privada dentro de los siete (7) días hábiles.

⚠ **Importante:**

- Si un estudiante asiste a la escuela durante al menos 10 días durante un período de pago trimestral, la escuela recibirá la distribución completa de ese trimestre.
- La tasa de matrícula acordada entre la escuela privada y el padre o guardián no puede exceder la tarifa publicada por la escuela para el nivel de grado del estudiante.

- Algunas escuelas privadas pueden ofrecer asistencia financiera, por lo que la tarifa acordada puede incluir descuentos u otras consideraciones.
- Si la matrícula de la escuela excede el monto de beca, el padre o guardián es responsable de cubrir la diferencia, ya sea trabajando directamente con la escuela o utilizando los fondos de transferidos disponibles en la cuenta de beca.
- La beca del estudiante se asigna a la matrícula y las cuotas de la escuela privada y se aplica a los pagos trimestrales antes de que los fondos restantes se puedan utilizar para otros gastos elegibles.

Escuela Privada a Tiempo Parcial

Las escuelas privadas a tiempo parcial pueden optar por crear una oferta de servicio en EMA y ofrecer a las familias la opción de utilizar la facturación directa. Si su estudiante planea asistir a una escuela privada presencial a tiempo parcial que participa en EMA para la facturación directa, deberá seguir algunos pasos para garantizar el pago exitoso a la escuela privada.

En primer lugar, debe iniciar sesión en su cuenta EMA y hacer clic *en Mercado* en la parte izquierda de la página de inicio. Haga clic en *Buscar Proveedores* para buscar la escuela de su estudiante. A continuación, debe seleccionar a su estudiante usando la flecha desplegable en el *cuadro Seleccionar Estudiante*. Asegúrese de elegir al estudiante correcto para el que está reservando la matrícula y cuotas. Use los filtros para seleccionar *Escuela Privada Elegible* como categoría de servicio y *Matrícula* como tipo de servicio, luego haga clic en buscar.

Seleccione la escuela de su estudiante de la lista y elija la ubicación correcta en el menú desplegable. Revise la tasa de matrícula indicada por la escuela, seleccione la cantidad, y haga clic en *Añadir al Carrito.* Por favor note que debe tener fondos suficientes para reservar servicios.

Haga clic en el icono del carrito de compras, revise sus selecciones, y haga clic en *Reservar Fondos*. Marque la *casilla Sí* y haga clic en *Confirmar* para otorgar a la escuela acceso a su información de contacto y fondos de reserva. Una vez que se reservan los fondos, el proveedor puede enviar el pago de los servicios sin la aprobación del guardián.

Para obtener más orientación sobre la opción directa de escuela privada a tiempo parcial, por favor, vea este corto vídeo.

⚠ **Importante:** La matrícula y cuotas para el Programa de Educación Personalizada Escuelas Híbridas no son gastos elegibles bajo el programa FES-UA.

Preescolar a Tiempo Completo o Parcial

A partir del año escolar 2025-2026, los fondos de beca se pueden utilizar para programas de preescolar presenciales a tiempo completo o parcial ofrecidos por una escuela privada elegible. Las escuelas privadas pueden optar por crear una cuenta en EMA y ofrecer a las familias la opción de utilizar la facturación directa. Si su estudiante planea asistir a un programa de preescolar que

participa en EMA para facturación directa, deberá seguir los pasos a continuación para garantizar el pago exitoso a la escuela privada.

En primer lugar, debe contactar a la escuela privada y proporcionarles el ID de Beca (Award ID) de su estudiante que se le proporcionará en su cuenta EMA al ser otorgado la beca. Luego, la escuela inscribirá al estudiante en EMA utilizando la matrícula y la tarifa de cuotas acordadas tanto por la escuela como por los padres. Una vez que la escuela complete la inscripción, el padre o guardián recibirá una notificación para confirmarlo.

Una vez confirmada la inscripción, se generará una factura cada trimestre. Tanto la escuela como el padre o guardián deben revisar y aprobar cada factura para verificar su exactitud. Una vez aprobadas por ambas partes, los fondos de beca se desembolsarán a la escuela privada dentro de los siete (7) días hábiles.

Transferencia Entre Escuelas Privadas

Los estudiantes que se inscriben en escuelas privadas pueden transferir sus becas entre escuelas privadas participantes. Si un padre o guardián no está satisfecho con la escuela privada que ha elegido, puede encontrar otra.

Antes de 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 no puede ser inscrito en una nueva escuela privada elegible en EMA hasta que el estudiante haya sido retirado de la escuela anterior en EMA.

El proceso de transferencia puede incluir el 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 For Students 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 el estudiante 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 colaboración por el bien del estudiante, es muy recomendable.

Los padres o guardianes deben permitir cinco (5) días hábiles para que la escuela actual retire al estudiante. Si el estudiante no ha sido retirado después de cinco días hábiles, por favor contacte a nuestro Centro de Participación al Cliente.

Servicios

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

Las solicitudes de pago directo a un proveedor solo pueden aprobarse después de que se haya prestado el servicio.

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 gastos elegibles incluyen: servicios académicos, participación en atletismo/clubes/actividades, clases individuales, y pruebas.
Cada clase o actividad debe pagarse a través de la cuenta del Mercado EMA de la escuela o mediante reembolso.

⚠ **Importante:**

- Los estudiantes no deben inscribirse en varias escuelas privadas como estudiantes a tiempo completo.
- Los pagos realizados a una escuela privada que no elegible no serán reembolsados.

Planes de Ahorro Universitario Florida 529

Una solicitud de pago directo debe incluir un estado de cuenta del Plan de Ahorro Universitario Florida 529 con lo siguiente:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Número de cuenta del Plan de Ahorro Universitario Florida 529 del estudiante de beca
- Tipo de cuenta (debe ser una cuenta Uniform Transfers to Minors Act (UTMA) o Uniform Gifts to Minors Act (UGMA))

En EMA el padre o guardián debe utilizar la función *Buscar Proveedores*, seleccionar el estudiante por el que desea hacer una contribución y luego seleccionar "Plan de Ahorro Universitario Florida 529" en el menú desplegable.
Las solicitudes de contribución directa deben enviarse antes del día 14th de cada mes y se enviarán a Florida Prepaid para su verificación mensualmente antes de que se realice cada pago. El nombre del estudiante que figura en la cuenta de beca debe coincidir con el nombre del beneficiario de la cuenta de Ahorro Universitario Florida 529.

Cualquier solicitud recibida después del día 14th de cada mes no se enviará a Florida Prepaid para su verificación hasta el mes siguiente.

Los fondos de Beca FES-UA depositados en un Plan Universitario Florida 529 solo se pueden utilizar para pagar gastos postsecundarios y no se pueden utilizar para gastos K-12, incluso en cualquier escuela privada.

Para una guía paso a paso en el Plan de Ahorro Universitario Florida 529, por favor visite este video.

Cómo Utilizar MyScholarShop

MyScholarShop le permite comprar materiales de instrucción y planes de estudios elegibles.
Los padres o guardianes pueden iniciar sesión en EMA para acceder a MyScholarShop, que se vuelve accesible unas pocas semanas después de que los fondos son depositados en la cuenta de un estudiante.

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

Si un padre compra de su bolsillo un artículo idéntico a uno dentro de MyScholarShop por una cantidad menor, el padre debe ser reembolsado por ese artículo.

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

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 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 física que figura en el perfil del guardián en EMA. Si la dirección ha sido actualizada recientemente, por favor confirme la dirección antes de realizar el pedido.
- Step Up For Students se reserva el derecho de rechazar las solicitudes.
- Estas políticas no se aplican a compras realizadas en la tienda o compras desde el sitio web del vendedor.

Devoluciones de MyScholarShop

Las devoluciones se completan a través del proveedor al que se compraron y no a través de Step Up For Students. Los proveedores individuales listan sus políticas de devolución e instrucciones en MyScholarShop. Por favor note que los artículos no se pueden devolver a la tienda.

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

Cómo Solicitar Reembolso

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

Los padres y guardianes enviarán todas las solicitudes de reembolso a través del Mercado EMA.

Las instrucciones paso a paso para enviar una solicitud de reembolso en EMA están disponibles aquí.

⚠ **Importante:**

- Los productos o servicios pagados por otra agencia o fuente (por ejemplo, seguro médico, Cuentas de Ahorros para la Atención Médica (HSAs/Healthcare Savings Accounts) o un programa de Preparación Escolar) no se pueden enviar para reembolso.
- Step Up For Students aprueba el reembolso 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, y se reserva el derecho de cerrar o denegar cualquier solicitud de reembolso enviada para el pago.

Cronograma de reembolso

La financiación y los reembolsos de la beca siguen al año fiscal, que va del 1 de julio al 30 de junio. La siguiente tabla muestra cuándo se pueden realizar compras elegibles y cuándo se deben enviar las solicitudes de reembolso correspondientes. Los padres y guardianes deben esperar hasta sesenta (60) días para que las solicitudes de reembolso sean revisadas y procesadas después de que se haya enviado toda la documentación requerida.

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 - 30 de junio 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 - 30 de junio de 2026
Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados	Dentro de los 4 meses posteriores a la solicitud de reembolso, o dentro de 1 año si el proveedor certifica que el servicio no es reembolsable	Hasta 4 meses antes del servicio, o hasta 1 año antes si el proveedor certifica que el servicio no es reembolsable

Reembolsos Elegibles Antes de que Comience el Año de Beca

Las categorías que se listan a continuación son elegibles para comprarse por adelantado, pero las solicitudes de reembolso deben enviarse entre el 1 de julio y el 30 de junio del año en que se otorga la 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
- Matrícula y Cuotas del Programa de Instrucción de Educación en el Hogar
- Servicios Contratados por Escuela Pública
- Clases de Inscripción Dual
- Tutoría Privada a Tiempo Completo
- Matrícula y Cuotas de Instituciones Postsecundarias
- Proveedor de Instrucción Virtual Aprobado por el Estado
- Curso en Línea Aprobado por el Estado
- Plan de Estudios

Reembolsos Elegibles por Servicios Anticipados

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

Las solicitudes de servicios enviadas con más de cuatro 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. En este caso, el padre o guardián debe enviar una carta firmada y fechada del proveedor que indique que el pago no es reembolsable o enviar pólizas publicadas del proveedor que muestren estos requisitos.

Proceso de Reembolso

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

- **Enviado:** Step Up For Students ha recibido la solicitud de reembolso.
- **En Revisión:** Step Up For Students está revisando la solicitud de reembolso.
- **Aprobado:** La solicitud de reembolso se cumplirá y se pagará al padre o guardián desde la cuenta de beca del estudiante a través de depósito directo (ACH). El pago también se puede recibir mediante cheque o PayPal.
    - Si se selecciona el depósito directo (ACH), se le pedirá al padre o guardián que envíe información bancaria personal. Si la institución bancaria rechaza un pago ACH, los fondos se revertirán 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. Las razones comunes de denegación incluyen documentación incorrecta o insuficiente para la compra, o la compra se envió utilizando la categoría incorrecta. Por favor, consulte la sección Cómo Apelar un Reembolso Denegado para Información sobre el proceso de apelación.
- **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 treinta (30) días, se denegará automáticamente, y el padre o guardián deberá enviar una nueva solicitud de reembolso.

Cómo Apelar un Reembolso Denegado

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

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

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

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

Enviando Documentación de Respaldo del Reembolso

Para que se apruebe una solicitud de reembolso, el padre o guardián deberá cargar dos documentos:

- **Comprobante de pago.**
- **Uso elegible de los 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 que el padre o guardián pagó la compra:

- Recibo de tarjeta de crédito con la fecha completa de la transacción (mm/dd/aa), nombre del proveedor y monto.
- Estado de cuenta de la tarjeta de crédito/banco con la fecha completa de la transacción (mm/dd/aa), el nombre del proveedor y el monto.
- Recibo de PayPal con la fecha completa de compra (mm/dd/aa), nombre del proveedor, monto y fuente de financiamiento.
- Copia del anverso y reverso del cheque compensado con la fecha de pago completa (mm/dd/aa), el nombre del proveedor y el monto. Al enviar una copia de un cheque compensado, tache los números de ruta y de cuenta.

Una factura que no muestre que ha sido pagada en su totalidad y no muestre el medio de pago (como el número de la tarjeta de crédito o débito utilizada), no contará como comprobante de pago.

Si el nombre del proveedor en el comprobante de pago no coincide con el proveedor que figura en la factura o el recibo, se requerirá documentación de respaldo del proveedor para explicar la diferencia (puede ser en forma de carta).

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, etc.)
- Fecha de pago completo (mm/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.

Comprobante por Efectivo, Cheques, & Vendedores Privados

Los pagos en efectivo a un proveedor requieren una carta firmada y fechada del proveedor en papel membretado que incluya:

- Nombre del proveedor
- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Descripción del servicio (matrícula, inscripción, etc.)
- Fecha de pago completo (mm/dd/aa)
- Monto de la compra
- Comprobante de pago (efectivo/cheque)

Las solicitudes de reembolso de compras en efectivo de vendedores privados que no estén afiliados a una empresa o institución (venta de garaje, Facebook Marketplace, Craigslist, guardianes privados) serán denegadas.

Al realizar compras a vendedores privados, se requiere el pago en forma de cheque personal o de caja, giro postal, PayPal, Venmo u otro comprobante de pago electrónico. Este comprobante de pago proporciona la verificación de la compra, que es necesaria para el reembolso.

Al enviar un cheque de caja, se requiere una copia del cheque de caja o un recibo bancario que confirme la compra.

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

Las compras realizadas con puntos de recompensa o fidelidad, créditos o tarjetas de regalo solo pueden ser elegibles para 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.

Comprobante de Pago por 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.

Documentando de Respaldo para Usos Elegibles de Fondos de Beca

Materiales de Instrucción, Plan de Estudios, o Materiales Curriculares
La factura o recibo debe incluir:

- El artículo(s) comprado
- La fecha completa de compra, incluyendo el año
- El lugar de compra
- El monto de la compra, incluyendo el precio del artículo, subtotal, impuestos, cuotas, descuentos, y el total general.
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Si hay varios artículos en el recibo, subraye o resalte el artículo(s) por el que solicita el reembolso. Si es posible, compre el artículo(s) en una transacción diferente.

Recursos de Internet (Incluyendo Hot Spots Móviles y Servicios de Transmisión)
La factura o recibo debe incluir:

- Todas las páginas de la factura de internet
- Comprobante de pago que coincida con el método de pago y las fechas de servicio que figuran en la factura por Internet
- Dirección de facturación que coincide con la dirección postal que figura en el perfil del guardián en EMA

La fecha del comprobante de pago deberá coincidir con la fecha de vencimiento de la factura.

Educación Física (P.E.)
La factura o recibo debe incluir:

- Nombre del proveedor/liga

- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago).

Electivas & Enriquecimiento

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

- Un certificado de educador de Florida válido o vencido
- Al menos 3 años de experiencia en el área temática correspondiente, según lo demostrado por un perfil completo de LinkedIn o currículum
- Actualmente inscrito en una institución educativa postsecundaria como estudiante del área temática correspondiente
- Un título de una institución educativa postsecundaria en el área temática correspondiente
- Una certificación o acreditación nacional en el área temática correspondiente

Adicionalmente, la factura o recibo debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre y apellido del instructor
- El nombre de la empresa del proveedor, si corresponde
- El tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tarifa de servicio

⚠ **Importante:** Los suministros que se consideran gastos generales del hogar o mejoras no son elegibles para reembolso (por ejemplo, sistemas de riego, electrodomésticos grandes, gallineros).

Servicios Especializados

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- El tipo de servicio prestado
- El monto adeudado por el servicio
- El nombre y apellido del proveedor de servicio que prestó el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

⚠ **Importante:** Si la factura incluye códigos de facturación médica en lugar del tipo de servicio prestado, puede provocar retrasos en el procesamiento.

Programa de Pre-aprendizaje Aprobado por FLDOE

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre del curso de pre-aprendizaje aprobado por FLDOE
- El nombre del artesano, nombre de la empresa (si corresponde) y número de licencia o listado en el sitio web del FLDOE
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tarifa del programa
- El importe total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Más información sobre los programas de pre-aprendizaje aprobados por FLDOE se puede encontrar aquí.

Programa de Tutoría Privada a Tiempo Completo

La tutoría privada a tiempo completo es una opción para que los estudiantes cumplan con los requisitos de asistencia del estado descritos en s. 1002.43, F.S. Los padres deben seleccionar un proveedor acreditado y participar en un número mínimo de horas de instrucción por nivel de grado.

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre y apellido del tutor
- El número de certificación del Departamento de Educación de Florida del tutor
- El nombre de la empresa, si corresponde.
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- La tarifa por hora del tutor
- El monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

⚠ **Importante:**

- Los tutores a tiempo completo que no hayan recibido pago previamente a través de los fondos de beca deberán enviar un Acuerdo de Participación de Tutores a Tiempo Completo (Full-Time Private Tutoring Provider Participation Agreement) de Step Up For Students y W9.

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

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

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre y apellido del tutor o navegador
- El nombre de la empresa, si corresponde.
- El tipo de servicio prestado
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tarifa por hora del tutor (no requerido para servicios de Navegador de Elección)
- El monto total adeudado por el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

⚠ **Importante:**

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

Programa Florida Prepago Universitario Stanley G. Tate

Las solicitudes de reembolso deben enviarse antes del día 14th de cada mes y se enviarán a Florida Prepaid para su verificación mensual antes de que se realice cada reembolso o pago. Cualquier solicitud recibida después del día 14th de cada mes no se enviará a Florida Prepaid para su verificación hasta el mes siguiente. La solicitud de reembolso debe incluir un estado de cuenta del Programa Florida Prepago Universitario (Florida Prepaid College Program) con lo siguiente:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre del estudiante que figura en la cuenta de la beca debe coincidir con el nombre del beneficiario de la cuenta Florida Prepaid.
- El número de cuenta del estudiante de beca del Programa Florida Prepago Universitario
- El tipo de cuenta (por ejemplo, un año del Plan Universitario de Florida)
- Una copia del estado de cuenta de Florida Prepaid que muestre el comprobante de pago incluyendo:
- Fecha de pago completa, incluyendo el año
- Monto del pago

Programa de Ahorro Universitario Florida 529

Las contribuciones al Programa de Ahorro Universitario Florida 529 deben realizarse mediante pago directo. Las solicitudes de reembolso del Programa de Ahorro Universitario Florida 529 enviadas para el pago al padre o guardián serán denegadas. Más información sobre las contribuciones directas a los programas de ahorro universitario 529 está disponible en los Planes de Ahorro Universitario Florida 529.

Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito

La solicitud de reembolso debe incluir:

- El nombre y apellido de estudiante de beca
- El nombre y dirección de la escuela
- Servicios prestados
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Un estado de cuenta que muestra el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Matrícula y 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 la matrícula y cuotas publicadas por la escuela
- Tarifa de matrícula anual para el estudiante de beca
- Nombre y dirección de la escuela privada
- Nombre y apellido del estudiante de beca (El nombre debe coincidir con los registros de Step Up For Students: Apodos, segundo nombre como primer nombre, etc. no son aceptados.)
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Año escolar por el que se realiza el pago
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)
- Cargos detallados por cada pago de matrícula o cuota

⚠ **Importante:**

- El almuerzo escolar y el cuidado antes y después de la escuela no están cubiertos. Puede revisar el Guía de Compras para ver todas las cuotas prohibidas.
- Si la escuela privada utiliza un sistema de gestión de matrícula (por ejemplo, FACTS, Blackbaud, TADS), solo la cuota anual por el uso del servicio de facturación será elegible para el 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 obtener crédito en la

cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián no puede aceptar devoluciones de dólares de beca de la escuela.
- La matrícula y/o las cuotas pagadas a una escuela privada no elegible que no participa en el programa de beca no son elegibles para reembolso.

Matrícula & Cuotas como Estudiante de Pago Privado en la Escuela Virtual de Florida (FLVS)
La solicitud de reembolso debe incluir:
- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del curso pagado (o facturado)
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Un estado de cuenta que muestre el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Si el estudiante se retira del curso dentro de los catorce (14) días, se emitirá una devolución a la entidad/individuo del que se recibió el pago.

Matrícula & Cuotas para una Institución Postsecundaria Elegible, un Programa de Instrucción de Educación en el Hogar, un Proveedor en Línea o Virtual Aprobado
Las solicitudes de reembolso deben incluir:
- Nombre y apellido del estudiante de beca
- El nombre de la institución o del proveedor del curso
- Descripción del curso
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Monto de la matrícula y cuotas
- Comprobante de pago, en papel membretado de la institución, si corresponde (consulte la sección Comprobante de Pago).

Para los proveedores del Programa de Instrucción de Educación en el Hogar por primera vez que no han sido examinados previamente, las solicitudes de reembolso también deben incluir:
- Programa de matrícula y cuotas
- Dirección donde se imparten las clases individuales
- Descripciones de cursos o actividades
- Formulario de Acuerdo de Participación en Educación en el Hogar completado

Matrícula & Cuotas de un Proveedor Aprobado del Programa VPK o de un Proveedor Aprobado de Preparación Escolar (School Readiness)
Las solicitudes de reembolso deben incluir:
- El nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y dirección del proveedor aprobado

- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Descripción de los servicios proporcionados
- El monto de la matricula y cuotas
- Comprobante de pago (consulte la sección de Comprobante de Pago)

La matrícula y cuotas deben ser para las necesidades educativas del estudiante y pueden cubrir un programa de día completo, y deben ser descritas correctamente en la factura. No se cubrirán las cuotas de guardería (daycare).

El almuerzo escolar y otras cuotas que no son obligatorias o que no son educativas no están cubiertas por la beca.

Si un estudiante se retira o transfiere, las devoluciones (si las hubiera) se basarán en la política del proveedor y se deben reembolsar a Step Up For Students para acreditar en la cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián no puede aceptar las devoluciones del dinero de beca de los proveedores.

Cuotas Asociadas con Programas Especializados de Educación Después de la Escuela o Programas Especializados de Educación de Verano

Los reembolsos deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Descripción de los servicios prestados
- El monto de las cuotas
- Comprobante de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

⚠ **Importante:**

- Los programas especializados de educación de verano, incluyendo los campamentos educativos nocturnos y diurnos, requieren autorización previa.
- Si el campamento no está diseñado específicamente para estudiantes con necesidades especiales o únicas, la solicitud de autorización previa debe incluir una carta de un terapeuta o médico que describa cómo el campamento beneficiará las necesidades de su estudiante.
- Por favor note que los costos de alojamiento y comida del campamento no son elegibles para reembolso.

Cuotas para la Evaluación Anual de Educación en el Hogar y Servicios Académicos, Incluyendo Administración & Supervisión de Prueba

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- La fecha completa de la evaluación/prueba, incluyendo el año

- Descripción de los servicios prestados
- El monto de las cuotas de la evaluación/prueba
- Documentación del número de certificación del Departamento de Educación de Florida del maestro
- Comprobante de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Servicios de Transición Proporcionados por Asesores Laborales

Los servicios de transición proporcionados por asesores laborales en escuelas privadas elegibles pueden incluirse en las cuotas de la escuela (consulte la documentación requerida en Matrícula y Cuotas).

Las solicitudes de reembolso por servicios de transición proporcionados por un entrenador laboral fuera de una escuela privada elegible deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Descripción de los servicios prestados
- El monto total adeudado por el servicio
- Comprobante de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)
- Documentación de que el asesor laboral cumple con uno de los criterios listados a en la sección de Cómo Gastar sus Fondos de Beca.

Cuotas de Terapia con Caballos

Incluye los servicios de terapia ecuestre prestados en un centro que es miembro de la Asociación Profesional de Equitación Terapéutica Internacional (PATH).

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tipo de servicio prestado
- El monto adeudado por el servicio
- Nombre y apellido del terapeuta que prestó el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Si la factura incluye códigos de facturación médica en lugar del tipo de servicio prestado, puede resultar en demoras en el procesamiento.

Cuotas para Terapia de Música & Arte

Incluye servicios prestados por un terapeuta que está certificado por la Junta de Certificación para Musicoterapeutas (Certification Board for Music Therapists) o acreditado por la Junta de Credenciales de Terapia de Arte, Inc. (Art Therapy Credentials Board, Inc.).

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Período de tiempo de servicio prestado (ej. Rango de servicios, o Semestre 1, o Sesión de Invierno, o Semestre de Otoño)
- Tipo de servicio prestado
- El monto adeudado por el servicio
- Nombre y apellido del terapeuta que prestó el servicio
- Método de pago (consulte la sección Comprobante de Pago)

Por favor note: Si la factura incluye códigos de facturación médica en lugar del tipo de servicio prestado, puede resultar en demoras en el procesamiento.

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.
- 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

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

⚠ Importante: Las cuotas de envío y de tarjeta de crédito denegadas antes de la implementación de esta política no se reembolsarán retroactivamente.

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 supervisar en EMA.

Pautas de Compra Adicionales

Recibiendo Pagos, Devoluciones, o Devoluciones Parciales

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

Limitaciones de Frecuencia de Compra

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

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

Las reglas de frecuencia de compra se aplican a todos los programas de becas, incluso si un estudiante cambia de programa. Por ejemplo, si un padre/guardián compró una tableta con los fondos de las Cuentas de Beca New Worlds el 10 de noviembre de 2025, el estudiante no sería elegible para comprar una tableta con 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 (2) años calendario. Por ejemplo, un estudiante que compró una computadora portátil el 10 de julio de 2025, pero luego está autorizado a comprar un dispositivo de reemplazo el 10 de octubre de 2026, no será elegible para comprar otra computadora portátil con fondos de beca hasta el 11 de octubre de 2028 o después.

Acuerdos/Garantías de Mantenimiento para Dispositivos Elegibles

Los contratos de mantenimiento para dispositivos elegibles comprados con fondos de FES-UA son gastos elegibles de FES-UA. Los acuerdos/garantías de mantenimiento son acuerdos de servicio con un fabricante o proveedor de dispositivos para respaldar el servicio regular de ese dispositivo.

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 obligatoria a la escuela.

- Si el programa utiliza cualquier escuela pública de Florida, incluyendo una escuela en línea a tiempo completo, el estudiante puede perder su elegibilidad para la beca si la escuela en línea los reporta al estado para obtener financiamiento.

Si el programa incluye una escuela privada aprobada por el Departamento de Educación de Florida para participar en programas de beca, los fondos de beca del estudiante pueden estar disponibles para cubrir el costo de la matrícula y las cuotas.

Responsabilidades de Padre & Guardián

Requisito de Evaluación Anual

Los estudiantes en los grados 3-10 que asisten a una escuela privada elegible con fondos de beca deben tomar una evaluación estandarizada aprobada por el Departamento de Educación de Florida.

Más información, incluyendo una lista de las evaluaciones aprobadas, se encuentra disponible en el departamento 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 Prueba.

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 del retiro adecuado de la escuela pública. Para hacer esto, puede solicitar que el distrito o la escuela chárter complete el Standard Withdrawal Form for Students Entering K-12 Scholarships (Form IEPC-SWF) *(Formulario de Retiro Estándar para Estudiantes Ingresando Becas K-12)* de conformidad con Florida Administrative Code R. 6A-6.0952.

Manteniendo Actualizada la Información de Contacto

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

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

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

Uso de Fondos

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

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

Confidencialidad

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

Los padres y guardianes no deben compartir las credenciales de inicio de sesión de la cuenta con nadie, incluyendo el personal de la escuela y del proveedor de servicios, ni con otras personas. Compartir la información de inicio de sesión o permitir que otra persona acceda a la cuenta puede

resultar en la pérdida de la elegibilidad y la financiación de la beca, y sanciones financieras o penales.

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

Manteniendo Elegibilidad

Una vez que se ha financiado la beca de un estudiante, un padre o guardián puede 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 veintidós (22) años de edad. Si un estudiante se gradúa de la escuela secundaria antes del final del año escolar, el padre o guardián debe: contactar a Step Up For Students. El no hacerlo puede considerarse fraude y puede dar lugar a sanciones financieras o penales.

Los estudiantes de renovación no tienen que volver a calificar para la beca a menos que cambie su estado de discapacidad calificado.

Un estudiante deberá solicitar la beca como estudiante nuevo si:

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

Si un estudiante cumple veintidós (22) años de edad, se gradúa de la escuela secundaria o se inscribe en una escuela pública a tiempo completo, 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 contribuciones realizadas al Programa de Ahorros Universitarios Florida Prepago Stanley G. Tate o al Programa de Ahorros Universitarios Florida 529 califican como actividad de cuenta. Las cuentas se cerrarán después de dos años sin ninguna actividad de gasto o cualquier período de tres (3) años consecutivos después de la finalización de la escuela secundaria durante el cual el estudiante no haya estado inscrito en una institución educativa postsecundaria elegible o en un programa ofrecido por la institución.

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.

⚠ **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 una pérdida de fondos, pérdida de elegibilidad futura y 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.

Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca

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

- Los padres y guardianes deben aprobar cada pago trimestral a la escuela de sus estudiantes y no pueden designar a ninguna organización o individuo para que apruebe el pago en su nombre. Los padres y guardianes que no aprueben los pagos trimestrales para la escuela privada elegible donde está inscrito su estudiante pueden perder su beca.
- Tergiversar u ocultar información en la solicitud de beca o documentación de reembolso.
- No inscribir a un estudiante K - 12 en una escuela privada o como estudiante de educación en el hogar con su distrito escolar público de Florida.
- No cumplir con los requisitos estatales de asistencia obligatoria según lo dispuesto en s. 1003.01(16)(b), (c) o (d), F.S.

- No cumplir con los requisitos de asistencia descritos por su escuela privada elegible, si corresponde.
- El hecho de que el estudiante no tome un examen requerido con referencia a las normas nacional o la evaluación estatal, si corresponde (los estudiantes exentos de la prueba con referencia a las normas no están sujetos a este requisito).
- Mudarse o residir fuera del estado de Florida. Con la excepción de los estudiantes de renovación de beca FES-UA de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos con Órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) para mudarse fuera de Florida.
- Inscribirse en una escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida (Florida Virtual School), la Escuela de Florida para Sordos y Ciegos (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.
- Utilizar otra beca estatal.
- Actividad fraudulenta, incluyendo la toma de posesión de fondos de beca mediante devolución, reventa, devolución parcial o crédito de un proveedor o compra.
- Permitir que otra parte, incluyendo un proveedor o representante de la escuela, acceda o administre la cuenta de beca de un estudiante.
- Step Up For Students 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 los fondos.
- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria o cumple veintidós (22) años de edad, lo que ocurra primero.

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 y/o sanciones financieras o penales.

Seguridad de Datos

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

- Contraseña de su cuenta segura en línea
- Número de seguro social completo (solo se pueden solicitar los últimos cuatro dígitos para la verificación)
- Número de tarjeta de crédito o detalles bancarios
- Números de identificación personal (solo se puede solicitar el PIN proporcionado en la solicitud de beca para su verificación)

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

Recursos Adicionales

Step Up For Students ha creado recursos adicionales para ayudarlo a navegar el programa de beca. Para explorar estas herramientas, visite:

- Biblioteca de Documentos
- Página de Recursos
- Información sobre la Beca FES-UA
- Guía de Compras FES-UA
- Datos del Programa
- Herramienta para Encontrar una Escuela

Cláusula del Manual

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

Formulario de Comentarios del Manual

Step Up For Students agradece los comentarios de los padres y guardianes para ayudar a mejorar este manual. Le animamos a que comparta sus sugerencias utilizando el Formulario de Comentarios del Manual FES-UA.

Apéndice A

Anafilaxia

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.0251, el término médico para las reacciones alérgicas potencialmente mortales que pueden ocurrir cuando las personas alérgicas están expuestas a alérgenos específicos. La anafilaxia es un conjunto de síntomas que afectan a múltiples sistemas del cuerpo.

Discapacidad Sensorial Dual

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.0322, un estudiante que tiene discapacidades sensoriales duales que afectan tanto la visión como la audición, cuya combinación causa una discapacidad grave en las habilidades para adquirir información, comunicarse o funcionar dentro del entorno, o que tiene una condición degenerativa que conducirá a dicha discapacidad. Se requiere IEP actual.

Discapacidad Auditiva

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03013 un estudiante sordo o con problemas de audición y pérdida auditiva con o sin ayuda, que afecta el procesamiento de la información lingüística y que afecta negativamente el rendimiento en el entorno educativo. El grado de pérdida puede variar de leve a profundo.

Discapacidad Emocional o Conductual

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03016 un estudiante con una discapacidad emocional/conductual que tiene respuestas emocionales o conductuales persistentes (no

responde lo suficiente a las intervenciones implementadas basadas en evidencia) y consistentes que afectan negativamente el rendimiento en el entorno educativo que no se pueden atribuir a la edad, cultura, género o etnia.

Discapacidad Intelectual

Por Estatuto de la Florida § 393.063(23), un funcionamiento intelectual general ligeramente inferior a la media que existe simultáneamente con déficits en la conducta adaptativa, que se manifiesta antes de los 18 años y que puede esperarse razonablemente que continúe indefinidamente.

Por Estatuto de la Florida § 393.063(23)(a), un "comportamiento adaptativo" significa la efectividad o el grado con el cual un individuo cumple con los estándares de independencia personal y responsabilidad social que se esperan de su edad, grupo cultural y comunidad.

Por Estatuto de la Florida § 393.063(23)(b), un "funcionamiento intelectual general por debajo del promedio" significa rendimiento que es dos o más desviaciones estándar de la puntuación media en una prueba de inteligencia estandarizada especificada en las reglas de la agencia.

Discapacidad Ortopédica

Por Código Administrativo de Florida R. 6A-6.030151, discapacidad ortopédica se entiende una discapacidad esquelética, muscular o neuromuscular grave. El término incluye impedimentos resultantes de anomalías congénitas (p. ej., que incluyen, entre otros, deformidad esquelética o espina bífida) y impedimentos que resultan de otras causas (p. ej., que incluyen, entre otros, parálisis cerebral o amputaciones).

Discapacidad Visual

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03014 cualquier deterioro de la visión, independientemente de su importancia o gravedad, que, incluso con corrección, afecte negativamente el rendimiento educativo del estudiante. El término incluye tanto la visión parcial como la ceguera, incluyendo ocular, trastornos neurológicos y basados en el cerebro.

Discapacidad de Aprendizaje Especifica

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03018 la discapacidad de aprendizaje específica se define como un trastorno en uno o más de los procesos básicos de aprendizaje involucrados en la comprensión o en el uso del lenguaje, hablado o escrito, que puede manifestarse en dificultades significativas que afectan la capacidad de escuchar, hablar, leer, escribir, deletrear o hacer matemáticas. Las condiciones asociadas pueden incluir, entre otras, dislexia, discalculia, disgrafía o afasia del desarrollo. Una discapacidad de aprendizaje específica no incluye problemas de aprendizaje que son principalmente el resultado de una discapacidad visual, auditiva, motora, intelectual o emocional/conductual, dominio limitado del inglés o factores ambientales, culturales o económicos.

Discapacidad del Lenguaje

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.030121, las deficiencias del lenguaje son trastornos del lenguaje que interfieren con la comunicación, afectan negativamente el rendimiento y/o el funcionamiento en el entorno de aprendizaje típico del estudiante y resultan en la necesidad de una educación excepcional del estudiante. Un trastorno del lenguaje se define como un trastorno en uno o más de los procesos básicos de aprendizaje involucrados en la comprensión o en el uso del lenguaje hablado o escrito. Estos incluyen: fonología, morfología, sintaxis, semántica, pragmática.

El deterioro del lenguaje puede manifestarse en dificultades significativas que afectan la comprensión auditiva, la expresión oral, la interacción social, la lectura, la escritura o la ortografía. Un impedimento del lenguaje no es principalmente el resultado de factores relacionados con la edad cronológica, el género, la cultura, el origen étnico o el dominio limitado del inglés.

Distrofia Muscular

Según la definición del Centro de Control de Enfermedades, las distrofias musculares son un grupo de enfermedades musculares causadas por mutaciones en los genes de una persona. Con el tiempo, la debilidad muscular disminuye la movilidad, lo que dificulta las tareas cotidianas. Hay muchos tipos de distrofia muscular, cada uno de los cuales afecta a grupos musculares específicos, con signos y síntomas que aparecen a diferentes edades y varían en gravedad.

Enfermedades Raras

Según el Estatuto de Florida § 1002,394(e), son enfermedades que afectan a poblaciones de pacientes de menos de 200,000 individuos en los Estados Unidos, según la definición de la Organización Nacional de Enfermedades Raras.

Espina Bífida

Por Estatuto de la Florida §393.063(41) una persona con diagnóstico médico de espina bífida quística o mielomeningocele.

Hospitalizado o Confinado en el Hogar

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03020 un estudiante que tiene una condición física o psiquiátrica diagnosticada médicamente que es de naturaleza aguda o catastrófica, o una enfermedad crónica, o una enfermedad intermitente repetida debido a un problema médico persistente que confina al estudiante al hogar u hospital y restringe las actividades durante más de seis meses. Se requiere un IEP actualizado para confirmar este diagnóstico.

Impedimento del Habla

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.03012, las deficiencias del habla son trastornos de los sonidos del habla, la fluidez o la voz que interfieren con la comunicación, afectan negativamente el rendimiento y/o el funcionamiento en el entorno educativo y dan lugar a la necesidad de una educación excepcional del estudiante.

Lesión Cerebral Traumática

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.030153 una lesión cerebral traumática significa una lesión adquirida en el cerebro causada por una fuerza física externa que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o un deterioro psicosocial, o ambos, que afecta negativamente el rendimiento educativo. El término se aplica a las lesiones leves, moderadas o graves, abiertas o cerradas en la cabeza que resultan en deficiencias en una o más áreas como la cognición, el lenguaje, la memoria, la atención, el razonamiento, el pensamiento abstracto, el juicio, la resolución de problemas, las habilidades sensoriales, perceptivas y motoras, el comportamiento psicosocial, las funciones físicas, el procesamiento de la información o el habla. El término incluye la anoxia debida a un traumatismo. El término no incluye las lesiones cerebrales que son congénitas, degenerativas o inducidas por un traumatismo de nacimiento.

Niño de Alto Riesgo

Por Estatuto de la Florida § 393.963(22) un niño de tres (3) a cinco (5) años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar con una o más de las siguientes características:

- **Retraso en el desarrollo cognitivo, lingüístico o físico.**
- **Un niño que sobrevive a una enfermedad infecciosa o traumática catastrófica que se sabe que está asociada con un retraso en el desarrollo, cuando los fondos se asignan específicamente.**
- **Un niño con un padre o tutor con discapacidades del desarrollo que requiere asistencia para satisfacer las necesidades de desarrollo del niño.**
- **Un niño que tiene una anomalía física o genética asociada con una discapacidad del desarrollo.**

Según el Estatuto de Florida § 393.063(22), un niño puede calificar como de alto riesgo en función de un retraso en el desarrollo solo entre las edades de tres (3) y cinco (5) años. Debido a que esta definición está limitada por la edad, los niños a la edad de seis (6) años ya no son elegibles solo por el retraso en el desarrollo y deberán establecer la elegibilidad bajo otra categoría para continuar en el programa.

Otros Problemas de Salud

Por Código Administrativo de Fla. R. 6A-6.030152, otro deterioro de la salud significa tener una fuerza, vitalidad o estado de alerta limitados, incluido un estado de alerta elevado a los estímulos ambientales, que resulta en un estado de alerta limitado con respecto al entorno educativo, que se debe a problemas de salud crónicos o agudos. Esto incluye, entre otros, asma, trastorno por déficit de atención o trastorno por déficit de atención con hiperactividad, síndrome de Tourette, diabetes, epilepsia, una afección cardíaca, hemofilia, envenenamiento por plomo, leucemia, nefritis, fiebre reumática, anemia de células falciformes y lesión cerebral adquirida.

Parálisis Cerebral

Por Estatuto de la Florida § 393.063(6), un grupo de síntomas incapacitantes de larga duración que resultan del daño al cerebro en desarrollo que puede ocurrir antes, durante o después del nacimiento y resulta en la pérdida o deterioro del control sobre los músculos voluntarios. A los efectos de esta definición, la parálisis cerebral no incluye aquellos síntomas o deficiencias que resultan únicamente de un accidente cerebrovascular.

Síndrome de Down

Por Estatuto de la Florida § 393.063(14) un trastorno causado por la presencia de un cromosoma 21 extra.

Síndrome de Phelan-McDermid

Por Estatuto de la Florida § 393.063(28) un trastorno causado por la pérdida del segmento terminal del brazo largo del cromosoma 22, que ocurre cerca del final del cromosoma en una ubicación designada Q13.3, que generalmente conduce a retraso en el desarrollo, discapacidad intelectual, dolicocefalia, hipotonía, o habla ausente o retrasada.

Síndrome de Prader-Willi

Por Estatuto de la Florida § 393.063(29) una condición hereditaria tipificada por Hipotonía neonatal con retraso del crecimiento, hiperfagia o un impulso excesivo para comer que conduce a la obesidad, generalmente entre los 18 y los 36 meses de edad, de leve a moderada Discapacidad intelectual, hipogonadismo, baja estatura, dismorfia facial leve, neuro comportamiento característico.

Síndrome de Williams

Como definido por el Organización Nacional de Enfermedades Raras un trastorno genético poco frecuente caracterizado por retrasos en el crecimiento antes y después del nacimiento (retraso del crecimiento prenatal y postnatal), estatura corta, un grado variable de deficiencia mental y rasgos faciales distintivos que suelen ser más pronunciados con la edad.

Trastorno del Espectro Autista

Por Estatuto de la Florida § 393.063(5), es la discapacidad del desarrollo generalizada de base neurológica de duración prolongada que causa trastornos graves del aprendizaje, la comunicación y el comportamiento con la edad de inicio durante la infancia o la niñez. Las personas con autismo exhiben deterioro en la interacción social recíproca, deterioro en la comunicación verbal y no verbal y en la capacidad imaginativa, y un repertorio marcadamente restringido de actividades e intereses.

Apéndice B