

Becas de Elección en Florida

ESCUELA PRIVADA MANUAL DE FAMILIA

(FES-EO & FTC)





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

Tabla de Contenidos

Contacte a Step Up For Students.....	4
Resumen.....	4
Derechos & Responsabilidades de los Padres & Guardianes	4
Confidencialidad de Datos.....	4
Seguridad de Datos	5
Acceso a los Cursos y Servicios del Distrito Escolar	5
Manteniendo Actualizada la Información de Contacto.....	5
Calificando & Solicitando una Beca.....	6
Requisitos de Elegibilidad.....	6
Solicitando una Beca	6
Múltiples Solicitudes Prohibidas	7
Prueba de Residencia	7
Prueba de Residencia para Familias de Militares en Servicio Activo.....	8
Priorización de Beca	8
Miembros del Hogar	9
Comprobante de Ingresos	9
Sin Prioridad	10
Fechas Límite de Solicitud	10
Exclusiones de la Fecha Límite de Solicitud	10
Requisitos de Participación de Beca	11
Opción de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo	11
Transfiriendo Entre Escuelas Privadas Participantes	12
Dejando el Programa de Beca	13
Requisito de Evaluación Anual.....	14
Elegibilidad para Continuar en el Programa.....	14
Colocación en Programas Residenciales	14



Financiación de Becas	15
Montos de Beca	15
Requisitos & Prorratio de Financiación de Beca.....	15
Calendario de Financiamiento de Beca	15
Continuación & Transferencia del Financiamiento	16
Intereses Acumulados.....	17
Cierre de Cuenta y Revocación de Fondos.....	17
Transfiriendo entre Organizaciones de Financiación de Becas.....	17
Usos Autorizados de los Fondos del Programa de Beca	18
Reglas Generales de Compra.....	19
Haciendo Compras Exitosas	19
Solicitudes de Autorización Previa.....	19
Formulario de Beneficio Educativo	20
Recibiendo Pagos, Devoluciones o Rebajas	20
Límites de Frecuencia de Compra	21
Artículos Perdidos, Robados o Rotos sin Posibilidad de Reparación	21
Pago Directo a Escuelas Privadas Elegibles.....	21
Estudiantes de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo.....	21
Clases Individuales, Actividades Extracurriculares, o Servicios en una Escuela Privada Elegible	22
Pago Directo de Servicios	22
MyScholarShop	23
Pautas de MyScholarShop	23
Devoluciones de MyScholarShop.....	24
Definiciones de Estado	24
Enviando Solicitudes de Reembolso.....	24
Tiempo de Reembolso	25
Definiciones de Estado de Reembolso	25
Reembolso Anticipado.....	26



Documentación de Respaldo Requerida.....	26
Comprobante de Pago	27
Documentando Usos Elegibles de Fondos de Beca	29
Mecanismo de Reembolso.....	33
Apelaciones.....	33
Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca.....	33
Para Más Información.....	34
Información de Contacto	35



Contacte a Step Up For Students

El Centro de Participación del Cliente de Step Up For Students está disponible de lunes a viernes de 8 a.m. – 5:00 p.m. ET. Los padres y guardianes que tienen preguntas o necesitan ayuda, pueden contactar a Step Up a través del chat en StepUpForStudents.org, llamar al (877) 735-7837, o [visitar la página Contacto](#) en el sitio web de Step Up For Students.

Los padres o guardianes deben estar preparados para proporcionar el número de teléfono o la dirección de correo electrónico asociados con su perfil, las respuestas a las preguntas de seguridad, u otros detalles para verificar su identidad.

Resumen

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

Desde 2023, cualquier estudiante de Florida que sea elegible para inscribirse en una escuela pública desde kindergarten hasta el 12º grado es elegible para estas becas.

La Beca Florida Tax Credit y la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas permiten a las familias pagar la matrícula y las cuotas en una escuela privada elegible. Las familias pueden utilizar fondos restantes para otros gastos relacionados con la educación permitidos por la ley.

Step Up For Students es una Organización de Financiación de Becas (SFO) sin fines de lucro aprobada por el estado de Florida para administrar programas de becas de elección de educación.

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

Derechos & Responsabilidades de los Padres & Guardianes

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

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

Los términos descritos en este manual están sujetos a cambios.

Confidencialidad de Datos

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



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

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

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

Seguridad de Datos

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

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

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

Acceso a los Cursos y Servicios del Distrito Escolar

Los padres y guardianes pueden utilizar la beca de su estudiante para pagar clases o servicios proporcionados por las escuelas públicas. Las escuelas públicas no pueden reportar al estudiante al estado para obtener financiamiento.

Un estudiante de beca que recibe servicios de una escuela pública o distrito es considerado que asiste a una escuela pública a tiempo parcial según lo autorizado en s. [1002.44](#), F.S.

Manteniendo Actualizada la Información de Contacto

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



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

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

Calificando & Solicitando una Beca

Requisitos de Elegibilidad

Las Becas FTC y FES-EO están disponibles para estudiantes que son:

- Residentes de Florida o hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que han recibido órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) a Florida, y
- Elegibles para inscribirse en los grados K - 12 en una escuela pública de Florida o recibieron una beca bajo el Programa de Beca Hope en el año escolar 2023-24.

Un estudiante que ingresa a kindergarten debe tener 5 años de edad en o antes del 1 de septiembre del año escolar de su solicitud de beca.

Por favor note: Los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos que no tienen una dirección residencial en Florida en el momento de la solicitud, pero que han recibido órdenes de Cambio Permanente de Estación (PCS) deben proporcionar una copia de sus órdenes PCS en los documentos de solicitud y listar la dirección de Florida de la unidad a la que se les asigna.

Tergiversar cualquier información proporcionada a Step Up For Students en una solicitud de beca podría resultar en la revocación de la beca del estudiante y puede ser punible como un delito.

Solicitando una Beca

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

EMA, la Asistente del Mercado Educativo, es el sistema Step Up For Students ha creado para ayudar a los padres y guardianes a administrar todas las facetas de la beca de su estudiante, comenzando con la solicitud de beca en línea.

[Este vídeo](#) y [esta guía](#) explican cómo crear un perfil de padre o guardián en EMA. Con su inicio de sesión de EMA, los padres y guardianes pueden [completar una solicitud en línea](#) y enviar la documentación requerida para confirmar la edad del estudiante, los ingresos (si corresponde), la residencia en Florida, y el cumplimiento de las reglas del programa.



[Esta guía](#) explica cómo completar una solicitud y [esta lista de verificación](#) describe los documentos que un padre o guardián debe preparar cuando envía la solicitud.

Un padre o guardián debe utilizar su número de teléfono, dirección física y dirección de correo electrónico, y la de nadie más, en su perfil de guardián.

Una escuela o proveedor participante no puede enviar una solicitud en nombre de un padre o guardián, enviar documentación ni actuar en nombre del padre o guardián. Las escuelas o proveedores no deben solicitar acceso ni obtener la información de los padres o guardianes para acceder a la cuenta de beca del estudiante.

Hacerlo puede resultar en la revocación de la participación del proveedor en el programa y/o la elegibilidad y el financiamiento de la beca del estudiante y puede conllevar una sanción financiera o penal.

Múltiples Solicitudes Prohibidas

Los estatutos del programa de beca prohíben que un estudiante solicite más de una beca para el mismo estudiante al mismo tiempo.

Si un padre o guardián ha solicitado una beca para su estudiante y desea que su estudiante participe en un programa de beca diferente, debe rechazar la primera beca antes de solicitar una beca diferente. La única excepción a esto son los estudiantes que desean cambiar de una Beca de una escuela privada a una Beca del Programa de Educación Personalizada (PEP) o viceversa. Esas familias deben comunicarse con Step Up For Students para solicitar un cambio de programa.

Si un estudiante asiste a una escuela privada elegible, los padres y guardianes deben comunicarse con la escuela de su hijo antes de cambiar los programas de beca para confirmar qué becas acepta su escuela. Si van a dejar su escuela privada por una beca diferente, deben comunicarse con su escuela para retirar la inscripción de su estudiante antes de solicitar una nueva beca.

Un padre o guardián solo puede enviar una solicitud por programa de beca. Los padres o guardianes deben asegurarse de que todos los estudiantes para los que desean solicitar se agreguen a la sección Mis Estudiantes en EMA antes de enviar su solicitud.

Un estudiante de beca solo puede estar asociado con un perfil de padre o guardián. Si un estudiante tiene múltiples padres o guardianes y aparece en múltiples perfiles de padre o guardián, puede haber un retraso en el procesamiento o financiamiento de la beca del estudiante. Si se actualiza la tutela de un estudiante de beca actual, su padre o guardián debe comunicarse con Step Up para actualizar esta información.

Prueba de Residencia

Los padres y guardianes solicitantes deben demostrar que son residentes de Florida para ser elegibles para una Beca FTC o FES-EO.



[Esta lista de verificación](#) describe los documentos que pueden servir como prueba de residencia.

Prueba de Residencia para Familias de Militares en Servicio Activo

Los estudiantes que son hijos dependientes de miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos con órdenes de cambio permanente de estación (PCS) para mudarse a Florida pueden solicitar una Beca FTC o FES-EO.

Si un nuevo estudiante se muda a Florida, pero todavía no ha establecido su residencia, el padre o guardián debe:

- Cargar las órdenes de PCS en la sección Prueba de Residencia de la solicitud de beca.
- Asegurarse que la dirección física en su perfil de guardián coincida con la dirección de unidad recién asignada en los pedidos de PCS que envíen.
- Una vez que se establezca la residencia en Florida, llamar a Step Up For Students al (877) 735-7837 para proporcionar una Prueba de Residencia actualizada.

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

Priorización de Beca

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

- Estudiantes de renovación (aquellos que recibieron y utilizaron fondos de Beca FTC o FES-EO, durante el año escolar 2024-25).
- Estudiantes cuyas familias tienen un ingreso familiar de hasta el 185% del Nivel Federal de Pobreza por tamaño del hogar, o estudiantes que están en hogares de acogida o fuera del hogar,
- Estudiantes cuyas familias tienen un ingreso familiar entre el 186% y el 400% del Nivel Federal de Pobreza por tamaño del hogar.
- Estudiantes cuyas familias tienen un ingreso familiar superior al 400% del Nivel Federal de Pobreza por tamaño del hogar, o estudiantes cuyas familias no proporcionan información sobre los ingresos para ser considerados para la prioridad de la solicitud.



Persons in family/household	Priority 1 ≤ 185%	Priority 2 186%-400%
1	\$27,861	\$60,240
2	\$37,814	\$81,760
3	\$47,767	\$103,280
4	\$57,720	\$124,800
5	\$67,673	\$146,320
6	\$77,626	\$167,840
7	\$87,579	\$189,360
8	\$97,532	\$210,880
9	\$107,485	\$232,400
10	\$117,438	\$253,920
	Each additional member +\$9,953	Each additional member +\$21,520

Based on guidelines published by the Department of Health & Human Services in National Registry on January 2024

Miembros del Hogar

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

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

Si un miembro del hogar es menor de 18 años, debe ser un dependiente del padre o guardián para ser incluido como miembro del hogar en la solicitud.

Si el miembro del hogar tiene 18 años o más, se debe proporcionar información de empleo de esta persona si comparten gastos o ingresos.

Comprobante de Ingresos

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

Las fuentes de ingresos incluyen:

- Talón de pago
- Salarios en efectivo
- Trabajo por cuenta propia o ingresos comerciales
- Beneficios por desempleo
- Seguridad social
- Ingresos/discapacidad de cada miembro del hogar (incluyendo niños)



- Manutención de los hijos (child support)
- Ingresos por intereses o inversiones

Sin Prioridad

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

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

Fechas Límite de Solicitud

Para los estudiantes de renovación de Escuela Privada, el último día para enviar una solicitud de beca para el año escolar 2025-26 es el 30 de abril de 2025. Este proceso para los estudiantes de renovación también requiere que los padres y guardianes confirmen que la beca está siendo aceptada o rechazada antes del 31 de mayo de 2025. Cualquier solicitud enviada después de la fecha límite de solicitud de renovación, será tratada como nueva solicitud.

Para los estudiantes nuevos de Escuela Privada, el último día para enviar una solicitud de beca para el año escolar 2025-26 será el 15 de noviembre de 2025. Este proceso para los nuevos estudiantes también requiere que los padres confirmen que la beca está siendo aceptada o rechazada antes del 15 de diciembre de 2025.

Exclusiones de la Fecha Límite de Solicitud

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

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

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

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

- Los dependientes de un miembro en servicio activo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos: Órdenes de Cambio Permanente de Estación.
- Niño de acogida (foster child): Una copia de la documentación de Colocación de Crianza u otra documentación legal similar.
- Estudiantes que experimentan acoso: Un [Formulario de Notificación de la Beca Hope](#) Completado.



Requisitos de Participación de Beca

Una vez otorgada una beca, el padre o guardián puede acceder al ID de Beca (Award ID) de su estudiante iniciando sesión en EMA, [como se describe en este video](#). Los padres o guardianes también pueden imprimir este aviso para guardarlo en sus registros o documentar la participación de su estudiante en el programa de beca.

****IMPORTANTE****

Un estudiante al que se le otorgue una beca FTC o FES-EO no puede inscribirse en ninguna escuela pública que los reporte al Estado para financiamiento después de recibir fondos de beca. Los estudiantes que lo hagan perderán su beca.

Los padres y guardianes de estudiante de beca que participen en clases en su escuela local deben verificar cuidadosamente con la escuela o el distrito para asegurarse que no sean reportados al estado para fines de financiamiento.

Las escuelas públicas de Florida incluyen:

- Una escuela chárter
- Una escuela de investigación del desarrollo
- Cualquier otra escuela pública de Florida
- Escuela Virtual de Florida o cualquier otra escuela pública en línea como estudiante de pago no privado
- La Academia de Internado Preparatorio para la Universidad
- La Academia de Becarios de Florida
- La Escuela de Florida para Competencia Académica
- La Escuela para Sordos y Ciegos de Florida

Los padres y guardianes pueden utilizar la beca de su estudiante para pagar clases o servicios proporcionados por las escuelas públicas, pero las escuelas públicas no pueden reportar al estudiante al estado para obtener financiamiento.

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

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

Opción de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo

Los estudiantes de beca de escuela privada deben ser educados a tiempo completo en la ubicación física de una escuela privada elegible. Las instrucciones paso a paso para los padres o guardianes cuyo estudiante ha sido otorgado una beca están [disponibles en Step Up For Students aquí](#).

Una vez que un estudiante es otorgado una beca:



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

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

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

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

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

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

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

Transfiriendo Entre Escuelas Privadas Participantes

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

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



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

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

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

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

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

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

Dejando el Programa de Beca

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

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

La falta de notificación a Step Up For Students podría resultar en una pérdida de financiamiento, pérdida de elegibilidad futura o sanciones financieras o penales.

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

Si un estudiante se encuentra inscrito en una escuela pública u otro programa de beca, su padre o guardián será notificado por correo electrónico y debe comunicarse con Step Up For Students de inmediato.



Requisito de Evaluación Anual

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

Más información, incluyendo una lista de evaluaciones aprobadas, está [disponible del FLDOE aquí](#).

Los estudiantes con discapacidades para quienes las pruebas estandarizadas no son apropiadas están exentos de este requisito.

Elegibilidad para Continuar en el Programa

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

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

Un estudiante deberá solicitar la beca como estudiante nuevo si:

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

Si un estudiante cumple veintiún (21) años de edad, se gradúa de la escuela secundaria o se inscribe a tiempo completo en una escuela pública, pero aún le quedan fondos en su cuenta de beca, el padre o tutor puede continuar accediendo y gastando esos fondos en gastos elegibles hasta que no queden fondos en la cuenta de beca. Las cuentas se cerrarán después de dos años sin ninguna actividad de gasto.

Colocación en Programas Residenciales

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

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



Financiación de Becas

Los fondos para las Becas FTC provienen de [fondos de crédito fiscal recaudados de donantes corporativos](#) por Step Up For Students.

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

Montos de Beca

El monto de financiación de la beca se basa en dos factores:

- El nivel de grado de un estudiante
- El condado donde viven

Los montos de financiamiento de beca 2024-25 están [disponibles aquí](#).

Requisitos & Prorratio de Financiación de Beca

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

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

La financiación de beca se prorratio en función de las fechas en que se completan los pasos anteriores:

- Estudiantes que completen los pasos antes del 15 de octubre de 2024 recibirán el 100% del monto total de beca para ese año escolar
- Estudiantes que completen los pasos antes del 15 de enero de 2025 recibirán el 50% del monto total de beca para ese año escolar

Los estudiantes que no completen su inscripción antes del 15 de enero no recibirán fondos de beca para el año escolar 2024-25.

Calendario de Financiamiento de Beca

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

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

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



Fechas Límite de Inscripción del Año Escolar 2024/25	Fondos Entregados a SUFS
30 de junio*	1 de agosto*
26 de julio*	1 de septiembre*
15 de septiembre	1 de noviembre
15 de diciembre	1 de febrero
15 de febrero	1 de abril

* Hay dos fechas de financiación para el primer trimestre.

Para los estudiantes inscritos a tiempo completo en una escuela privada elegible, Step Up realizará pagos trimestrales de matrícula y cuotas dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a que ambos la escuela y el padre o guardián hayan aprobado el pago. Si un estudiante asiste a su escuela durante al menos 10 días durante un período de pago trimestral, su escuela recibirá la distribución completa de ese trimestre.

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

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

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

Continuación & Transferencia del Financiamiento

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

Los fondos de becas no gastados de un estudiante pueden transferirse de un año escolar al siguiente. Sin embargo, según la ley de Florida, Step Up For Students no puede transferir fondos a la cuenta de beca del estudiante que elevarían el saldo por encima de \$24,000.

Si un estudiante se inscribe en una escuela pública, se gradúa de la escuela secundaria o cumple 21 años de edad en o antes del 1ro de julio (lo que ocurra primero), el estudiante no será elegible



para fondos de becas adicionales. Los fondos recibidos mientras un estudiante es elegible para el programa permanecerán en su cuenta en EMA.

Intereses Acumulados

La ley de Florida requiere a la SFO que establezca cuentas de beca separadas para cada estudiante de beca. Los intereses acumulados en cada cuenta de estudiante deben ser registrados, y cualquier interés deber reservarse para el beneficio de ese estudiante. Intereses acumulados cuentan para los fondos de beca de cada estudiante.

Cierre de Cuenta y Revocación de Fondos

La cuenta de beca de un estudiante debe cerrarse y los fondos restantes deben devolverse al estado después de:

- Denegación o revocación de la elegibilidad del programa por parte del comisionado por fraude o abuso,
- Cualquier período de dos años fiscales consecutivos (del 1 de julio al 30 de junio) sin actividad de gasto.
- Retirarse de una escuela privada después de recibir fondos y no volver a inscribirse para la instrucción a tiempo completo en una escuela privada elegible dentro de los treinta (30) días.

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

Transfiriendo entre Organizaciones de Financiación de Becas

Los estudiantes solo pueden tener una beca financiada por una Organización de Financiación de Becas (SFO) a la vez. Si un estudiante desea transferirse de una SFO a otra, debe seguir estos pasos:

Paso 1: ¿El estudiante ya ha solicitado una beca para este año escolar con una SFO que no sea Step Up For Students?

- Si sí, continúe con el Paso 2.
- Si no, pueden solicitar una beca en cualquier SFO.

Paso 2: ¿El estudiante ya ha sido otorgado una beca para este año escolar o recibido financiamiento de una SFO que no sea Step Up For Students?

- Si sí, el estudiante debe rechazar la beca antes de solicitar con Step Up For Students.
- Si no, continúe con el Paso 3.

Paso 3: ¿El estudiante ha enviado una nueva, solicitud completa a Step Up For Students y ha sido considerado elegible para una beca?



- Si sí, el estudiante debe ponerse en contacto con su SFO actual para iniciar una transferencia de beca.
- Si no, el estudiante debe solicitar una beca con Step Up For Students y ser considerado elegible antes de iniciar el proceso de transferencia de beca.

Un padre o guardián de un estudiante con una beca actualmente financiada por Step Up For Students debe contactar a Step Up si desea solicitar una transferencia a otra SFO. Step Up For Students trabajará con otras SFO para comenzar el proceso de transferencia.

La transferencia de fondos puede tardar varias semanas en completarse.

Usos Autorizados de los Fondos del Programa de Beca

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

Las siguientes categorías de artículos y servicios son usos aprobados para los fondos de beca. Los gastos elegibles se detallan en la [Guía de Compras](#) del programa.

- Materiales de Instrucción
- Plan de Estudios y materiales curriculares
- Matrícula y cuotas:
 - En una escuela privada elegible
 - Para estudiantes presenciales a tiempo completo
 - En una institución postsecundaria elegible
 - Para la inscripción dual
 - Para un programa de pre-aprendizaje aprobado
 - En un proveedor aprobado en línea o virtual
 - Como estudiante de pago privado para la Escuela Virtual de Florida
- Cuotas de pruebas estandarizadas, incluyendo la supervisión y administración de prueba
- Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar
- Tutoría a tiempo parcial y servicios de Navegador de Elección

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



Reglas Generales de Compra

Haciendo Compras Exitosas

Antes de realizar compras de su bolsillo, enviar solicitudes de reembolso o realizar pedidos a través de MyScholarShop, los padres y guardianes deben asegurarse de que:

- La compra es un uso elegible de los fondos de beca; **y**
- El estudiante tiene fondos suficientes en su cuenta para cubrir la compra.

Si una compra se aprobó previamente debido a un error, bajo otro programa, o bajo las reglas de un año anterior, eso no significa que se aprobará en el futuro.

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

Step Up For Students aprueba las 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.

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. (Nota: el programa de Cuentas de Beca New Worlds no permite reembolsos).

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.

Complete el Formulario de Beneficio Educativo, que incluye:

- **Nombre del Estudiante:** Tal como aparece en la cuenta de beca del estudiante.
- **Número de ID del Estudiante:** En EMA en la pestaña "Mi Estudiante" en el Perfil del Estudiante.
- **Artículo para Reembolso:** Especifique el artículo a reembolsar.
- **Beneficio Educativo:** Describa cómo este artículo beneficiará la educación del estudiante.
- **Declaración:** Lea la declaración y marque la casilla para aceptar.
- **Nombre del Padre/Guardián:** Escriba el nombre del padre o guardián.
- **Firma:** Firme el nombre del padre o guardián.
- **Enviar:** Presione enviar para completar.



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.

El estado de las solicitudes de autorización previa se puede monitorear en EMA.

Formulario de Beneficio Educativo

Algunas compras requerirán documentación de su beneficio educativo. Esto debe hacerse a través del Formulario de Beneficio Educativo, [que está disponible aquí](#). Los detalles sobre qué compras requieren el formulario de beneficio educativo están disponibles en la [Guía de Compras](#).

El beneficio educativo se define como el apoyo y el avance del aprendizaje de los estudiantes. Para ser aprobado, un formulario de beneficio educativo debe explicar claramente cómo la compra ayudará al estudiante a aprender.

Los campos en EMA pueden solicitar que los padres proporcionen información sobre el beneficio educativo de una compra, pero completar estos campos no reemplaza la necesidad de completar el [Formulario de Beneficio Educativo](#).

Además del beneficio educativo, Step Up For Students puede considerar la edad mínima recomendada por el fabricante para aprobar compras o solicitudes de reembolso, principalmente por motivos de seguridad de los estudiantes.

Recibiendo Pagos, Devoluciones o Rebajas

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

Si una escuela, proveedor de servicios o vendedor emite un pago, devolución o rebaja a un padre o guardián, los fondos deben devolverse a la cuenta de beca del estudiante.

Los padres y guardianes no pueden retener las ganancias de la venta de un artículo comprado con fondos de beca. Las ganancias de la venta deben devolverse a la cuenta de beca del estudiante.

Si una escuela, proveedor de servicios o vendedor emite un pago, devolución, o rebaja, por favor contacte a Step Up For Students con el monto para que esos fondos se puedan recuperar de un financiamiento futuro.



Si los fondos no se devuelven a la cuenta de beca del estudiante, el estudiante podría perder los fondos de beca y la elegibilidad por violar las reglas del programa.

Límites de Frecuencia de Compra

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

Estas reglas se aplican por año calendario. Por ejemplo, un escritorio puede tener una frecuencia de compra de dos años, lo que significa que un estudiante que compró un escritorio el 10 de noviembre de 2024 será elegible para comprar otro escritorio utilizando fondos de beca a partir del 11 de noviembre de 2026.

Las reglas de frecuencia de compra se aplican a todos los programas de beca, incluso si un estudiante cambia de programa. Por ejemplo, si un padre o guardián compró un escritorio con fondos de FES-UA el 10 de noviembre de 2024, el estudiante no será elegible para comprar un escritorio con cualquier otra beca hasta el 11 de noviembre de 2026.

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

Artículos Perdidos, Robados o Rotos sin Posibilidad de Reparación

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

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

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

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

No se aprobará el reemplazo de dispositivos perdidos.

Si se autoriza un artículo de reemplazo, se restablecerá el período de dos años calendario. Por ejemplo, un estudiante que compró un televisor el 10 de julio de 2024, pero luego está autorizado a comprar y compra un reemplazo el 10 de octubre de 2025, no será elegible para comprar otro televisor con fondos de beca hasta el 11 de octubre de 2027 o después.

Pago Directo a Escuelas Privadas Elegibles

Estudiantes de Escuela Privada Elegible a Tiempo Completo

Los estudiantes con una beca de escuela privada (todos los estudiantes FES-EO y los estudiantes que no son de PEP FTC) deben inscribirse en una escuela privada participante elegible a través



de EMA. Una lista de escuelas elegibles para atender a estudiantes de beca se puede encontrar en el [Directorio de Escuelas Privadas de Florida](#).

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

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

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

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

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

Los estudiantes que deseen hacerlo no deben inscribirse en varias escuelas privadas como estudiantes a tiempo completo.

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

Los gastos elegibles incluyen: servicios académicos, atletismo/clubes/actividades extracurriculares, clases individuales, y pruebas.

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

Pago Directo de Servicios

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

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

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



MyScholarShop

Step Up For Students ha desarrollado [MyScholarShop](#), una plataforma de compras electrónicas donde los padres o guardianes pueden comprar artículos preaprobados sin ningún costo inicial.

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

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 para compra directa o reembolso. Además, 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 si es elegible para su programa de beca.

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

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

Pautas de MyScholarShop

- El padre o guardián debe asegurarse de tener suficientes fondos disponibles en la cuenta de beca de su estudiante para cubrir toda la compra.
- Estas políticas, incluyendo la aprobación previa de los artículos disponibles para la compra a través de MyScholarShop, no se aplican a las compras en la tienda ni a las compras en los sitios web de los proveedores.
- 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.
- El padre o guardián debe incluir todas las compras en un solo pedido.
- Los pedidos de MyScholarShop se enviarán a la dirección postal que figura en el perfil del guardián en EMA.
- Step Up For Students se reserva el derecho de rechazar las solicitudes.
- MyScholarShop será accesible una vez que los fondos se depositen en la cuenta del estudiante. Los padres o guardianes pueden iniciar sesión en EMA para acceder a MyScholarShop.



Devoluciones de MyScholarShop

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

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

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

Definiciones de Estado

A continuación, se muestra un glosario de los estados que describen el progreso de un pedido en MyScholarShop.

- **Componiendo:** La solicitud está pendiente; el carrito no se ha enviado para su compra.
- **Enviado:** La solicitud se envió y está pendiente de revisión.
- **Aprobado:** Los artículos que requieren revisión se han aprobado y enviado a los proveedores para su cumplimiento.
- **Denegado:** Los artículos que requieren revisión han sido denegados. Se admite una apelación.
- **Pidiendo:** Se está generando un pedido totalmente aprobado.
- **Pedido:** Todos los artículos asociados con un pedido o solicitud se han enviado al proveedor para su cumplimiento.
- **Cancelando:** El pedido se canceló después que se realizó.
- **Cancelado:** El pedido se canceló después que se envió y aprobó.
- **Recibiendo:** Los artículos solicitados han sido enviados y están en proceso de ser entregados.
- **Recibido:** Los artículos solicitados se han enviado y recibido.

Enviando Solicitudes de Reembolso

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

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

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



Tiempo de Reembolso

Las solicitudes de reembolso son específicas para cada año. Las solicitudes de reembolsos utilizando fondos de beca del año escolar 2024-25 se pueden enviar en cualquier momento después de realizar la compra, siempre que los artículos o servicios se hayan comprado entre el 1 de julio de 2024 y el 30 de junio de 2025.

Además, los reembolsos por compras realizadas en las siguientes categorías entre el 1 de julio de 2023 y el 30 de junio de 2024 son elegibles para el reembolso con fondos de beca.

- Matrícula y Cuotas de Escuela Privada Elegible (incluyendo clases individuales o actividades extracurriculares en una escuela privada elegible diferente a la escuela que el estudiante asiste a tiempo completo)
- Matrícula y Cuotas de Programa Instructivo de Educación en el Hogar
- Servicios Contratados por Escuelas Públicas
- Tutoría Privada a Tiempo Completo
- Proveedor de Instrucción Virtual Aprobado por el Estado
- Curso en Línea Aprobado por el Estado
- Plan de Estudios

En estos casos, los reembolsos deben enviarse durante el año escolar en el que se presta el servicio (o se utiliza el plan de estudios), pero la prueba de compra puede ser del año fiscal inmediatamente anterior.

Por ejemplo, si un estudiante recibe instrucción de un programa instructivo de educación en el hogar durante el año escolar 2024-25, un padre o guardián debe solicitar el reembolso entre el 1 de julio de 2024 y el 30 de junio de 2025, pero la prueba de compra puede estar fechada el 1 de julio de 2023 o posterior.

Esta póliza está destinada a ayudar a las familias a cubrir las compras hechas por adelantado en preparación para el año escolar 2024-25.

Los estudiantes financiados en cualquier momento durante el año escolar 2024-25 pueden enviar reembolsos por compras hechas entre el 1 de julio de 2024 y el 30 de junio de 2025.

Por favor espere hasta 60 días para que se revise por completo una solicitud de reembolso con la documentación de respaldo requerida.

Definiciones de Estado de Reembolso

A medida que se procesa un reembolso en EMA, progresará a través de tres estados:

- **Enviado:** Step Up For Students ha recibido la solicitud de reembolso de la compra identificada.
- **En Revisión:** Step Up For Students está revisando la solicitud de reembolso.



- **Completado:** Step up For Students ha revisado la solicitud de reembolso y está pendiente una decisión sobre la solicitud de reembolso.

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

- **Aprobado:** La solicitud de reembolso se cumplirá para la compra identificada y el pago está en camino.
- **Denegado:** La solicitud de reembolso no se cumplirá para la compra identificada. Step Up For Students proporcionará el motivo de la denegación por correo electrónico a la dirección de correo electrónico en EMA. Las razones comunes de denegación incluyen documentación incorrecta o insuficiente para la compra, o la compra se envió utilizando la categoría incorrecta. Para obtener más información sobre cómo apelar un reembolso denegado, consulte [Apelaciones](#).
- **En Espera:** La solicitud de reembolso necesita más acción, información o documentación del padre o guardián. Step Up For Students proporcionará información por correo electrónico a la dirección de correo electrónico en EMA.

Si se solicitan documentos adicionales para un reembolso En Espera y no se envía ninguno dentro de los 30 días, se denegará automáticamente, y el padre o guardián deberá enviar una nueva solicitud de reembolso.

Reembolso Anticipado

Los padres o guardianes pueden solicitar el reembolso de los servicios con hasta tres meses de anticipación. Por ejemplo, si un tutor pide el pago por adelantado, un padre puede solicitar el 1 de septiembre el reembolso de las cuotas de tutoría pagadas hasta finales de noviembre.

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

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

Documentación de Respaldo Requerida

Para que se apruebe una solicitud de reembolso, el padre o guardián deberá mostrar un comprobante de pago y que la compra es un uso calificado 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.



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 financiación.
- 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, etcétera).
- Fecha de pago completo (mm/dd/aa)
- Monto de cada transacción.

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

Si el sistema de administración de matrícula de una escuela privada agrupa a los estudiantes por familia y no muestra los gastos de los estudiantes individuales, un padre o guardián puede enviar



una factura de la escuela con la documentación adecuada como se indica en [Matrícula y Cuotas en una Escuela Privada Elegible](#).

Efectivo, Cheques y 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, etcétera.)
- Fecha de pago completo (mm/dd/aa)
- Monto de la compra
- Método 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 método de pago electrónico. Este método 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.

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

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

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

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

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

Reembolso de Pagos a Plazos

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



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

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

Documentando Usos Elegibles de Fondos de Beca

Cada categoría de compra tiene requisitos específicos para la documentación que demuestre que califica como un uso elegible de los fondos de beca.

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

Materiales de Instrucción, Plan de Estudios, o Materiales Curriculares

La factura o recibo debe incluir:

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

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

Educación Física (P.E.)

La factura o recibo debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca*
- Nombre y apellido del instructor o nombre de la empresa/liga del proveedor
- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#)).

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



Electivas y Enrichcimiento

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

- Un certificado de educador de Florida válido o vencido
- Mínimo de tres años de experiencia en el área temática correspondiente, según lo demostrado por los registros de empleo
- Actualmente inscrito en una institución de educación postsecundaria como estudiante de la materia pertinente
- Título de una institución de educación superior en el área temática relevante
- Certificación o acreditación nacional en el área temática correspondiente

Además, la factura o recibo debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y apellido del instructor
- Nombre de la empresa del proveedor, si corresponde
- Tipo de servicio prestado
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Tarifa de servicio
- Método de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#)).

Programa de Pre-Aprendizaje Aprobado por FLDOE

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

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

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

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

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

- Nombre y apellido del estudiante de beca



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

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

Documentación de Credenciales

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

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

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

Servicios Contratados Proporcionados por una Escuela Pública o Distrito

La solicitud de reembolso debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre y dirección de la escuela
- Servicios prestados
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Un estado de cuenta que muestre el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Matrícula & Cuotas en una Escuela Privada Elegible

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

- Tarifas de matrícula y cuotas
 - Tarifas de matrícula y cuotas publicadas por la escuela
 - Tarifa de matrícula anual para el estudiante de beca
- Factura que incluye:
 - Nombre y dirección de la escuela privada



- Nombre y apellido del estudiante de beca (el nombre del estudiante en la factura debe coincidir con los registros de Step Up For Students. No se aceptan apodos, segundos nombres como nombres de pila, etcétera).
- Fecha de la factura
- Año escolar por el que se realiza el pago
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))
- Cargos detallados por cada pago de matrícula o cuota

La [Guía de Compras](#) del programa lista las cuotas prohibidas y elegibles. El almuerzo escolar y el cuidado antes y después de la escuela no están cubiertos.

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

Si un estudiante se retira o se transfiere, los reembolsos (si los hay) se basarán en la política de la escuela y deben pagarse a Step Up For Students para acreditarlos en la cuenta de beca del estudiante. El padre o guardián no puede aceptar reembolsos de dinero de beca de la escuela.

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

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

La solicitud de reembolso debe incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre del curso pagado (o facturado)
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Un estado de cuenta que muestre el monto pagado (o facturado)
- Comprobante de pago (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))

Matrícula & Cuotas para una Institución Postsecundaria Elegible, o un Proveedor en Línea o Virtual Aprobado

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

- Nombre y apellido del estudiante de beca
- Nombre de la institución o del proveedor del curso
- Descripción del curso
- Período de tiempo del servicio prestado (ejemplo: rango de fecha de servicio, o Semestre 1, o Sesión de Invierno 1, o Semestre de Otoño, etc.)
- Monto de la matrícula y cuotas
- Comprobante de pago, en papel membretado institucional, si procede (consulte la sección [Comprobante de Pago](#))



Cuotas para Pruebas Estandarizadas, Incluyendo Administración y Supervisión de Pruebas

Las solicitudes de reembolso deben incluir:

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

Mecanismo de Reembolso

Una vez aprobados, los reembolsos se pueden pagar a un padre o guardián desde la cuenta de beca del estudiante a través de depósito directo (ACH), 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 volverán a la cuenta de beca del estudiante después de 30 días.

Los reembolsos para varios estudiantes de beca en varios programas de beca se pagarán por separado.

Más información sobre los pagos de reembolso [está disponible aquí](#).

Apelaciones

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

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

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

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

Acciones que Pueden Llevar a la Pérdida de la Beca

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

- SFO determina que el estudiante no es elegible para la renovación del programa.
- El Comisionado de Educación suspende o revoca la participación en el programa o el uso de fondos.



- Tergiversar u ocultar información en la solicitud de beca o documentación de reembolso.
- No cumplir con los requisitos estatales de asistencia obligatoria.
- Falta de aprobación por parte del padre/guardián de los pagos trimestrales de la beca.
- No tomar el estudiante un examen requerido con referencia a las normas nacional o la evaluación estatal.
- Mudarse o residir fuera del estado de Florida.
- Inscribirse en una escuela pública, incluyendo la Escuela Virtual de Florida (Florida Virtual School), la Escuela para Sordos y Ciegos de Florida (Florida School for the Deaf and Blind), la Academia de Internado Preparatorio para la Universidad (College-Preparatory Boarding Academy), la Escuela de Académicos Competitivos de Florida (Florida School for Competitive Academics), la Academia de Becarios de Florida (Florida Scholars Academy), una escuela de investigación del desarrollo, una escuela chárter o cualquier otra escuela pública de Florida, a tiempo completo. Sin embargo, si un estudiante ingresa a un centro de detención del Departamento de Justicia Juvenil por un período de no más de 21 días, no se considera que el estudiante haya regresado a una escuela pública a tiempo completo para ese propósito.
- Actividad fraudulenta, incluyendo la toma de posesión de los fondos de beca mediante devoluciones, reventa, o crédito de un proveedor o compra directa de bienes.
- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria o cumple 21 años de edad, lo que ocurra primero.
- Permitir que otra parte, incluyendo un proveedor o representante de la escuela, acceda o administre la cuenta de beca de un estudiante.

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

Para Más Información

- [Biblioteca de Documentos](#)
- [Página de Recursos](#)
- [Información sobre la Beca FTC/FES-EO](#)
- [Formulario de Comentarios del Manual FTC & FES-EO](#)
- [Guía de Compras FTC/FES-EO](#)
- [Datos del Programa](#)
- [Herramienta para Encontrar una Escuela](#)
- [Formulario de Rechazo de Beca](#)
- [Formulario de Beneficio Educativo](#)



Información de Contacto

Step Up For Students desea a todos los estudiantes de beca un año escolar 2024-25 productivo y lleno de diversión.

Hay tres maneras de comunicarse con Step Up For Students:



Chatee con un agente en vivo en StepUpForStudents.org



Llame al (877) 735-7837



Envíe su consulta a través de [Contáctenos](#)

El Centro de Atención al Cliente generalmente está abierto de 8:00 a.m. - 5:00 p.m. EST. Durante los períodos pico, el horario puede extenderse. Para conocer el horario del Centro de Atención al Cliente, por favor visite la página [Contáctenos](#) en el sitio web de Step Up For Students.

ΑόΝό ! ΒήΝτΓή ! αέΝό ας dNBαéΝό ας <Σó !	Program ας <Σó !				± ΣήNαéN ας á ! υN
	FES-UA	FTC/FES-EO	PEP	NWSA	
± aterialΣs ας qBó!τBóó!EB	X	X	X	X (PD)	áD o R
ά ! B ας Ló!Bαé!Nó Я ± ! !St! ! *Só =urricul ! τSó	X	X	X	X (PD)	áD o R
Matrícula y cuotas para:					
Escuela privada presencial, a tiempo completo	X	X			PD o R
Escuela privada elegible presencial, a tiempo parcial	X		X		áD o R
Escuela privada Híbrida			X		PD o R
Programa instructivo de educación en el hogar	X		X		PD o R
Institución postsecundaria elegible	X	X	X		PD o R
Inscripción dual	X	X	X		PD o R
Programas de pre-aprendizaje aprobados	X	X	X		άΣΣ ! ηN'ón
Proveedor en línea o virtual aprobado	X	X	X		PD o R
Escuela Virtual de Florida como pago privado	X	X	X		PD o R
Proveedor de programa VPK aprobado	X				PD o R
Proveedor de preparación escolar aprobado	X				PD o R
Cuotas de pruebas estandarizadas	X	X	X		PD o R
Servicios contratados proporcionados por una escuela pública o distrito escolar	X	X	X		PD o R
Tutoría privada					
Tutoría privada a tiempo completo	X		X		PD o R
Tutoría privada a tiempo parcial	X	X	X	X (PD)	PD o R
Servicios proporcionados por un Navegador de Elección	X	X	X		PD o R
Contribuciones a programas aprobados de ahorro universitario					
Programa Stanley G. Tate FL Prepago Universitario	X				άΣΣ ! ηN'ón
Programa Ahorro FL 529	X				á ! υN Directo
Servicios especializados por proveedores aprobados o un hospital de Florida					
Análisis conductual aplicado	X				PD o R
Servicios de patólogo del habla y el lenguaje	X				PD o R
Servicios de terapia ocupacional	X				PD o R
Servicios de fisioterapia	X				PD o R
Servicios especializados en audición y lenguaje hablado	X				PD o R
Cuotas de programas especializados de educación de verano	X				PD o R
Cuotas de programas especializados de educación después de escuela	X				PD o R
Cuotas para programas educativos de verano que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización, o matemáticas				X (PD)	Pago Directo
Cuotas para programas de educación después de la escuela que mejoran las habilidades de lectura, alfabetización o matemáticas				X (PD)	Pago Directo
Servicios de transición proporcionados por entrenadores laborales	X				Reembolso
Cuotas anuales de evaluación de educación en el hogar	X				PD o R
Cuotas de terapia con caballos	X				PD o R
Cuotas de terapia de música y arte	X				PD o R

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