



CUENTAS DE BECA NEW WORLDS

MANUAL PARA PADRE/GUARDIÁN



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

Tabla de Contenidos

RESUMEN	4
CALIFICANDO PARA UNA CUENTA DE BECA NEW WORLDS	5
SOLICITANDO UNA BECA NEW WORLDS	5
CREA UNA CUENTA EMA DE STEP UP FOR STUDENTS	5
AÑADIR ESTUDIANTES A SU CUENTA DE EMA.....	13
COMPLETE UNA SOLICITUD DE CUENTAS DE BECA NEW WORLDS.....	14
DEFINICIONES DEL ESTADO DE PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES.....	20
FINANCIAMIENTO DE CUENTAS DE BECA NEW WORLDS	20
LISTA DE ESPERA.....	22
USOS APROBADOS DE LOS FONDOS DE CUENTAS DE BECA NEW WORLDS	23
SERVICIOS DE TUTORÍA A TIEMPO PARCIAL	23
CUOTAS ASOCIADAS CON LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN DE VERANO	24
CUOTAS ASOCIADAS CON LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR	24
MATERIALES INSTRUCTIVOS	24
CURRÍCULO (PLAN DE ESTUDIO)	25
PAGO DIRECTO A TRAVÉS DEL MERCADO DE PROVEEDORES DE EMA	25
MYSCHOLARSHOP	29
COMPRANDO	30
DEVOLUCIONES.....	31
DEFINICIONES DE ESTADO.....	31
SOLICITUDES DE REEMBOLSO	32
ELIGIENDO UN MÉTODO DE PAGO.....	32
COMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE REEMBOLSO	41
DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PRESENTAR UN REEMBOLSO	42
Materiales Didácticos y Currículo Relacionados con la Lectura/Literatura o Matemáticas	42
Tutoría a Tiempo Parcial.....	43
Programas de Educación de Verano y Extraescolar diseñados para Mejorar las Habilidades de Lectura/Alfabetización y Matemáticas	43



DEFINICIONES DE ESTADO DE REEMBOLSO:	44
REEMBOLSOS DENEGADOS	45
ELEMENTOS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA.....	45
CONTÁCTENOS.....	46



Resumen

Step Up For Students es una organización de financiación de becas (SFO) sin fines de lucro aprobada por el estado que capacita a las familias buscar y participar en las opciones de aprendizaje más apropiadas para sus hijos. Step Up For Students administra los programas de elección educativa de Florida.

Estos programas incluyen la Beca Family Empowerment para Opciones Educativas (FES-EO), la Family Empowerment para Estudiantes con Necesidades Especiales (FES-UA), el Programa de Beca Florida Tax Credit (FTC), la Beca Hope para estudiantes que sufren acoso o son víctimas de violencia en una escuela pública, y el Programa de Beca New Worlds para estudiantes de escuela pública desde kindergarten hasta quinto grado que tienen dificultades con las matemáticas y/o la lectura.

En 2018, la Legislatura de Florida estableció Cuentas de Becas de Lectura (Reading Scholarship Accounts) para proporcionar opciones educativas a los estudiantes de las escuelas públicas de los grados 3 a 5 que tienen dificultades con la lectura. En 2022, el programa cambió a llamarse el programa New Worlds Reading Scholarship Accounts y la Legislatura de Florida amplió la elegibilidad para la beca para incluir a estudiantes de escuelas públicas de kindergarten a quinto (5) grado que tienen una deficiencia de lectura sustancial. En 2023, el programa pasó a llamarse el Programa de Cuentas de Beca New Worlds y se amplió para incluir a estudiantes de escuelas públicas desde kindergarten hasta 5 grado que tiene una deficiencia sustancial en matemáticas.

Florida es el primer estado en ofrecer un programa de cuentas de ahorros para la educación (ESA) a los estudiantes matriculados en escuelas públicas. El programa brinda a los padres acceso a cuentas de ahorro para la educación con un valor de \$500 cada una, para pagar la matrícula y cuotas relacionadas con tutoría a tiempo parcial en lectura y/o matemáticas, los programas de verano y después de la escuela (extracurricular) diseñado para mejorar las habilidades de lectura/alfabetización o matemáticas, materiales instructivos que incluyen tecnología limitada o planes de estudios relacionados con la lectura/alfabetización o matemáticas.

Las secciones que siguen a esta introducción lo guiarán a utilizar su financiamiento de Cuentas de Beca New Worlds.



Calificando para una Cuenta de Beca New Worlds

Las Cuentas de Beca New Worlds están disponibles para estudiantes matriculados en una escuela pública de Florida en los grados K-5 que:

- Tiene una deficiencia sustancial en lectura o exhibe características de dislexia como se identifica en s.. [1008.25](#)(5)
- O obtuvo una puntuación inferior al Nivel 3 en la evaluación estandarizada estatal de Artes de Lenguaje Inglés (ELA) en el año escolar anterior.
- O tiene una deficiencia sustancial en matemáticas o las características de la discalculia como se identifica en. [1008.25](#)(6)
- O obtuvo puntuación inferior al Nivel 3 en la evaluación estandarizada estatal de Matemáticas en el año escolar anterior.

Un estudiante elegible que esté clasificado como Estudiante del Idioma Inglés (English Language Learners) y esté inscrito en un programa o reciba servicios que estén específicamente diseñados para satisfacer las necesidades de instrucción de los estudiantes del idioma inglés recibirá prioridad.

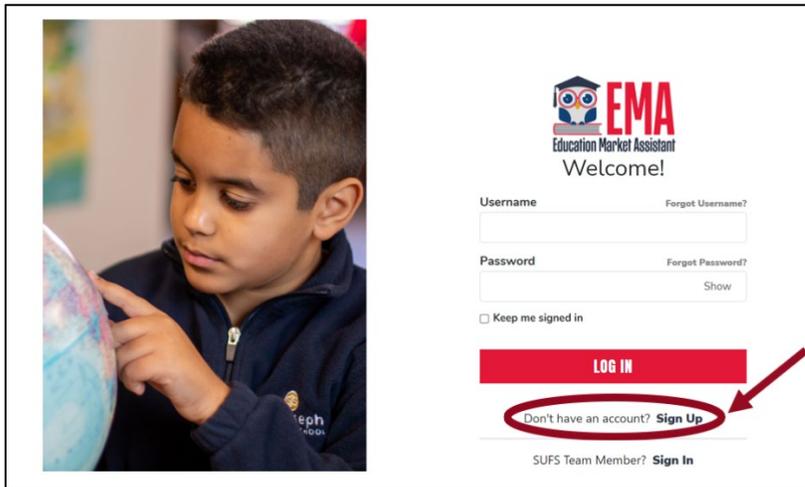
Solicitando una Beca New Worlds

Las familias deben crear una cuenta en el Asistente del Mercado Educativo (EMA) de Step Up For Students antes de solicitar. Si ya ha creado una cuenta de EMA, por favor pase a “[Añadir Estudiantes a Su Cuenta de EMA](#)”.

Crea una Cuenta EMA de Step Up For Students

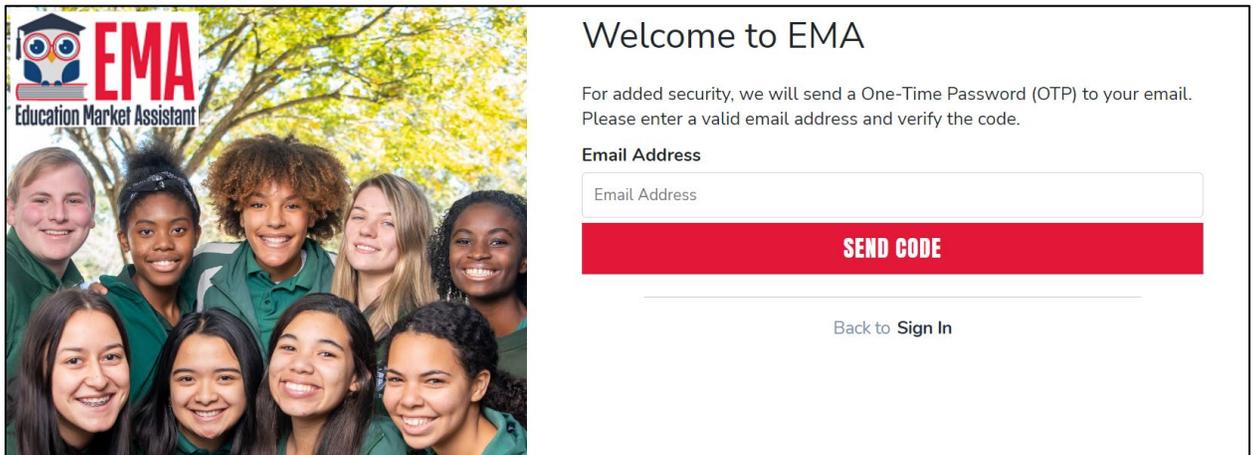
Para crear una nueva cuenta, se requiere una dirección de correo electrónico válida.

1. Las familias nuevas pueden hacer clic [aquí](#) para crear su cuenta.
2. Desde la pantalla de inicio de sesión de EMA, selecciona “Sign Up” (*Regístrate*).

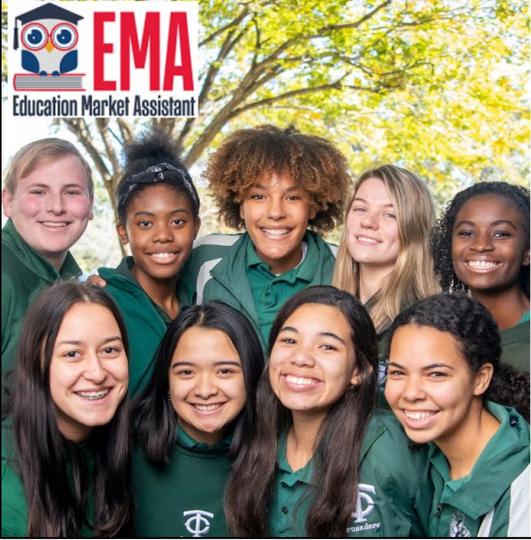


3. En el cuadro de Correo Electrónico, introduzca su Correo Electrónico, y seleccione **SEND CODE** (*ENVIAR CÓDIGO*). El Código de Verificación se envía al Correo Electrónico introducido.

IMPORTANTE: Step Up For Students le enviará información crítica por correo electrónico sobre la beca de su estudiante al correo electrónico que use en este paso. Asegúrese de utilizar un correo electrónico que utilice con regularidad.



4. En el cuadro de Verification code (*código de Verificación*), introduzca el código de Verificación del correo electrónico, y después seleccione **CONFIRM** (*CONFIRMAR*).



Welcome to EMA

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

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

Email Address

Verification Code

CONFIRM

[↻ Resend verification code](#)

[Back to Sign In](#)

5. Seleccione **CONTINUE** (*CONTINUAR*).



Welcome to EMA

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

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

Email Address

CONTINUE

[Back to Sign In](#)

6. Elija un nombre de usuario, introduzca su nombre y apellido, y cree una contraseña. La contraseña debe contener un carácter en minúscula y mayúscula, un número y un símbolo especial (! @ #, etc.). Seleccione **CONTINUAR** (*CONTINUE*).



Welcome to EMA

Email

Username

First Name

Last Name

Create Password Show

Confirm Password Show

- Lowercase characters
- Uppercase characters
- Numbers (0-9)
- Symbols

CONTINUE

7. Complete las preguntas de seguridad y después seleccione **CONTINUE** (*CONTINUAR*).

Set up your security questions

Security Question

Answer

Security Question

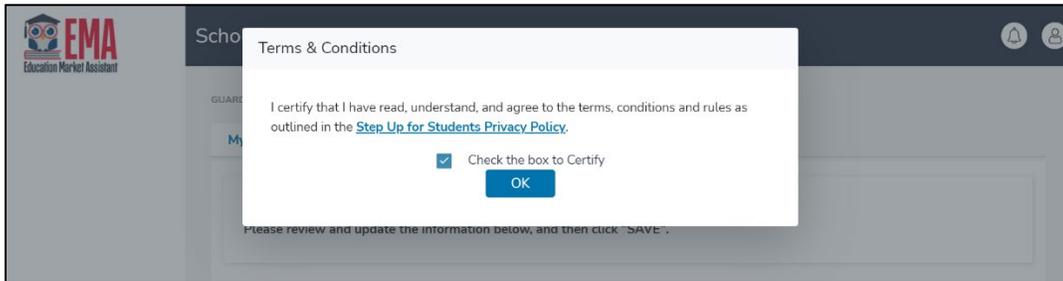
Answer

Security Question

Answer

CONTINUE

8. Marque la casilla para aprobar los Términos & Condiciones y seleccione **OK**.



9, Complete el Perfil de Guardián, Dirección Postal, Dirección Física, y los campos de Información de Contacto. Es fundamental que elija su Idioma Principal (Primary Language). Por favor selecciona “Spanish” si deseas llenar la solicitud en español y recibir todas las comunicaciones futuras en español. Seleccione **SAVE** (GUARDAR) para asegurar el cambio de idioma.

IMPORTANTE: Step Up le enviará información crítica por correo electrónico sobre la beca de su estudiante al Correo Electrónico Primario que aparece en la sección de Información de Contacto (Contact Information). Asegúrese de utilizar un correo electrónico que consulte con regularidad.



Physical Address			
Street Address: Street Address		Address Line 2: Suite/Apartment (Optional)	
City: Enter City	County: Enter County	State: Select	Zip Code: Enter Zip
Contact Information			
Primary Phone: (000) 000-0000		Secondary Phone: (000) 000-0000	
Primary Email:		Secondary Email: Secondary Email	

Note: Al configurar su perfil, verá una sección para Agregar un Método de Pago. Este paso no estará disponible hasta que tenga un estudiante financiado y sólo debe completarse si planea enviar una solicitud de reembolso. Consulte la sección Agregar un Método de Pago para obtener más instrucciones.

Payment Method
Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and can be updated at any time. Note: The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.
<div style="display: flex; align-items: center;"><div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-right: 10px;">MANAGE</div><div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> Payment Method Needs Attention</div></div>

10. Complete la sección de Consentimientos Administrados seleccionando "Sí" o "No" para cada una de las categorías. Su consentimiento o falta de consentimiento no tendrá ningún efecto sobre la elegibilidad de la beca de su estudiante.



Administra Consentimientos

Al proporcionar una dirección de correo electrónico, doy mi consentimiento para recibir actualizaciones sobre el estado de mi solicitud de beca, así como otros correos electrónicos necesarios para el procesamiento y la administración de la beca.

Mensajes

Autorizo a Step Up For Students y sus afiliados a usar la información que he proporcionado para enviarme mensajes incluidos, entre otros, mensajes pregrabados o mensajes de correo electrónico, y autorizo a Step Up For Students a enviar dichos mensajes a los números de teléfono que proporcioné. Dichos mensajes pueden incluir, entre otros, información general sobre actualizaciones de estado, programas ofrecidos por Step Up For Students, actualizaciones de los programas ofrecidos y otra información que pueda ser relevante para mí o para mi hijo. Se pueden aplicar tarifas por mensajes y datos. Mi consentimiento o falta de consentimiento no tendrá ningún efecto sobre la elegibilidad de la beca de mi hijo.

- Sí
 No

Propósitos de Marketing

Autorizo a Step Up For Students, y sus afiliados, a utilizar la información que he proporcionado para fines de marketing general y generar conocimiento. Esto puede ayudar a Step Up a encontrar familias como la mía que podrían beneficiarse de los programas que ofrece Step Up. Mi consentimiento o falta de consentimiento no tendrá ningún efecto sobre la elegibilidad de la beca de mi hijo.

- Sí
 No

11. Complete la sección de Preferencias de Contacto seleccionando cómo desea que Step Up se ponga en contacto con usted sobre la cuenta de su estudiante, transacciones de beca, y anuncios. Puede seleccionar varias categorías, pero se requiere un “Correo Electrónico” para las actualizaciones y transacciones críticas.

IMPORTANTE: Step Up le enviará información crítica por correo electrónico sobre la beca de su estudiante al correo electrónico asociado con su perfil del guardián. Asegúrese de revisar ese correo electrónico con regularidad.

Preferencias de Contacto

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

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

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

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

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

- Correo Electrónico
 Mensaje de Texto
 Mensaje telefónico pregrabado

12. Seleccione **GUARDAR**. ¡Felicitaciones, su cuenta está creada!



Preferencias de Contacto

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

Correo Electrónico (Requerido)

Mensaje de Texto

Llamada telefónica personal

Mensaje telefónico pregrabado

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

Correo Electrónico (Requerido)

Mensaje de Texto

Mensaje telefónico pregrabado

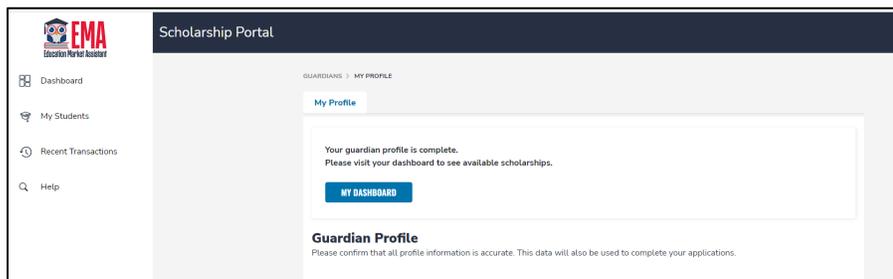
Para nuevas funciones y anuncios promocionales, quiero ser notificado por...

Correo Electrónico

Mensaje de Texto

Mensaje telefónico pregrabado

GUARDAR



EMA permite a los padres y guardianes el acceso a:

- Solicitar becas
- Revisar y actualizar su información de contacto
- Cambiar la contraseña de su cuenta
- Consultar el estado de su solicitud de beca
- Cargar documentos a su solicitud o imprimir documentos asociados con su solicitud
- Ver el estado de cuenta de su estudiante
- Comprar de proveedores previamente aprobados
- Comprar materiales educativos previamente aprobados con fondos directamente de la cuenta de beca de su estudiante
- Enviar una solicitud de reembolso



- Subir documentos a una solicitud de reembolso

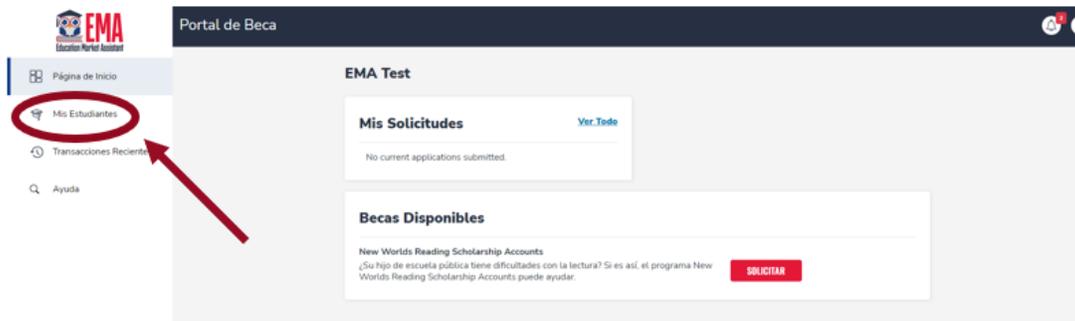
Por favor NO comparta su información de inicio de sesión con NADIE. Proporcionar la información de inicio de sesión les permitirá acceder a esta información crítica, realizar cambios y aprobar gastos desde la cuenta de su estudiante. Step Up For Students no será responsable de los cambios y/o cargos realizados por nadie que no sea el propietario de la cuenta si se ha compartido la información de inicio de sesión.

Añadir Estudiantes a Su Cuenta de EMA

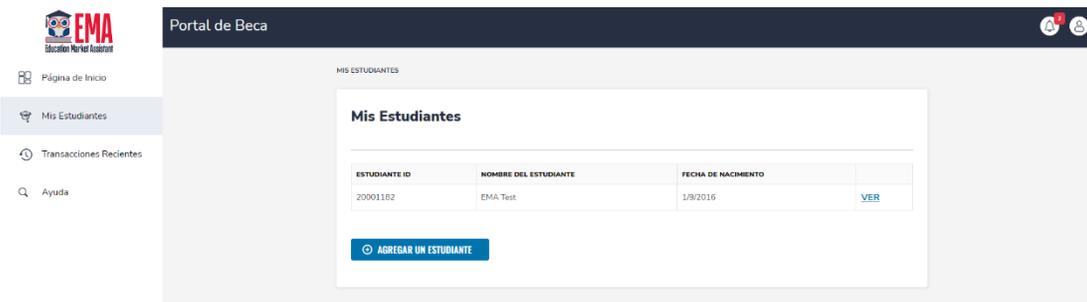
Antes de poder solicitar una beca, tendrá que añadir a su estudiante(s) a su [Cuenta de EMA](#).

Siga las instrucciones que aparecen a continuación para añadir estudiantes a su [Cuenta de EMA](#).

1. Inicie sesión en EMA si aún no lo ha hecho. Navegue hasta la página de Mis Estudiantes.



2. Seleccione **AGREGAR UN ESTUDIANTE**.

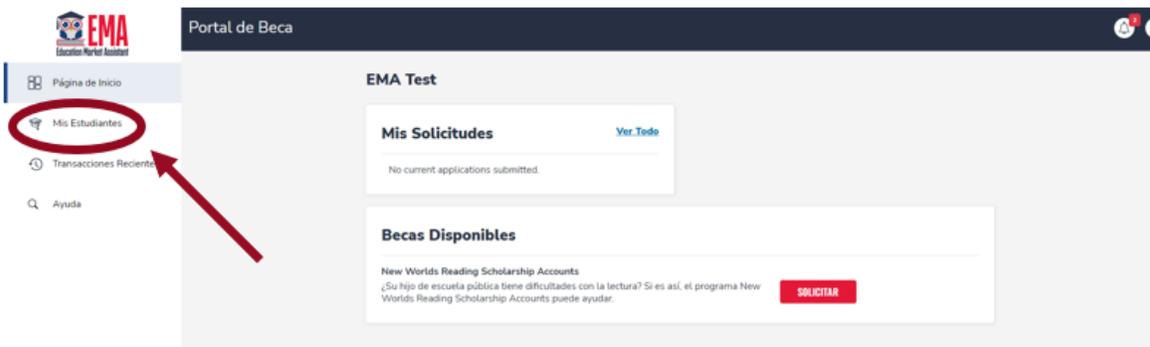


3. Complete la sección ID del Estudiante. Seleccione **GUARDAR**.

Por favor nota: El campo de Número de FLEID es opcional. Este número se puede encontrar en el informe de calificación de la FSA de su estudiante, si aplica.



4. Si tiene estudiantes adicionales que añadir, vuelva a la página de Mis Estudiantes y seleccione **AGREGAR UN ESTUDIANTE**.

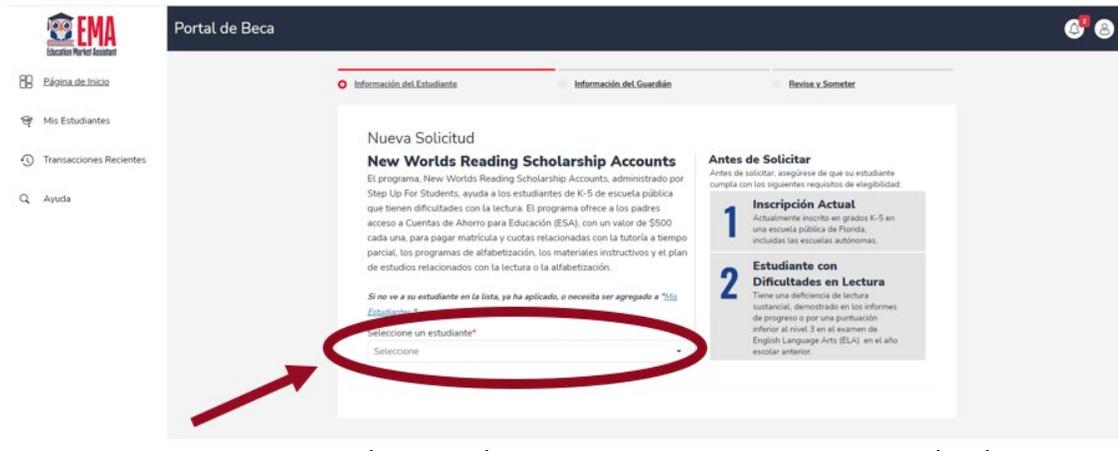


Complete una Solicitud de Cuentas de Beca New Worlds

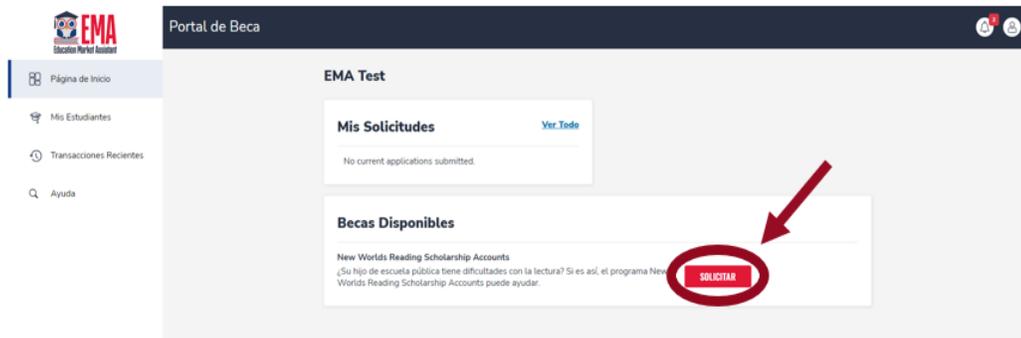
Las familias pueden presentar su solicitud en línea iniciando sesión en su [Cuenta de EMA](#). No hay ningún cargo para solicitar. Debe agregar estudiantes en la página de Mis Estudiantes antes de presentar la solicitud. Consulte la sección anterior para obtener instrucciones sobre cómo agregar un estudiante.

Siga las instrucciones que aparecen a continuación para completar su solicitud.

1. Desde su Panel de Control, desplácese hacia abajo hasta la sección Becas Disponibles y busque la Cuentas de Beca New Worlds y selecciona **SOLICITAR**. Se mostrará la solicitud de Cuentas de Beca New Worlds.



ha agregado su estudiante a su cuenta, por favor consulte las instrucciones en la sección anterior.



3. La información de su estudiante ya estará ingresada en la página de Mis Estudiantes. Desplácese hacia abajo para revisar la información de su estudiante. Si alguna parte de la información no es correcta, vuelva a la página de Mis Estudiantes para editar la información de su estudiante. Deberá proporcionar el nombre de la escuela y el nivel de grado de su estudiante en la solicitud.



4. Marque la casilla de la sección de Estado Actual para confirmar que su estudiante está inscrito en una escuela pública de Florida en Kindergarten, primero, segundo, tercero, cuarto o quinto grado para el año escolar actual y tiene una deficiencia en lectura y o matemáticas. También deberá indicar si su estudiante tiene dificultades con la lectura y/ las matemáticas.

5. If desea cargar documentos de respaldo, puede hacerlo en la sección de Documentos Acreditativos Opcionales. No necesita presentar documentos para enviar su solicitud.
Los documentos de respaldo pueden incluir el informe de Calificación de la ELA (ELA Assessment score report) o una copia del informe de Seguimiento del Progreso (Progress Monitoring report) de su estudiante.



Portal de Beca

Fecha de Nacimiento: 1/9/2016 | Sexo: MASCULINO | Etnicidad: Hispano o Latino | Raza:

OPCIONAL: Nro. FLEID del Estudiante | La escuela: ALACHUA ELEMENTARY | Nivel de Grado: Kindergarten

Estado Actual *
 Confirmando que mi estudiante está matriculado en una escuela pública de Florida en el primer, segundo, tercer, cuarto o quinto grado para el año escolar actual y tiene una deficiencia de lectura sustancial.

Documentos Acreditativos Opcionales
No necesita cargar documentos para solicitar. Si desea presentar documentos de respaldo, como la evaluación de la English Language Arts (ELA) de su estudiante o el informe de Seguimiento del Progreso (se aceptan formatos .png, .jpeg, .pdf) puede hacerlo a continuación.

Arrastre el documento aquí para comenzar a cargarlo. Búsqueda de Archivos.

6. Seleccione CONTINUAR.

Portal de Beca

Fecha de Nacimiento: 1/9/2016 | Sexo: MASCULINO | Etnicidad: Hispano o Latino | Raza:

OPCIONAL: Nro. FLEID del Estudiante | La escuela: ALACHUA ELEMENTARY | Nivel de Grado: Kindergarten

Estado Actual *
 Confirmando que mi estudiante está matriculado en una escuela pública de Florida en el primer, segundo, tercer, cuarto o quinto grado para el año escolar actual y tiene una deficiencia de lectura sustancial.

Documentos Acreditativos Opcionales
No necesita cargar documentos para solicitar. Si desea presentar documentos de respaldo, como la evaluación de la English Language Arts (ELA) de su estudiante o el informe de Seguimiento del Progreso (se aceptan formatos .png, .jpeg, .pdf) puede hacerlo a continuación.

Arrastre el documento aquí para comenzar a cargarlo. Búsqueda de Archivos.

GUARDAR COMO BORRADOR | **CONTINUAR**



7. En la sección de Información de Guardián, confirme la información y las secciones de Identidad y Ubicación. La información de su Perfil de Guardián ya estará ingresada en la sección Información del Guardián. Si necesitas actualizarlo, selecciona Editar Perfil. Deberá seleccionar el “Tipo de Teléfono” asociado con el número de teléfono en su perfil.

Portal de Beca

Información del Estudiante Información del Guardián **Revisar y Someter**

Información del Guardián

Si desea actualizar la información a continuación, por favor visite la página [Editar el Perfil](#).

Identidad		Estado Civil	Idioma Principal
Nombre		Mariel	español
EMA Test			
Correo Electrónico	Número de Teléfono	Tipo de Teléfono*	
ema.test.espanol@gmail.com	(555) 555-1111	Seleccione	

Ubicación

Dirección		Línea 2 de Dirección	
123 MAIN			
Ciudad	Condado	Estado	Código postal
ST PETERSBURG	PINELLAS	CO	33702

8. Seleccione **CONTINUAR**.

Portal de Beca

Información del Estudiante Información del Guardián **Revisar y Someter**

Información del Guardián

Si desea actualizar la información a continuación, por favor visite la página [Editar el Perfil](#).

Identidad		Estado Civil	Idioma Principal
Nombre		Mariel	español
EMA Test			
Correo Electrónico	Número de Teléfono	Tipo de Teléfono*	
ema.test.espanol@gmail.com	(555) 555-1111	Seleccione	

Ubicación

Dirección		Línea 2 de Dirección	
123 MAIN			
Ciudad	Condado	Estado	Código postal
ST PETERSBURG	PINELLAS	CO	33702

GUARDAR COMO BORRADOR CONTINUAR

9. Revise los detalles de su Solicitud. Si necesita corregir alguna información, vaya a las páginas de Información del Estudiante o de Información del Guardián. Una vez que haya confirmado que toda la información es correcta, debe certificar que toda la información es verdadera y precisa marcando la casilla.



Revise su solicitud

Ya casi has acabado. Por favor revise su solicitud para asegurarse que toda la información esta correcta. Puede hacer clic en editar a continuación para hacer correcciones antes de enviar su solicitud. Si la información que ingresó es correcta, confirme, firme y envíe su solicitud. Una vez que envíe su solicitud, no podrá editar sus respuestas.

El programa New Worlds Reading Initiative, se administra en asociación entre Step Up For Students y el Learning Center for Learning de la Universidad de Florida. Como parte de esta asociación, los datos de los solicitantes de beca pueden compartirse con el Learning Center. Los estudiantes elegibles para una beca a través del programa New Worlds Reading Scholarship, administrado por Step Up For Students, también pueden recibir libros gratuitos administrados a través del Learning Center. Estudiantes que reciben una Beca de New Worlds Reading recibirán información sobre el programa de libros gratuitos por correo electrónico.

Información del Estudiante		Información del Guardián	
Primer Nombre	EMA	Primer Nombre	EMA
Segundo Nombre		Segundo Nombre	
Apellido	Test	Apellido	Test
Sufijo		Sufijo	
Fecha de Nacimiento	1/9/2016	Estado Civil	Casado/a
Sexo	MASCULINO	Idioma Principal	español
Etnicidad	Hispano o Latino	Correo Electrónico	ema.test.espanol@gmail.com
Raza		Número de Teléfono	(569) 555-1111
Actual Escolar	ALACHUA ELEMENTARY SCHOOL - 181	Tipo de Teléfono	Mobile
Nm FLEID del Estudiante		Dirección	123 MAIN
Nivel de Grado	Kindergarten	Ciudad	ST PETERSBURG
Confirma que mi estudiante está matriculado en una escuela pública de Florida en el primer, segundo, tercer, cuarto o quinto grado para el año escolar actual y tiene una deficiencia de lectura sustancial.	Cierto	Condado	PINELLAS
		Estado	CO
		Código postal	33702

ⓘ Bajo pena de perjurio, certifico que la información presentada es verdadera y precisa, que la información en esta aplicación es precisa a lo mejor de mi conocimiento y creencia. Entiendo que proporcionar declaraciones falsas constituye un acto de fraude. La información falsa, engañosa o incompleta puede resultar en el rechazo de la aplicación o la revocación de una beca.

10. En el campo de Firma del Guardián, introduzca su nombre completo. Luego, en el cuadro de Su Firma, escribe tu nombre completo. Una vez que haya escrito su nombre completo, aparecerán las opciones de MANTENER y BORRAR.

Confirma que mi estudiante está matriculado en una escuela pública de Florida en el primer, segundo, tercer, cuarto o quinto grado para el año escolar actual y tiene una deficiencia de lectura sustancial.

ⓘ Bajo pena de perjurio, certifico que la información presentada es verdadera y precisa, que la información en esta aplicación es precisa a lo mejor de mi conocimiento y creencia. Entiendo que proporcionar declaraciones falsas constituye un acto de fraude. La información falsa, engañosa o incompleta puede resultar en el rechazo de la aplicación o la revocación de una beca.

Por Favor, Fírmelo aquí

Nombre del Guardián*

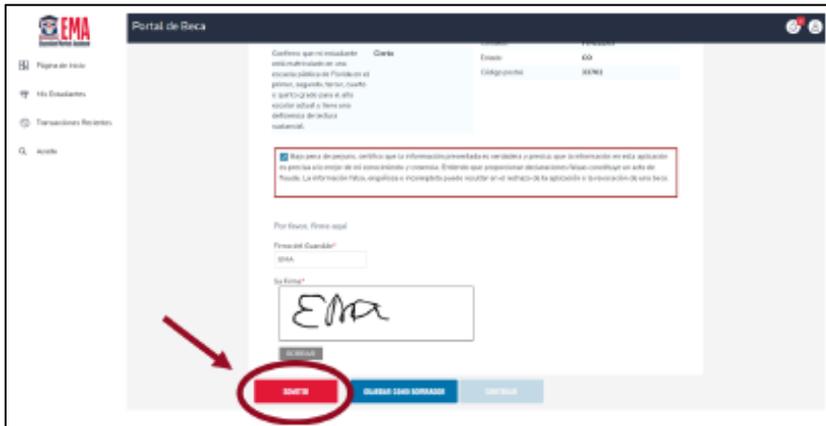
EMA

Su Firma*

GUARDAR BORRAR

GUARDAR COMO BORRADOR

11. Seleccione **GUARDAR**, y selecciona **ENVIAR** para completar su solicitud.



Step Up For Students y el Departamento de Educación de Florida trabajarán juntos para determinar si su estudiante califica para una Beca New Worlds. Este proceso puede tardar varias semanas. Los padres/guardianes recibirán notificaciones por correo electrónico al correo electrónico listado en su Perfil del Guardián cuando haya una actualización en el estado de la beca. Los padres también pueden iniciar sesión en su [Cuenta de EMA](#) para ver el estado de su solicitud en cualquier momento.

Un estudiante solo puede recibir una beca a la vez. Los padres deben notificar a Step Up si el estudiante deja el sistema de Escuelas Públicas de Florida. Dejar el Sistema de Escuelas Públicas de Florida podría afectar el estado de la beca del estudiante.

Definiciones del Estado de Procesamiento de Solicitudes

- **Enviado** (Submitted) – Se ha recibido la solicitud y se está revisando su elegibilidad
- **En Espera** (On Hold) – La solicitud no tenía la información necesaria para determinar la elegibilidad. El padre/guardián debe enviar información adicional
- **Elegible/Otorgado** (Eligible/Awarded) – El Departamento de Educación de Florida ha confirmado la elegibilidad del estudiante para la beca.
- **Inelegible** (Ineligible) – Se descubrió que el estudiante no es elegible para una Beca New Worlds y no recibirá financiación.

Financiamiento de Cuentas de Beca New Worlds

Los fondos para las Cuentas de Beca New Worlds vienen del estado de Florida. Cada beca tiene un valor de \$500.

La financiación del programa es limitada.



Si el Departamento de Educación de Florida determina que un estudiante es elegible, Step Up For Students trabajará con el Estado de Florida para depositar los fondos de la cuenta de beca del estudiante, siempre que los fondos del programa estén disponibles. Este proceso puede tardar varias semanas después de que se determine que el estudiante es elegible. Los fondos se establecerán por orden de llegada, y los estudiantes que aprenden inglés recibirán prioridad. Los fondos se establecerán por orden de llegada y los estudiantes que aprenden inglés recibirán prioridad. Los estudiantes deben matriculados en una escuela pública de Florida para recibir financiación.

Los padres serán notificados por correo electrónico cuando los fondos se hayan depositado en la Cuenta de Beca New Worlds del estudiante. Los padres también pueden iniciar sesión en su cuenta de EMA para ver el estado de su financiación.

Una vez que los fondos se hayan depositado en la cuenta del estudiante, los padres pueden usar los fondos de la beca para una variedad de servicios (descritos en las secciones siguientes). **Por favor nota: Es posible que la pestaña del Mercado (incluyendo MyScholarShop) tarde algunos días en aparecer en EMA después de que se apliquen los fondos a la cuenta del estudiante.** Los fondos no utilizados se transferirán para su uso en los siguientes años escolares. La cuenta de beca del estudiante debe cerrar, y los fondos restantes deben devolverse al Departamento de Educación de Florida después de:

- Negación o revocación de la elegibilidad para la beca por parte del Comisionado de Educación por fraude o abuso, incluidos, entre otros, el estudiante o el padre del estudiante aceptar cualquier pago o reembolso de cualquier manera por parte de un proveedor de cualquier servicio; o
- Tres (3) años fiscales consecutivos en los que una cuenta ha estado inactiva.

Nota: Una cuenta se considera inactiva si no gastas dinero de la cuenta de tu estudiante durante tres años fiscales consecutivos (1 de julio – 30 de junio).

Los padres de estudiantes que reciben fondos de Cuentas de Beca New Worlds no pueden tomar posesión de los fondos en ningún momento, a menos que se proporcionen como un reembolso por Step Up For Students. Si un padre recibe un reembolso por cualquier servicio o bien comprado con los fondos de la Beca New Worlds, esos fondos deben ser devueltos a Step Up For Students para ser depositados en la cuenta de la beca del estudiante.



Para devolver los fondos a la cuenta de estudiante de las Cuentas de Beca New Worlds el padre/guardián debe enviar un cheque que incluya el nombre del estudiante y el número de identificación del estudiante a:

Step Up For Students
Accounts Receivable
4655 Salisbury Rd, Suite 400
Jacksonville, FL 32256

Si desea cerrar la Cuenta de Beca New Worlds, debe ponerse en contacto con Step Up For Students en newworlds@sufs.org o 1- 877-735-7837.

Lista de Espera

La cantidad de solicitudes recibidas por Step Up For Students puede exceder la capacidad del programa. Las pautas legales limitan la cantidad de becas disponibles cada año escolar, con el número anual de becas disponibles determinado por estatuto. En caso de que se alcance la capacidad del programa, se instituirá una lista de espera.

Le recomendamos encarecidamente que envíe su solicitud lo antes posible. Las solicitudes se revisan por orden de llegada. Una vez que se haya alcanzado el límite anual de becas, todos los estudiantes que sean elegibles después de esa fecha serán colocados en una lista de espera. No hay garantía de que un estudiante sea movido de la lista de espera. Si la capacidad del programa permite conceder becas adicionales, los estudiantes pueden salir de la lista de espera. Recibirá una notificación por correo electrónico sobre el estado actualizado de su solicitud si su estudiante es trasladado de la lista de espera. Los montos de la beca se basan en la fecha de otorgamiento, no en la fecha de elegibilidad.



Usos Aprobados de los Fondos de Cuentas de Beca New Worlds

Las siguientes categorías de artículos son usos aprobados de los fondos para New Worlds Reading Scholarship Account.

Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial

La tutoría a tiempo parcial incluye la matrícula y los cargos por los servicios de tutoría a tiempo parcial proporcionados por una persona que tenga uno de los siguientes:

- Un certificado vigente de educadores de Florida válido, de conformidad con la s. 1012.56, Estatutos de Florida; o
- Una persona que posee un certificado de enseñanza adjunto emitido por un distrito escolar de Florida de conformidad con la s. 1012.57, Estatutos de Florida; o
- Una licenciatura o posgrado en Lectura, Matemáticas, Educación Primaria o Educación de Inglés

El tutor a tiempo parcial puede ser una persona que haya demostrado un dominio del conocimiento del área temática de acuerdo con la s. 1012.56(5), Estatutos de Florida.

- La maestría se puede lograr a través de uno o más de los siguientes: Un informe oficial de calificaciones del Examen de Certificación de Maestros de Florida (FTCE) que indique una calificación de aprobación en un examen de materias de Florida, que no tenga más de 10 años; O
- Un informe de calificación de aprobación que no supera los 10 años, del nivel intermedio, en los exámenes orales y escritos para un área temática de lengua extranjera (excluyendo francés, alemán o español) administrada por el Consejo Estadounidense para la Enseñanza de Idiomas Extranjeras (ACTFL); O
- Un formulario proporcionado por un Distrito Escolar de Florida y firmado por el distrito escolar, que indica que no hay un examen estandarizado en el área temática, pero que la persona ha obtenido las competencias de materia esencial y los requisitos de especialización en el área temática; O



- Un certificado valido emitido por la Junta Nacional de Estándares de Enseñanza Profesional (NBPTS); O
- Un certificado valido emitido por la American Board for Certification of Teacher Excellence (ABCTE); O
- Una Declaración valida del Estado de Elegibilidad (SOE) emitida por la Certificación de Educador que indica que el educador es ELEGIBLE para un Certificado Profesional; O
- Para una asignatura que requiere un máster o un título superior (i.e., Liderazgo Educativo, Asesoramiento de Orientación, Lectura, o Psicóloga Escolar) un informe que indica una calificación de aprobación en un examen de área temática de Florida (no más de 10 años) Y una Declaración valida de Estado de Elegibilidad (SOE) emitido por Certificación de Educador que indica que el educador es ELEGIBLE para un Certificado Temporal o Profesional; O
- Una Declaración valida de Estado de Elegibilidad (SOE) emitido por Certificación de Educador que indica que el educador es ELEGIBLE para un Certificado Temporal pero no incluye una calificación de aprobación en el examen del área temática bajo los requisitos del Certificado Profesional

Cuotas Asociadas con los Programas de Educación de Verano

Los programas de educación de verano deben diseñarse para mejorar las habilidades de lectura/alfabetización y/o matemáticas.

Cuotas Asociadas con la Educación Extraescolar

Los programas de educación extraescolar deben diseñarse para mejorar las habilidades de lectura/alfabetización y/o matemáticas.

Materiales Instructivos

Los materiales instructivos deben ser relacionados con la lectura/alfabetización y/o matemáticas. Esto incluye, pero no se limita a:



- Dispositivos Digitales—limitado a computadoras de escritorio, computadoras portátiles y tabletas
- Material digital o clase independiente en línea
- Programas de software en línea relacionados con la lectura/alfabetización y/o matemáticas.
- Libros, incluidos libros de trabajo

Currículo (Plan de Estudio)

Currículo se define como un curso completo de estudio para un área de contenido o nivel de grado en particular, que incluye cualquier material complementario requerido y la instrucción en línea relacionada con la lectura/alfabetización y/o matemáticas.

Pago Directo a través del Mercado de Proveedores de EMA

Al seleccionar un proveedor a través del Mercado EMA, no tendrá que pagarle a un proveedor de su bolsillo y esperar a que se le reembolse.

POR FAVOR NOTA: El Mercado EMA no puede programar servicios. Es re del guardián llamar al proveedor de servicios y programar la hora para que se presten los servicios.

Para buscar proveedores de pago directo, [inicie sesión en EMA](#).

1. Navegue a la pestaña del Mercado y haga clic en **Busque Proveedores**.





2. Seleccione el estudiante para el que desea comprar.

Encontrar un Proveedor

Seleccione el Estudiante

Se debe seleccionar al estudiante antes de poder realizar una búsqueda.

De 0 a 0 de 0 8

3. Busque proveedores que puedan adaptarse bien a las necesidades de su estudiante. Puede filtrar el mercado seleccionando una categoría de servicio, o tipo de clase. También puede buscar por nombre de negocio, correo electrónico, sitio web, descripción, y ubicación (dirección, ciudad, código postal).

Encontrar un Proveedor

Seleccione el Estudiante :

Para filtrar sus resultados, seleccione una categoría de servicio, tipo de servicio o tipo de clase, luego haga clic en buscar. También puede buscar por nombre comercial, correo electrónico, sitio web, descripción y ubicación (dirección, ciudad, código postal).

BUSCAR

Academy for Positive Learning

Tutoring

Academy for Positive Learning offers one on one tutoring to students to enhance and enrich student's learning to achieve student's grade level proficiency.

- En Línea/Virtual & En Persona
- Individual & Grupo

4. Haga clic en el nombre de los proveedores que le interesan para obtener más información sobre sus servicios. Deberá seleccionar una de sus ubicaciones para ver los servicios después de hacer clic en el nombre del negocio.

Podrá ver los detalles de la ubicación, el horario de atención y los servicios ofrecidos.



MERCADO > BUSQUE PROVEEDORES > DETALLES DEL PROVEEDOR

Dream 2 Read Read 2 Dream

Dream 2 Read Read 2 Dream provides advanced tutoring and mentorship to inner city youth. We provide tutoring in core subjects such as reading, reading comprehension, writing, math, science, social studies, while offering specialized classes which include the art of poetry and black history. We predominantly work with families who have children ranging from 3 to 15 years-old.

Seleccione una Ubicación para Ver los Servicios

Dream 2 Read Read 2 Dream, Dream 2 Read Read 2 Dream, LLC, 1314 E LAS OLAS BLVD, FORT LAUDERDALE, FL 33301 En Persona Virtual ▾

DETALLES DE UBICACIÓN	HORAS DE OPERACIÓN			
Dream 2 Read Read 2 Dream, LLC - FORT LAUDERDALE 1314 E LAS OLAS BLVD 2248 FORT LAUDERDALE, FL 33301	domingo	Closed	jueves	Closed
	lunes	Closed	viernes	Closed
	martes	Closed	sábado	Closed
	miércoles	Closed		

Antes de reservar fondos para un servicio, debe comunicarse con el proveedor utilizando la información de contacto en el Mercado de EMA para asegurarse de que el proveedor se adapte bien a las necesidades de su estudiante.

- Una vez que haya confirmado qué proveedor y servicios son mejores para su estudiante, [inicie sesión en EMA](#) y reserve fondos.

Encuentre su proveedor en el Mercado, identifique qué servicios desea comprar y seleccione la cantidad que desea comprar.

Part-Time Tutoring Services	Part-Time Tutoring Services	\$100.00 / Sesión	<input type="text"/>
-----------------------------	-----------------------------	-------------------	----------------------

- Desplácese hasta el final de la página y seleccione **AÑADIR AL CARRITO**.

[Seguir Comprando](#) **IR AL CARRITO** **AÑADIR AL CARRITO**

- Aparecerá un cuadro verde confirmando que su pedido está en su carrito. Haga clic en **IR AL CARRITO**.



[Seguir Comprando](#) **IR AL CARRITO** AÑADIR AL CARRITO

8. Revise su orden. Puede ajustar la cantidad desde esta pantalla, si es necesario. Si su pedido es correcto, haga clic en “Reserva Los Fondos”. Esto reserva los dólares de la beca indicados hasta que su proveedor presente una factura por los servicios prestados.

Mi Carrito de Compras

Al realizar su pedido, acepta reservar fondos de becas para su proveedor de servicios solicitado. Si cancela su solicitud de servicio, estos fondos estarán disponibles nuevamente dentro de los 3 días hábiles. Si no puede completar la transacción, es posible que el estudiante no tenga suficientes fondos disponibles.

A **P** Total del Estudiante \$500.00

PROVEEDOR	Tipo de Servicio	Ubicación	Precio	Cantidad	SUBTOTAL	REMOVE
Therapy		Therapy	\$50.00 / hr.	10	\$500.00	

RESERVA LOS FONDOS

9. Se le pedirá que confirme que desea reservar los fondos de la beca de su estudiante. Su confirmación también le permite a Step Up For Students compartir su información de contacto con su proveedor seleccionado.

✕

Está a punto de reservar fondos.

Al seleccionar “sí” a continuación, usted le da permiso a Step Up For Students para enviar su nombre, el nombre de su estudiante y su información de contacto al proveedor que seleccionó y le da permiso al proveedor para facturar a la Cuenta de Beca del estudiante cualquier tarifa asociada con sus servicios hasta la cantidad indicada arriba.

Sí, mi información de contacto puede ser enviada al proveedor

CONFIRMAR



10. Verá una ventana emergente que indica que sus fondos han sido reservados. POR FAVOR NOTA: Esto solo confirma su reserva de fondos. Es responsabilidad del guardián llamar al proveedor de servicios específico y programar la hora en la que se asignarán estos fondos.



MyScholarShop

MyScholarShop es una plataforma educativa de compras electrónicas creada para ayudarlo a comprar materiales de instrucción utilizando los fondos de su beca sin ningún costo inicial para usted.

- Los artículos disponibles en MyScholarShop son aprobados para su compra con los fondos de las Cuentas de Beca New Worlds. Si no ves un artículo en MyScholarShop, no significa que el artículo no esté aprobado.
- Asegurase de tener fondos disponibles en su cuenta de becas para cubrir toda la compra.
- Esta asociación es SOLO para productos comprados a través de MyScholarShop y NO se aplica a compras en la tienda o compras en el sitio web del proveedor.
- Los pedidos de MyScholarShop no se pueden enviar fuera del estado ni a un apartado de correos postal (P.O. Box).



- Al comprar varios artículos, ¡incluye TODOS los artículos en un mismo pedido!
- Por favor tenga en cuenta que Step Up For Students reserva el derecho de denegar las solicitudes.
- El acceso a MyScholarShop se activará una vez que su cuenta de estudiante tenga fondos.
- Step Up For Students reserva el derecho de limitar o denegar el acceso a MyScholarShop

Comprando

Por favor nota: Antes de comprar en MyScholarShop, por favor confirme su dirección postal en su perfil de guardián en EMA. Si su dirección es incorrecta en EMA, por favor actualícela y espere un par de días hábiles para que la nueva dirección se complete en MyScholarShop. Step Up For Students no es responsable de ninguna compra enviada a una dirección incorrecta.

Para acceder a MyScholarShop, deberá iniciar sesión en EMA haciendo clic [aquí](#). MyScholarShop aparecerá en la opción del Mercado y solo aparecerá en el portal una vez que los fondos de su estudiante se hayan depositado en su cuenta

1. Inicie sesión con sus credenciales actuales (correo electrónico y contraseña).
2. Seleccione la pestaña “Mercado (Marketplace)”.
 - a. Al iniciar sesión por primera vez en la plataforma de MyScholarShop, se le pedirá que lea y acepte la Declaración de Privacidad.
3. Seleccione la cuenta de estudiante.
4. Busca los artículos que desees comprar.
5. Elija el botón con la categoría del artículo o escriba el nombre del artículo en la barra de búsqueda.
6. Coloca o selecciona el artículo y haz clic en “Añadir al Carrito”.
7. Revisa tu carrito.
 - a. Después de revisar el carrito, elige “Pagar”.
8. Revisa la información de ‘envío’.
9. Selecciona “Enviar” para completar la compra.



Devoluciones

Las devoluciones se realizan a través del proveedor al que se les compró y no a través de Step Up For Students.

1. Para devolver un artículo comprador a través de MyScholarShop return [haga clic aquí](#).
2. Busque el proveedor correcto y siga las instrucciones.

Una vez que el proveedor haya recibido el artículo, los fondos pueden tardar hasta 14 días en acreditarse en la cuenta de beca del estudiante.

Definiciones de Estado

- **Componer (Composing)** – Su solicitud de MyScholarShop está pendiente; el carrito no se ha enviado para su compra.
- **Presentado (Submitted)** – La solicitud de MyScholarShop se envió y está pendiente de revisión.
- **Aprobado (Approved)** – El pedido se aprobó y se envió al proveedor para su cumplimiento
- **Denegado (Denied)** – Los artículos que requieren revisión se han rechazado. Se permite una apelación.
- **Pidiendo (Ordering)** – Se está generando un pedido totalmente aprobado. Una vez que el pedido se haya generado por completo, se enviará al proveedor para su cumplimiento y el estado se actualizará a “Pedido”.
- **Pedido (Ordered)** – Todos los artículos asociados a un pedido o solicitud se han enviado al proveedor para que los gestione.
- **Cancelando (Cancelling)** – El pedido se canceló una vez realizado.
- **Cancelado (Cancelled)** – Un pedido cancelado después de enviarse y aprobarse.
- **Recibiendo (Receiving)** – Los artículos pedidos se han enviado y están en proceso de entrega.



- **Recibido (Received)** – Los artículos pedidos se han recibido en su totalidad.

Para obtener información más detallada sobre MyScholarShop, [haga clic aquí](#).

Solicitudes de Reembolso

Los padres/guardianes también pueden optar por pagar de su bolsillo los servicios y/o productos educativos y presentar una solicitud de reembolso a través de EMA. Estos servicios y/o productos educativos deben estar relacionados con la lectura/alfabetización y/o las matemáticas.

Las familias con una solicitud de reembolso aprobada pueden seleccionar uno de los siguientes métodos de pago:

Transferencia Bancaria Directa

Deposite fondos de forma segura directamente en su cuenta bancaria a través de una transferencia ACH. Si se selecciona el depósito directo (ACH), se les pedirá a las familias que compartan información bancaria personal.

Nota: Para ayudar a mantener su información segura, su información bancaria no se almacena en EMA.

Cheque

Si prefiere un enfoque más tradicional, puede seleccionar que se le envíe un cheque por correo a la dirección que figura en su perfil de EMA.

PayPal®:

Opte por PayPal®, una plataforma de pago en línea ampliamente utilizada y confiable, para recibir su reembolso con facilidad.

Los reembolsos para varios estudiantes becados en múltiples programas de becas se pagarán por separado. Haga [clic aquí](#) para obtener más información sobre cómo se realizan los pagos de reembolso y cómo recibir su pago.

Eligiendo un Método de Pago

1. Si está solicitando un reembolso por primera vez, deberá seguir los pasos a continuación para seleccionar su método de pago. Se pueden seguir los mismos pasos para actualizar su método de pago en cualquier momento.



- a. Desde el panel de control de EMA, seleccione el icono de la persona en la esquina superior derecha de la pantalla.



- b. Seleccione **EDITAR PERFIL** en la ventana emergente que aparece.

Cerrar Sesión -

EDITAR EL PERFIL

- c. Aparece la pantalla **Perfil de Guardián** (en la pestaña Mi Perfil). Desplácese hacia abajo hasta la sección **Método de Pago** (centro de la página) y seleccione **ADMINISTRAR**.

Por favor nota: El botón **ADMINISTRAR** solo estará disponible una vez que tenga al menos un estudiante financiado.

Payment Method

Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and can be updated at any time. **Note:** The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.

MANAGE

Payment Method Needs Attention

- d. Aparece la ventana emergente **Método de Pago**. La información de su dirección se rellena desde su perfil de EMA (**paso 1**).



Payment Method

Phone Number ⓘ

First Name ⓘ

Middle Name ⓘ

Last Name ⓘ

Street Address

Address 2

City ORLANDO

Country United States

State FL

ZIP 32819

Edit

Next →

e. Seleccione **Siguiente** para continuar con la selección del método de pago que prefiera. **¡Importante!** No edite su dirección aquí. Si es necesario actualizar su dirección, hágalo en su Perfil de Guardián.

f. En la siguiente pantalla (**paso 2**), utilice el menú desplegable para seleccionar cómo recibirá el pago de los reembolsos aprobados.



Payment Method

Powered by *tipalti*

1 — 2 — 3
Address — Payment Method — Done

Payment Method:

Name on Account

Bank Name

Routing Code ⓘ

Account Number

Account Type Checking Savings

No transaction fees.

I agree to the [Terms of Service](#) and [Tipalti's Privacy Policy](#).

- Sus 3 opciones de pago son:
 1. Depósito Directo (ACH)



Payment Method:

Name on Account

Bank Name

Routing Code

Account Number

Account Type Checking Savings

No transaction fees.

- o Complete los campos:
 - i. Nombre en la Cuenta
 - ii. Nombre del Banco
 - iii. Código de Enrutamiento
 - iv. Número de Cuenta
 - v. Tipo de Cuenta
 - vi. Corriente o
 - vii. Ahorros

Nota: Para ayudar a mantener su información segura, su información bancaria no se almacena en EMA.

2. Cheque



Payment Method:

Checks are sent by post to the address below. Please allow 15 business days for the check to arrive. Checks are for deposit only, and cannot be transferred. The checks' currency will be as displayed above.

Currency

Name on Check

Address to Send Check

No transaction fees.

- o Complete los campos:
 - i. Moneda
 - ii. Nombre en el Cheque
 - iii. Dirección para Enviar el Cheque

3. PayPal

Payment Method:

Fees listed at www.paypal.com may apply.

Payment Currency

Email Address

No transaction fees. FX fees: [View tiers](#).

- o Complete los campos:
 - i. Moneda de Pago
 - ii. Correo electrónico

Nota: Es posible que se apliquen tarifas de cambio de divisas (que se aplican cuando una transacción involucra moneda extranjera).

- g. Seleccione la **casilla de verificación** para aceptar los términos de la Política de Privacidad de Tipalti y, a continuación, seleccione **Siguiente (Next)**.



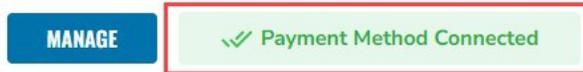
I agree to the Terms of Service and Tipalti's Privacy Policy.



- h. ¡Ya está todo listo! El mensaje verde **Método de Pago Conectado** aparece cuando se completa el método de pago.

Payment Method

Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and updated at any time. **Note:** The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.



- i. Este cambio puede tardar hasta 12 horas en reflejarse en su cuenta EMA. Si continúa viendo el mensaje **El Método de Pago Necesita Atención** después de actualizar su método de pago, por favor cierre sesión, abra una nueva ventana y vuelva a iniciar sesión.
- j. Cuando esté conectado, debería ver la siguiente pantalla (arriba del **paso 3**) además del cuadro verde de arriba.



Thank you for connecting your bank account.

1 — 2 — 3
Address — Payment Method — Done

Powered by **tpatri**

Done

You are all set. Payments will be made per your selections.

If you want to review your information, press the back button to review previous steps.
If you wish to edit any details, click the edit button on the appropriate form. After editing please proceed through all the steps again until this final confirmation.

← Back

- k. **Seleccione la X en la esquina superior derecha de la pantalla.**

Payment Method



Please select how you would like to receive payment for approved reimbursements for your family. Please ensure all details are accurate before submitting. This information must be kept up to date and can be updated at any time. To help keep your information secure, your banking information is not stored in EMA.

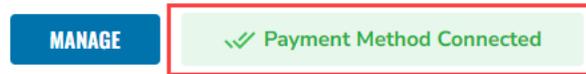
Thank you for connecting your bank account.

- l. **Volverá a la pantalla Perfil de Guardián donde se muestra el Método de Pago Conectado.**



Payment Method

Families submitting reimbursement requests for students with available funds must select how they would like to receive payment and provide any applicable information. This is done by clicking the "Manage" button below. This information must be kept up to date and updated at any time. **Note:** The "Manage" button becomes available once you have at least one funded student. This step should only be completed if you intend to submit reimbursement requests.



Nota: Para seguir enviando solicitudes de reembolso dentro de EMA, deberá seleccionar un método de pago. Si no actualiza esta información en su perfil hoy, se le recordará en varias pantallas de EMA antes de que pueda enviar un reembolso.

Las solicitudes de reembolso se procesarán a medida que se reciban.

Para enviar una solicitud de reembolso, tendrá que iniciar sesión en su [Cuenta de EMA](#) e ir a la pestaña de reembolso en la parte izquierda del panel de control. La opción de reembolso solo aparecerá en el portal de beca una vez que los fondos de su estudiante se hayan depositado en su cuenta. En la pestaña de reembolso, podrás:

- Enviar una solicitud de reembolso
- Ver y buscar los estados actuales de su solicitud.

Se pueden enviar reembolsos por compras realizadas después del 1 de julio de 2023.

Las solicitudes de reembolso para el año escolar 2023-24 deben presentarse con toda la documentación de respaldo requerida a más tardar el 31 de agosto de 2024 para que se considere el pago.

Si desea utilizar un proveedor que no esté en la lista de preaprobados y no sabe si cumple con los requisitos, muéstrole al proveedor esta sección del anual y pregúntele si cumple alguno de los requisitos necesarios para poder atender a su estudiante de beca.

El proceso de reembolso será más rápido si el proveedor recibe la aprobación previa de Step Up For Students. Los proveedores preaprobados también pueden optar por nuestro servicio de pago directo, lo que elimina la necesidad de que las familias paguen de su bolsillo y esperen a recibir



el reembolso. Los proveedores pueden obtener más información sobre cómo convertirse en socios de pago directo visitando nuestra página [web de proveedores](#).

Si se envía un único reembolso que suma más que la beca máxima otorgada (\$500) O el saldo de la cuenta en el momento de la presentación, el reembolso se ajustará al monto máximo de la beca o al monto disponible.

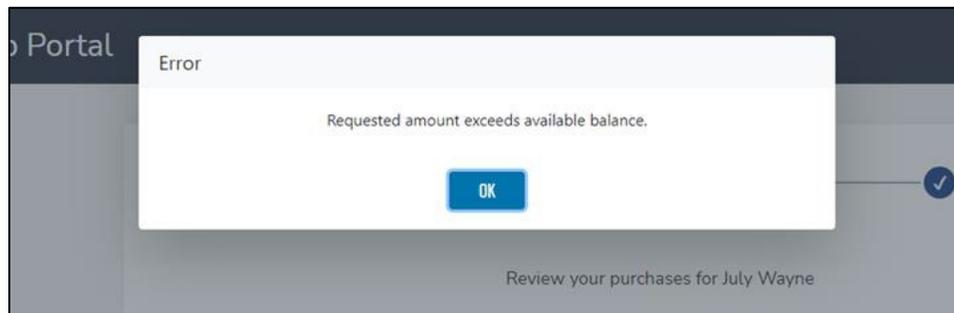
Si se presentan varios reembolsos que suman más que la beca máxima otorgada (\$500) O el saldo de la cuenta en el momento de la presentación, el reembolso se pagará en el orden en que se reciba gradualmente hasta que se utilice el saldo de la cuenta. Esto podrá resultar en un pago parcial o en la denegación de uno o más de los reembolsos debido a la falta de fondos disponibles.

Como presentar una solicitud de reembolso

1. Una vez que haya iniciado sesión en su [Cuenta de EMA](#), seleccione “Reembolsos”.
2. Seleccione “Nuevo” para añadir una nueva solicitud de reembolso.
3. Seleccione al estudiante y haga clic en “Continuar”.
4. Suba su documento de reembolso. Por favor consulte la siguiente sección para obtener la documentación requerida. *Tendrá la opción de añadir documentos adicionales más adelante si tiene más solicitudes de reembolso.*
5. Seleccione “Continuar” hasta que llegue a la página para introducir la información de reembolso.
6. Ingrese la información para cada elemento de línea de su recibo. Asegúrese de incluir el beneficio educativo para su solicitud. El beneficio educativo deberá demostrar *cómo el artículo o servicio ayudará al estudiante a aprender.*
 - a. Si solo tiene un artículo para enviar para su reembolso en su recibo, haga clic en “Hecho”.
 - b. Si hay varios artículos en su recibo, haga clic en “Agregar Artículo”. Puede añadir tantos artículos como lo necesite. Después de añadir todos los artículos, haga clic en “Hecho”.
7. Revise su solicitud de reembolso. Haga clic en Atrás para realizar cualquier edición o seleccione "Enviar para Aprobación" si la información es correcta.



8. Si la cantidad solicitada excede el saldo en la cuenta de su estudiante, aparecerá un error en pantalla como se muestra a continuación. La pantalla se actualizará y volverá al formulario de solicitud para que pueda ajustar el monto.



Si su estudiante tiene fondos suficientes en su cuenta, su solicitud se enviará a Step Up para su aprobación. A continuación, verá una confirmación en pantalla. Como recordatorio, se pueden enviar reembolsos por compras realizadas después del 1 de julio de 2023, hasta que haya agotado sus fondos. Las solicitudes de reembolso para el año escolar 2023-24 deben presentarse, con toda la documentación de respaldo requerida, a más tardar el 31 de agosto de 2024, para ser consideradas para el pago.

Al realizar compras a un vendedor individual o privado que no acepta tarjetas de crédito o débito (es decir, venta de garaje, mercado de pulgas, etc.), se requiere el pago con cheque de caja o giro postal. El uso de un cheque de caja o giro postal proporciona el comprobante requerido del método de pago para la compra. **Las solicitudes de reembolso por compras pagadas en efectivo serán denegadas.**

Documentos requeridos para presentar un reembolso

Materiales Didácticos y Currículo Relacionados con la Lectura/Literatura o Matemáticas

- El comprobante de pago **debe** incluir lo siguiente:
 - El artículo comprado relacionado con la lectura/literatura y/o matemáticas; y



- La fecha de compra; y
- El lugar de compra o vendedor/proveedor; y
- El monto de la compra; y
- La forma de pago.

Tutoría a Tiempo Parcial

- Ya está disponible un formulario para la facturación de la tutoría a tiempo parcial. Se puede encontrar [aquí](#). Este formulario se puede presentar con el comprobante de pago.
- Si no se utiliza el formulario de factura, una factura con membrete comercial o recibo debe incluir lo siguiente:
 - El nombre y apellido del estudiante de las Cuentas de Becas New Worlds; y
 - El ID de estudiante del estudiante de las Cuentas de Becas New Worlds, que se encuentra en la pestaña "Mis Estudiantes" en EMA; y
 - El nombre y apellido del tutor; y
 - El nombre de la empresa, si corresponde; y
 - Fechas y horas de instrucción; y
 - Tarifa por hora; y
 - Comprobante de pago
- Si el proveedor no ha sido preaprobado, también deberá presentar documentación que demuestre una prueba de credenciales como tutor a tiempo parcial (Consulte la sección [Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial](#) anterior para obtener más detalles)

Programas de Educación de Verano y Extraescolar diseñados para Mejorar las Habilidades de Lectura/Alfabetización y Matemáticas

- Una factura con membrete o recibo comercial debe incluir lo siguiente:
 - El nombre y apellido del estudiante de las Cuentas de Becas de New Worlds; y



- El ID de estudiante del estudiante de las Cuentas de Becas de New Worlds, que se encuentra en la pestaña "Mis Estudiantes" en EMA; y
- Fechas de inicio y finalización del programa, incluido el año; y
- Importe de las tasas; y
- Documentación de que el programa se enfoca principalmente en la lectura, la alfabetización, el idioma inglés, el uso del inglés, la gramática, la comprensión, el vocabulario, la literatura y el texto informativo, la escritura en inglés o las matemáticas; y
- Comprobante de pago (para reembolso al padre)

Definiciones de Estado de Reembolso:

Puede iniciar sesión en el portal de becas para revisar el estado de una solicitud de reembolso. La pestaña "Reembolsos" se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla.

En la pestaña de reembolso, puede ver y buscar los estados actuales de las solicitudes de reembolso. Las definiciones son las siguientes:

- **Enviado (Submitted):** Solicitud de reembolso enviada.
- **En Revisión (In Review):** Solicitud de reembolso está en revisión.
- **En Espera (On Hold):** Falta información necesaria para la aprobación de su solicitud de reembolso. El padre/guardián debe enviar más información dentro del portal de becas. Step Up For Students proporcionará más información en un correo electrónico enviado a su correo electrónico registrado.
- **Aprobado (Approved):** Se aprobó la solicitud de reembolso y el pago está en camino. [Haga clic aquí](#) para obtener más información sobre cómo funciona el proceso de pago.
- **Denegado (Denied):** No se aprobó la solicitud de reembolso. Step Up For Students proporcionará el motivo de la denegación en un correo electrónico enviado a su correo electrónico registrado.
- **Apelado (Appealed):** Apelación presentada por una solicitud de reembolso denegada. *Las familias pueden apelar una solicitud de reembolso una vez.*
- **Cancelado (Cancelled):** Solicitud de reembolso cancelada por el padre/guardián.



Reembolsos denegados

Si se rechaza una solicitud de reembolso, puede apelar esa decisión UNA VEZ reabriendo esa solicitud en el portal de becas.

1. Abra la pestaña Reembolsos en el lado izquierdo del panel del portal de becas.
2. Seleccione cualquier solicitud con un estado de Denegada. Seleccione el botón "Apelar".
3. Realice las ediciones necesarias, incluya nuevos archivos adjuntos y envíelos.
 - a. La decisión tomada por el equipo de apelaciones de Step Up For Student es definitiva. Después de que se tome la decisión de la apelación, NO se revisará ninguna apelación adicional por el mismo artículo.
4. Step Up For Students se reserva el derecho de denegar cualquier solicitud de reembolso presentada para el pago.

Elementos Importantes a Tener en Cuenta

- Mantenga actualizada su información de contacto, especialmente su dirección de correo electrónico. Esta es la forma principal en que Step Up For Students comunicará información importante relacionada con la beca de su estudiante.
- **Si no gasta dinero de su cuenta durante tres años fiscales consecutivos (del 1 de julio al 30 de junio), su cuenta se cerrará y todos los fondos restantes se devolverán al Departamento de Educación de Florida.** Si el Comisionado niega o revoca su elegibilidad para la beca por fraude o abuso, lo que incluye, pero no se limite a que el estudiante o el padre del estudiante acepten cualquier pago o reembolso de cualquier manera por parte de un proveedor de cualquier servicio, su cuenta se cerrará, y todos los demás fondos se devolverán al Departamento de Educación de Florida.
- El personal de Step Up For Students puede solicitar documentación adicional o aclaraciones cuando revisan una solicitud de reembolso. Estas solicitudes llegarán por correo electrónico a la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta.
- Actualice la configuración de su correo electrónico para aceptar correos electrónicos de Step Up For Students para que no se envíen a su carpeta de correo no deseado o basura (Spam o Junk).



Contáctenos

Hay 3 formas de comunicarse con nosotros:

 Chatea con un agente en vivo en www.sufs.org

 Envíenos un correo electrónico a newworlds@sufs.org

 Llámenos al 877-735-7837

Para los horarios del Centro de Servicio, por favor visite nuestra página de “[Contacto](#)” en nuestro sitio web.

¡El equipo de Cuentas de Becas de New Worlds de Step Up For Students les desea a usted y a su estudiante de Cuentas de Becas New Worlds un año escolar 2023-24 productivo y lleno de diversión!

Los términos descritos en este manual están sujetos a cambios. Puede familiarizarse con las actualizaciones consultando ocasionalmente nuestro sitio web en www.sufs.org.