

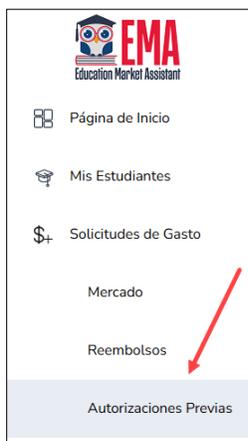
# Cómo Enviar su Solicitud de Autorización Previa



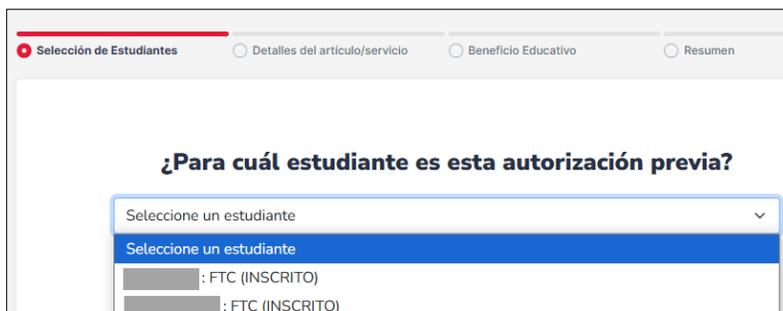
**Antes de comenzar:** Al enviar una autorización previa, le recomendamos que compruebe que la información de su método de pago esté actualizada. Puede actualizar la información de su método de pago en cualquier momento en EMA. **Nota:** Este paso solo debe completarse si tiene la intención de enviar solicitudes de reembolso.

Para enviar una solicitud de autorización previa para su estudiante, por favor siga estas instrucciones:

1. Inicie sesión en [EMA](#).
2. Desde la página de inicio, seleccione **Autorizaciones Previas**.



3. Aparecerá la pantalla Autorizaciones Previas. Seleccione **NUEVO**.
4. Aparecerá la pantalla de Selección de Estudiantes. Utilice el menú desplegable para elegir el estudiante para el que desea enviar una solicitud de autorización previa.



5. Seleccione **CONTINUAR A DETALLES DEL ARTÍCULO/SERVICIO**.

**¿Para cuál estudiante es esta autorización previa?**

[Redacted] : FTC (INSCRITO) v

**CONTINUAR A DETALLES DEL ARTÍCULO/SERVICIO** ←

6. Aparecerá la pantalla **Detalles del Artículo/Servicio**. Utilice los menús desplegables para:

**DETALLES DEL ARTÍCULO/SERVICIO**

Categoría\* ⓘ a Seleccione una Categoría v

Cantidad\* ⓘ b 0 v

Costo por Artículo/Servicio\* ⓘ c \$0.00 v

\$0.00 Total

a. Seleccione una Categoría

- i. Currículo/Curso
- ii. Material de Instrucción
- iii. Servicios de Tutoría a Tiempo Parcial
- iv. Programa Especializado de Educación Después de la Escuela
- v. Programa Especializado de Educación de Verano

i. Si es necesario, utilice el menú desplegable **Tipo** para seleccionar el tipo de la Categoría elegida.

Categoría\* ⓘ Currículo/Curso v

**Tipo\* ⓘ** Seleccione un Tipo de Categoría v

Cantidad\* ⓘ

Costo por Artículo/Servicio\* ⓘ

Híbrido

En línea

Impresión

ii. Si es necesario, escriba una descripción en el cuadro de texto **Descripción del Artículo/Servicio**.

Descripción del Artículo/Servicio\* ⓘ

b. Seleccione una Cantidad

c. Calcule el Costo por Artículo/Servicio

d. Si es necesario, utilice el menú desplegable para seleccionar un proveedor en el cuadro **¿A quién le pagará?**

Cantidad \* ⓘ 1

Costo por Artículo/Servicio \* ⓘ \$5.00

¿A quién le pagará?\* ⓘ Seleccione un Proveedor

\$5.00 Total

7. Utilice la herramienta de carga para enviar la documentación de respaldo requerida. Por favor cargue un documento para verificar el artículo/servicio y precio, como un **anuncio de producto** (volante, folleto, o imagen promocional), un **listado de producto** (captura de pantalla del sitio web), o una **cotización de proveedor**.

Documentación de Respaldo Requerida \* ⓘ

Por favor cargue un documento para verificar el artículo/servicio y precio, como un **anuncio de producto** (volante, folleto o imagen promocional), un **listado de producto** (captura de pantalla del sitio web), o una **cotización de proveedor**.

Arrastre y suelte archivos aquí o Explorar para seleccionar archivos

8. Seleccione **CONTINUAR CON EL BENEFICIO EDUCATIVO**.

ATRÁS CONTINUAR CON EL BENEFICIO EDUCATIVO

9. Aparecerá la pantalla de Beneficio Educativo. Por favor proporcione detalles sobre cómo el artículo o servicio solicitado beneficiará la educación del estudiante. Incluya el área temática de aprendizaje relevante y los beneficios específicos. Si corresponde, proporcione una URL del artículo/servicio.

BENEFICIO EDUCATIVO

Área(s) Temática(s) de Aprendizaje \* Seleccione el(las) Área(s) Temática(s) de Aprendizaje v

¿Cómo ayudará este artículo/servicio a su estudiante a aprender? \* ⓘ

URL del Artículo/Servicio ⓘ

- Utilice el menú desplegable para seleccionar el Área(s) Temática(s) de Aprendizaje.
  - Describa cómo ayudará este artículo/servicio a su estudiante a aprender.
  - Si corresponde, ingrese el URL del artículo/servicio.
10. A continuación, seleccione la casilla de verificación para afirmar que cumplirá con el Acuerdo de Cumplimiento.

**Acuerdo de Cumplimiento del Programa de Beca \***

Afirmo que los fondos del programa de beca se utilizan solo para fines autorizados como se describe en los Estatutos de Florida 1002.394(4) o 1002.395(6), según corresponda, y satisfacen las necesidades educativas del estudiante mencionado.

**POR FAVOR NOTA:** Cualquier violación del estatuto, reglas, políticas o procedimientos de la beca puede resultar en la pérdida de beca, la inelegibilidad para futuras becas, o sanciones financieras o penales. Para obtener más información, por favor consulte los Manuales de Padre/Guardián de [FES-UA](#), [FTC/FES-EO](#) (incluyendo PEP) o [NWSA](#).

---

Por favor, firme aquí

Firma De \*

Nombre del Guardián



**BORRAR** **GUARDAR** ←

11. Escriba su nombre en el cuadro de firma y luego firme a continuación. Seleccione **GUARDAR**.
12. Luego, seleccione **CONTINUAR AL RESUMEN**.

**ATRÁS** **CONTINUAR AL RESUMEN**

13. Aparecerá la pantalla **Resumen**. Revise los detalles que introdujo. Si toda la información es correcta, seleccione **SOMETER PARA APROBACIÓN**. *Nota: Puede seleccionar  **ELIMINAR BORRADOR** para remover el borrador de su cuenta EMA.*

 **ELIMINAR BORRADOR**

✓ Selección de Estudiantes    ✓ Detalles del artículo/servicio    ✓ Beneficio Educativo    **Resumen**

**Revise su Autorización Previa para** [Redacted]

<b>Currículo/Curso (x1)</b>	<b>\$5.00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$5.00</b>

**ATRÁS** **SOMETER PARA APROBACIÓN** →

14. ¡Felicitaciones! Su solicitud de autorización previa ha sido enviada.
15. **Próximos pasos:**
  - a. Recibirá un correo electrónico una vez que se haya revisado su solicitud de autorización previa. También puede ver el estado de su solicitud de autorización previa en cualquier momento consultando la página Autorización Previa en EMA.

- b. Si se aprueba, puede realizar su compra de su bolsillo o a través de MyScholarShop, si está disponible. Si está comprando de su bolsillo y solicitando un reembolso, por favor seleccione Finalizar Solicitud en la autorización previa aprobada.
16. Por favor note que también puede solicitar un reembolso, solicitar otra autorización previa, o verificar el estado de su autorización previa desde la página **Autorizaciones Previas** en su perfil de EMA.



**Nota:** No puede enviar una solicitud de reembolso ni realizar una compra en MyScholarShop para un artículo/servicio que requiera una solicitud de autorización previa hasta que la solicitud haya sido aprobada.