

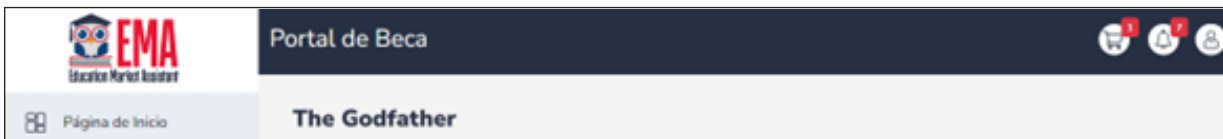
# Cómo Solicitar Reembolsos en EMA

## Pasos para Enviar una Solicitud de Reembolso

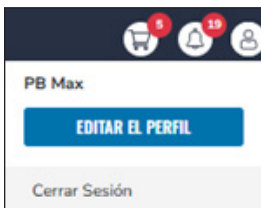


Pagó de su bolsillo por un producto o servicio relacionado con la trayectoria educativa de su estudiante. ¿Y ahora qué? Para enviar una solicitud de reembolso para su estudiante, por favor siga estas instrucciones:

1. Inicie sesión en EMA.
2. Al enviar un reembolso por primera vez, deberá seguir los pasos a continuación para seleccionar su método de pago de reembolso. **Por favor note:** Si ya ha configurado su método de pago, vaya al paso 10.
  - a. Desde su página de inicio de EMA, seleccione el icono de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla.



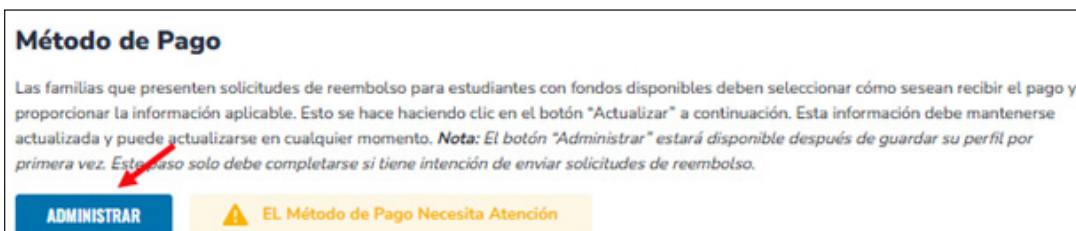
- b. Seleccione **EDITAR EL PERFIL** desde la ventana emergente que se muestra.



- c. Aparecerá la pantalla Perfil del Guardián (bajo la pestaña Mi perfil).



- d. Desplácese hacia abajo a la sección Método de Pago (centro de la pantalla).



3. Lea el acuerdo en el cuadro amarillo, seleccione la casilla de verificación para confirmar que lo ha leído, y luego seleccione **ADMINISTRAR**.

**Payment Method**


I, as Guardian to a student receiving HOPE Scholarship funding, understand that payment processing for this Agreement operates through a third-party software owned and operated by Tipalti Inc. ("Tipalti"). Through acceptance of this Agreement, I will be presented with the terms and conditions of use of Tipalti's platform and services pursuant to its "Payee Agreement," I consent to the jurisdiction of West Virginia courts and when presented with this "Payee Agreement," I understand and agree to the modification of the section therein entitled "Contracting Entity, Governing Law, and Venue" to implement following language ("the Addendum"):

**6. CONTRACTING ENTITY, GOVERNING LAW, AND VENUE**— The agreement shall be governed exclusively by the laws of the State of West Virginia. Any dispute shall take place with venue in the appropriate West Virginia state or federal court. This provision replaces any references to any other State's governing law or any previous choice of venue provisions.

For the avoidance of doubt, any language purporting to stipulate that California laws will apply to this Addendum or the Payee Agreement, or that any disputes in relation to the same are to take place in California courts, shall be amended to replace "California" with "West Virginia."

*In the event of conflict between this addendum and the Payee Agreement, the terms of this addendum shall control.*

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 in accordance with the Hope Scholarship Board's Reimbursement Policy.

**MANAGE**  Payment Method Needs Attention

4. Se muestra la ventana emergente **Método de Pago**.
5. En la pantalla **Método de Pago**, su información se rellena de su perfil de EMA.

**Método de Pago**

**Introduzca su información**

Introduzca sus datos tal cual aparecen en sus registros bancarios. Los apartados de correos no están permitidos. ⓘ

Tipo

Correo electrónico de contacto

Número de teléfono ⓘ

Nombre ⓘ

Segundo nombre

Apellido ⓘ

Dirección

Dirección 2

Ciudad

País

Estado

CP

**Editar**

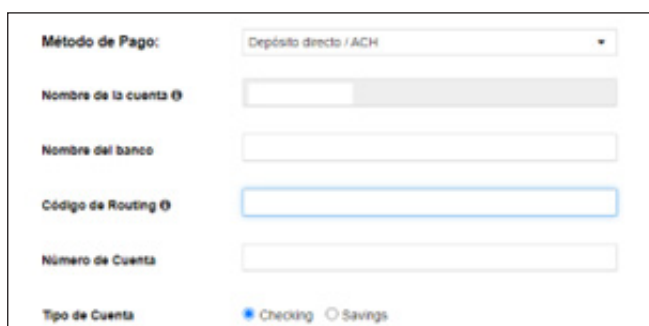
 **Siguiente** ➔

6. Si toda su información personal es correcta, seleccione **SIGUIENTE**.

7. Utilice el menú desplegable para seleccionar una de las tres opciones para pago (ACH, Cheque, o PayPal):



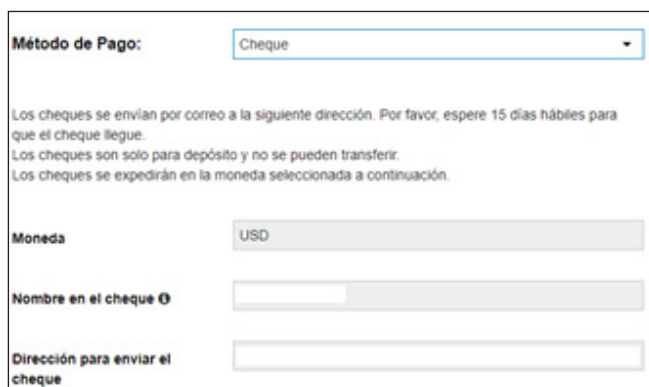
a. Depósito directo / ACH



- Complete los campos:
  - Nombre de la cuenta
  - Nombre del banco
  - Código de Routing (Enrutamiento)
  - Número de Cuenta
  - Tipo de Cuenta (Corriente o Ahorros)

**Nota:** Para mantener su información segura, su información bancaria no se archiva en EMA.

b. Cheque



- Complete los campos:
  - Moneda (Por favor seleccione USD para Dólares Estadounidenses para recibir el pago en moneda US)
  - Nombre en el cheque
  - Dirección para enviar el cheque

c. PayPal



Método de Pago: PayPal

Podrían aplicarse las comisiones que figuran en [www.paypal.com](http://www.paypal.com).

Moneda de la transferencia: USD

Correo electrónico:

Introduce tu nombre y apellidos tal y como aparecen en tu cuenta de PayPal en el menú "Perfil":

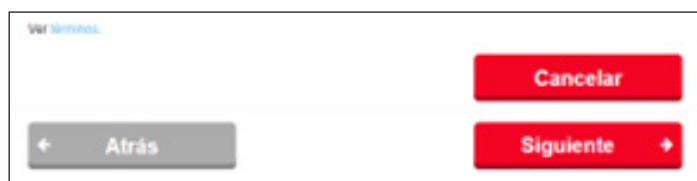
Nombre:

Apellido:

- Complete los campos:
  - Moneda de la transferencia
  - Correo electrónico

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

8. Luego, seleccione la casilla de verificación para aceptar los términos de la Política de Privacidad de Tipalti y a continuación seleccione Siguiente.



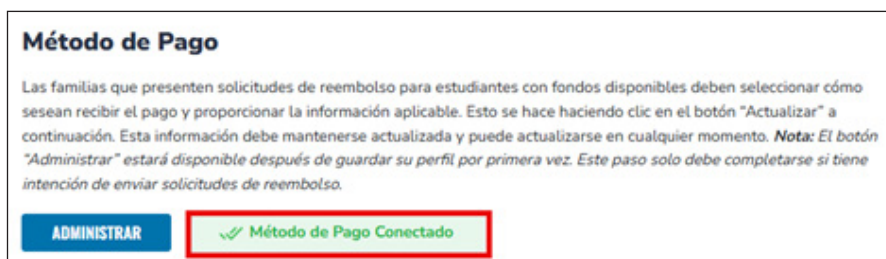
Ver términos.

Atrás

Cancelar

Siguiente

9. ¡Ya está todo listo! El mensaje verde (arriba del paso 3) se rellena cuando su método de pago está completado.



**Método de Pago**

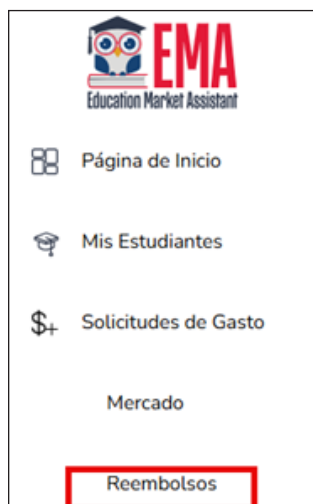
Las familias que presenten solicitudes de reembolso para estudiantes con fondos disponibles deben seleccionar cómo se desean recibir el pago y proporcionar la información aplicable. Esto se hace haciendo clic en el botón "Actualizar" a continuación. Esta información debe mantenerse actualizada y puede actualizarse en cualquier momento. **Nota:** El botón "Administrar" estará disponible después de guardar su perfil por primera vez. Este paso solo debe completarse si tiene intención de enviar solicitudes de reembolso.

ADMINISTRAR

✓ Método de Pago Conectado

**Nota:** Este cambio puede tardar hasta 12 horas en reflejarse en su cuenta EMA. Si sigue viendo el mensaje "El Método de Pago Necesita Atención" después de actualizar su método de pago, por favor cierre la sesión, abra una nueva ventana y vuelva a iniciar sesión.

10. Para regresar a su solicitud de reembolso, seleccione **Reembolsos** desde el panel Izquierdo de la Página de Inicio.

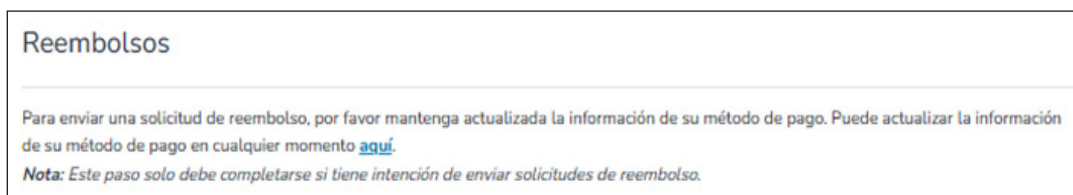


**Por favor note:** Una ventana emergente le dará la oportunidad de actualizar su Método de Pago

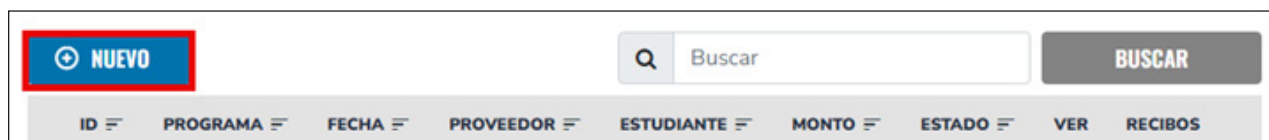


- Si está todo listo, simplemente seleccione **MÁS TARDE**.

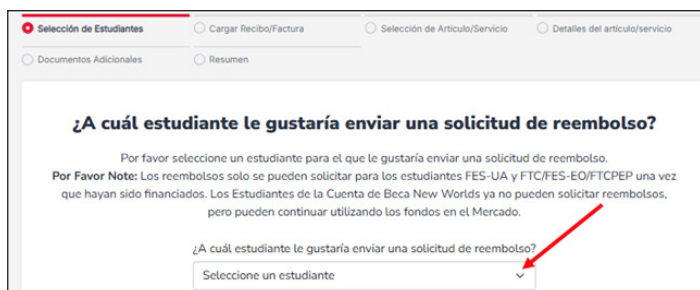
**Por favor note:** También tendrá la oportunidad de actualizar su Método de Pago desde la pantalla de Reembolsos.



11. Desde la pantalla **Reembolsos**, seleccione **NUEVO**.




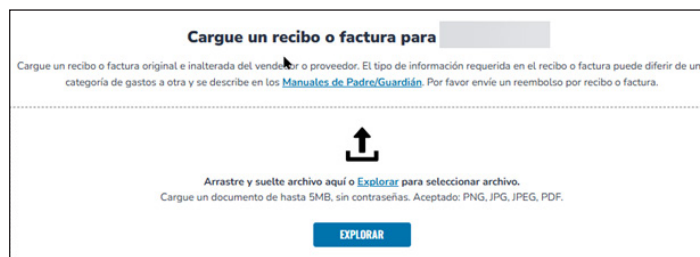
12. Desde el menú desplegable, seleccione a un estudiante, y luego seleccione **CONTINUAR**.



13. A continuación, seleccione el botón para pasar a la pantalla **CARGAR RECIBOS/FACTURAS**.

**CONTINUAR A LA CARGA DE RECIBO/FACTURA**

14. Arrastre y suelte un documento en el icono , para cargar la factura, comprobante de pago, o recibo para el estudiante seleccionado.



**Nota 1:** El archivo debe ser un png, jpg o PDF.

**Nota 2:** Seleccione el icono , para buscar documentos, los cuales pueden ser agregados después (vea a continuación).

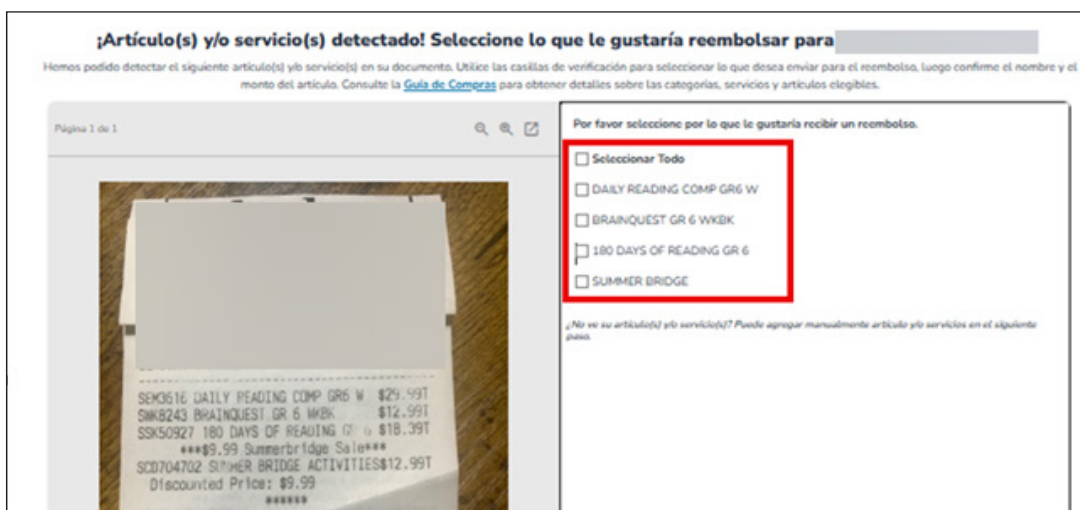
a. Utilice Vista Rápida para revisar su documento. Seleccione **CONTINUAR CON LA SELECCIÓN DE ARTÍCULO/SERVICIO**.



**Por favor note:** Espere hasta que el documento haya sido verificado.



15. Si se identifica correctamente, seleccione la compra que desea solicitar para obtener un reembolso.



16. A continuación, confirme el nombre de su artículo e ingrese la cantidad.



**Por favor note:** Puede agregar manualmente artículos y/o servicios en el siguiente paso, si no se muestran en la lista.

17. Si está listo para continuar, seleccione **CONTINUAR CON LOS DETALLES DEL ARTÍCULO/SERVICIO**.



18. Seleccione **Confirmar detalles** para cada artículo o servicio reembolsable para \_\_\_\_\_.

**Confirm details for each reimbursable item or service for** [REDACTED]

Hemos podido detectar el siguiente artículo(s) y/o servicio(s) en su documento. Utilice las casillas de verificación para seleccionar lo que desea enviar para el reembolso, luego confirme el nombre y el monto del artículo. Consulte la [Guía de Compras](#) para obtener detalles sobre las categorías, servicios y artículos elegibles.

recibo de gasto.jpg 

**ARTÍCULO 1** BORRAR

▼ Esconder Detalles

Fecha de Compra\*

Factura/Recibo # ⓘ

Categoría\* ⓘ

Cantidad\* ⓘ

Costo por Artículo/Servicio\* ⓘ

Impuesto, Envío, etc ⓘ

\$0.00 total

¿A quién le pagaste?\* ⓘ

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

URL del Artículo/Servicio ⓘ


➕ AGREGAR UN ARTÍCULO ATRÁS CONTINUAR A DOCUMENTOS ADICIONALES

**Por favor note:** El botón **AGREGAR UN ARTÍCULO** se encuentra en la esquina inferior izquierda de la pantalla de arriba.

19. A continuación, seleccione **CONTINUAR A DOCUMENTOS ADICIONALES**.

**CONTINUAR A DOCUMENTOS ADICIONALES**

20. Determine si desea agregar documentos adicionales. Si no es así, seleccione **CONTINUAR AL RESUMEN**.



**¿Quiere agregar documentos adicionales?**

Cargue cualquier documento de respaldo, como **Comprobante de Pago** si no está incluido en su recibo o factura, o **Credenciales Proveedor** si el proveedor no está listado en EMA.

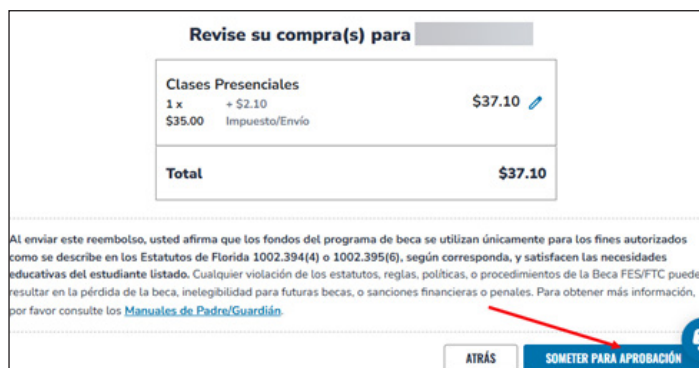
Si no tiene ningún documento adicional para cargar, omita este paso y continúe al Resumen.

Arrastre y suelte archivos aquí o [Explorar](#) para seleccionar archivos.  
Cargue un documento de hasta 5MB, sin contraseñas. Aceptado: PNG, JPG, JPEG, PDF. 50 archivos máx.

**EXPLORAR**

**ATRÁS** **CONTINUAR AL RESUMEN**

21. Aparecerá la pantalla **Resumen**. Revise su solicitud de compra para su estudiante y verifique que la información en todos los campos (fecha de compra, monto solicitado, beneficio educativo, categoría, etc.) esta correcta antes de enviar la solicitud de reembolso. Si todos los campos están correctos, seleccione **SOMETER PARA APROBACIÓN**.



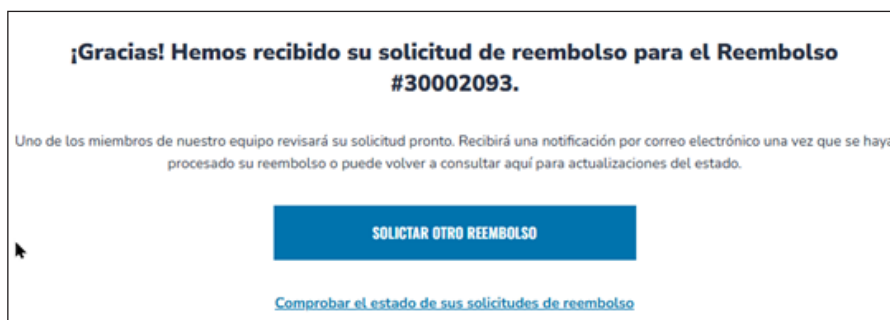
**Revise su compra(s) para**

Clases Presenciales	
1 x + \$2.10	\$37.10
\$35.00 Impuesto/Envío	
<b>Total</b>	<b>\$37.10</b>

Al enviar este reembolso, usted afirma que los fondos del programa de beca se utilizan únicamente para los 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 listado. Cualquier violación de los estatutos, reglas, políticas, o procedimientos de la Beca FES/FTC puede resultar en la pérdida de la beca, ineligibilidad para futuras becas, o sanciones financieras o penales. Para obtener más información, por favor consulte los [Manuales de Padre/Guardián](#).

**ATRÁS** **SOMETER PARA APROBACIÓN**

22. ¡Eso es todo! Su solicitud ha sido enviada.



**¡Gracias! Hemos recibido su solicitud de reembolso para el Reembolso #30002093.**

Uno de los miembros de nuestro equipo revisará su solicitud pronto. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que se haya procesado su reembolso o puede volver a consultar aquí para actualizaciones del estado.

**SOLICITAR OTRO REEMBOLSO**

[Comprobar el estado de sus solicitudes de reembolso](#)

**Por favor note:** Puede seleccionar **SOLICITAR OTRO REEMBOLSO** para crear otra solicitud.

**SOLICITAR OTRO REEMBOLSO**