



Más Formas de Recibir Reembolsos

**Elija Cómo Recibir el Pago para los Reembolsos
Aprobados**

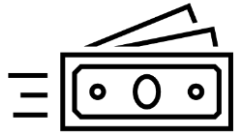
Aviso Importante

Nos complace anunciar mejoras en nuestros servicios de reembolso para las familias de beca de la ESA de Step Up. Este nuevo proceso se puede administrar dentro de la cuenta EMA de la familia y sustituirá a las tarjetas Focus de U.S. Bank. Las familias que presenten solicitudes de reembolso en EMA deben seleccionar un método de pago antes de presentar una nueva solicitud. *Nota: Este paso solo debe completarse si tiene intención de presentar solicitudes de reembolso.*

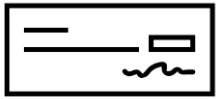
Los estudiantes de renovación de FES-UA no se verán afectados en este momento y seguirán utilizando el sistema anterior hasta nuevo aviso.

Opciones de Métodos de Pago

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



Transferencia Bancaria Directa: Ingresa fondos de forma segura directamente en su cuenta bancaria a través de una transferencia ACH.

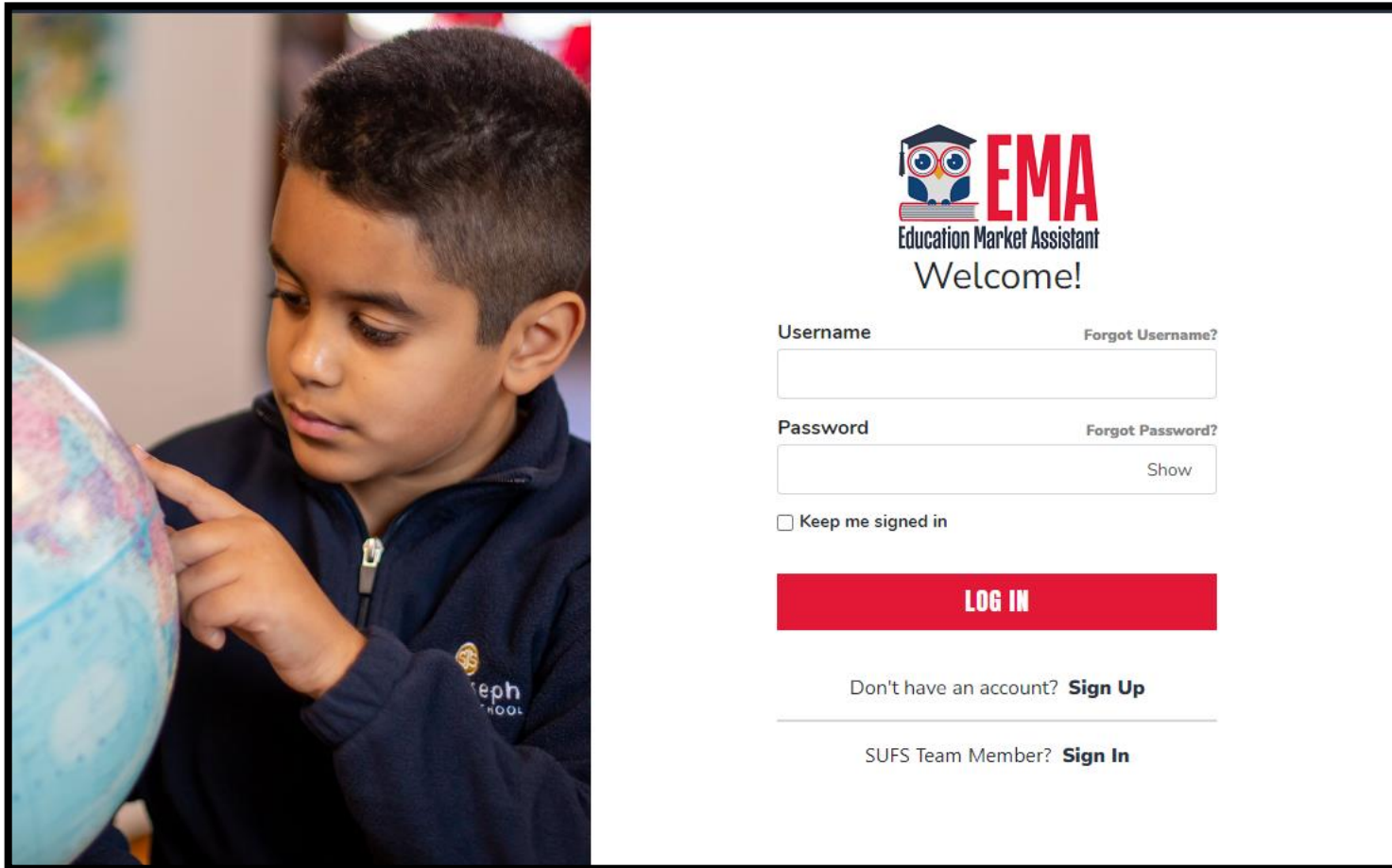


Cheque: Para un proceso más tradicional, puede seleccionar un cheque físico como método de pago del reembolso. El cheque se enviará por correo a la dirección proporcionada.



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

Configuración de su Perfil de pago



Inicie sesión en su cuenta
EMA.

Configuración de su Perfil de Pago

The screenshot shows the EMA (Education Market Assistant) Portal de Becas interface. The top navigation bar includes the EMA logo, the text 'Portal de Becas', and icons for a shopping cart, notifications, and a user profile. The user profile icon is highlighted with a red box. The main content area is divided into three sections: a search bar, a central article titled 'El plan de aprendizaje de su estudiante', and a 'Mis aplicaciones' section. The article explains the Student Learning Plan (SLP) and includes an 'ACTUALIZAR' button. The 'Mis aplicaciones' section contains two tables of application statuses.

El plan de aprendizaje de su estudiante

Un Plan de Aprendizaje del Estudiante es un plan desarrollado por un padre/tutor para guiar la instrucción de su estudiante. La ley del estado de Florida requiere que se complete un Plan de Aprendizaje Estudiantil para un estudiante del Programa de Educación Personalizada (PEP), pero esta herramienta está disponible para ser utilizada por estudiantes en cualquier programa de becas. Su SLP se puede usar para ayudar a identificar bienes o servicios que pueden ayudar a abordar las prioridades de aprendizaje de un estudiante. Tenga en cuenta: Para los estudiantes de PEP, se requiere un Plan de Aprendizaje Estudiantil para recibir fondos de becas.

ACTUALIZAR

Mis aplicaciones

NUEVOS MUNDOS [VER TODO](#)

Año escolar	Nombre del estudiante	Estado de la solicitud
2023-2024		Presentado
2023-2024		Presentado
2023-2024		Presentado
2023-2024		Presentado

FTCIFES-EO [VER TODO](#)

Año escolar	Id. de aplicación	Estado de la solicitud
2023-2024		Presentado

FFSUA [VER TODO](#)

Haga clic en el ícono de persona en la esquina superior derecha del panel de control y, a continuación, en **"Editar El Perfil."**

Configuración de su Perfil de Pago

Desplácese hasta la sección **“Método de Pago”** (*Payment Method*) de su perfil y haga clic en el botón **“Administrar.”** Esta información debe mantenerse al día y puede actualizarse en cualquier momento; sin embargo, la dirección no debe alterarse y debe coincidir con la información de su perfil de guardián.

Método de Pago

Las familias que presenten solicitudes de reembolso para estudiantes con fondos disponibles deben seleccionar cómo desean recibir el pago y proporcionar la información aplicable. Esto se hace haciendo clic en el botón “Administrar” 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.*



EL Método de Pago Necesita Atención

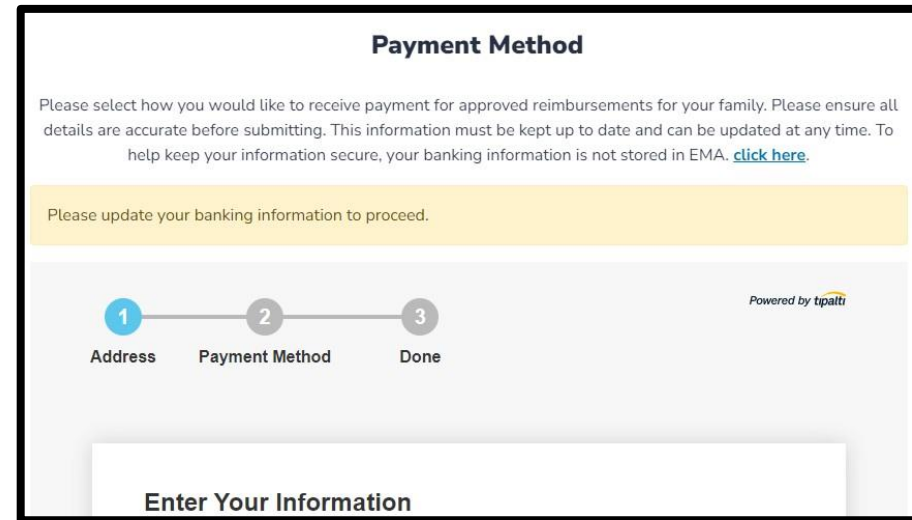
Nota: El botón “Administrar” va a estar disponible después de guardar el perfil por primera vez.

Configuración de su Perfil de Pago

- Cuando haga clic en **“Administrar,”** accederá a la pantalla de métodos de pago.

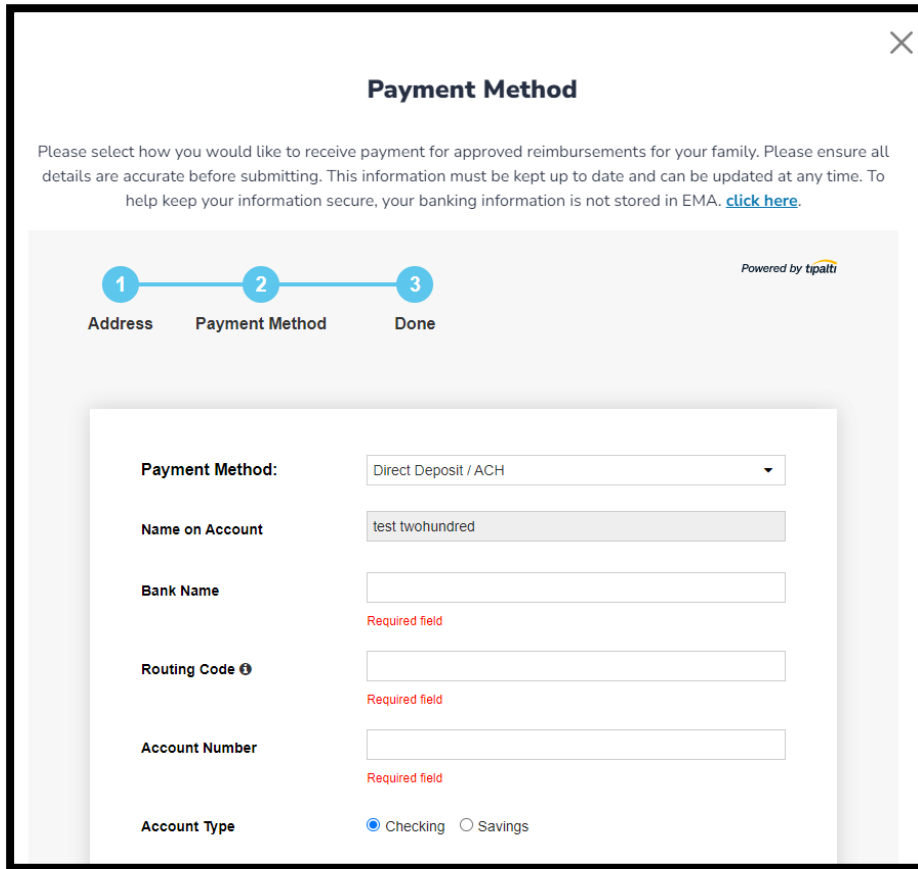
****TENGA EN CUENTA: LAS PANTALLAS DE MÉTODO DE PAGO (PAYMENT METHOD) SOLO ESTÁN DISPONIBLES EN INGLÉS EN ESTE MOMENTO.****

- La información de su dirección se rellenará previamente desde su perfil EMA.
 - **NO MODIFIQUE SU DIRECCIÓN AQUÍ.**
 - Si necesita cambiar su dirección, por favor hágalo en su perfil de padre de EMA y luego vuelva a la pantalla Método de Pago (*Payment Method*).
- Haga clic en el botón **“Next”** (*Siguiente*) para seguir seleccionando un método de pago.



The screenshot shows a web interface titled "Payment Method". At the top, it asks the user to select how they want to receive payment for approved reimbursements. Below this, a yellow banner states: "Please update your banking information to proceed." A progress indicator shows three steps: 1. Address, 2. Payment Method (current step), and 3. Done. The text "Powered by tipalti" is visible in the top right. At the bottom, there is a large white input field with the placeholder text "Enter Your Information".

Configuración de su Perfil de Pago



The screenshot shows a web form titled "Payment Method" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a paragraph of instructions: "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. [click here.](#)"

Below the instructions is a progress indicator with three steps: 1. Address, 2. Payment Method (current step), and 3. Done. A "Powered by tpalti" logo is visible in the top right of the form area.

The form fields are as follows:

- Payment Method:** A dropdown menu with "Direct Deposit / ACH" selected.
- Name on Account:** A text input field containing "test twohundred".
- Bank Name:** An empty text input field with a red "Required field" label below it.
- Routing Code ☺:** An empty text input field with a red "Required field" label below it.
- Account Number:** An empty text input field with a red "Required field" label below it.
- Account Type:** Radio buttons for "Checking" (selected) and "Savings".

A continuación, seleccione cómo desea recibir el pago de los reembolsos aprobados. Puede elegir entre: **Transferencia Bancaria Directa (*Direct Bank Transfer*)**, **Cheque (*Check*)** o **PayPal**.

Los campos variarán en función del **Método de Pago (*Payment Method*)** seleccionado.

Por favor asegúrese de que todos los datos son correctos antes de enviar la solicitud.

Por favor note: Para mantener su información segura, sus datos bancarios no se almacenan en EMA.

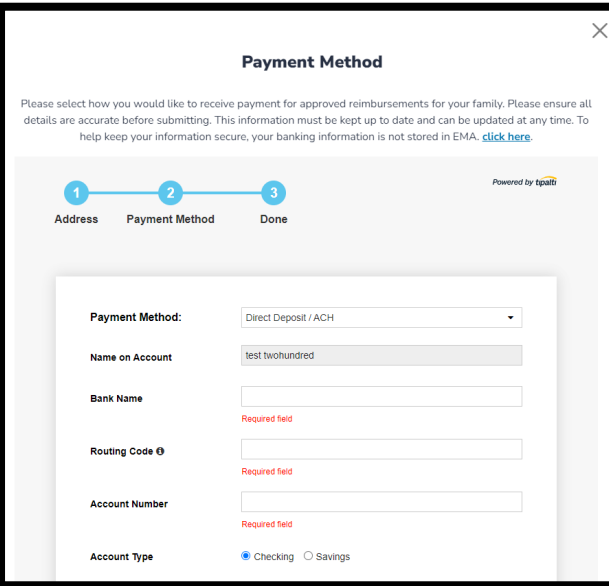
Configuración de su Perfil de Pago

Método de Pago

Depósito Directo: Una vez aprobada la solicitud de reembolso, Step Up iniciará la transferencia de fondos que se transferirán electrónicamente a la cuenta bancaria de las familias dos días laborables después. Esta opción requiere una cuenta bancaria y es conveniente para las familias que prefieren un proceso automatizado.

Cheque por Correo: Se enviará un cheque por correo aproximadamente una semana después de que Step Up apruebe la solicitud de reembolso. Esta opción puede ser preferida por aquellos que se sientan más cómodos con las transacciones tradicionales y/o familias que no tienen una cuenta bancaria.

PayPal: Las transacciones suelen producirse en tiempo real o en pocas horas. Sin embargo, puede llevar más tiempo transferir fondos de una cuenta PayPal a una cuenta bancaria o a una tarjeta de crédito o débito. PayPal también es ampliamente aceptado en varios sitios web, y permite transferencias rápidas entre pares.



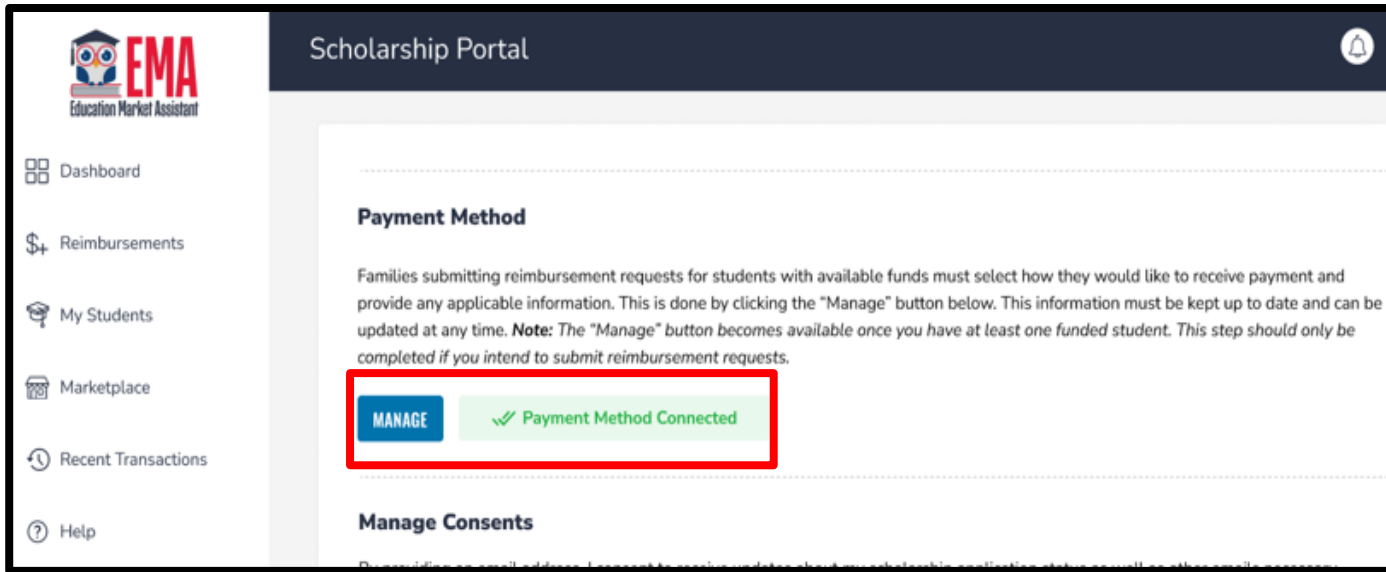
The screenshot shows a web form titled "Payment Method" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a disclaimer: "Please select how you would like to receive payment for approved reimbursements for your family. Please ensure all details are accurate before submitting. This information 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. [click here](#)".

A progress indicator shows three steps: 1. Address, 2. Payment Method (current step), and 3. Done. The form is powered by "tpatri".

The form fields are:

- Payment Method:** A dropdown menu with "Direct Deposit / ACH" selected.
- Name on Account:** A text input field containing "test twohundred".
- Bank Name:** A text input field with a red "Required field" label below it.
- Routing Code Ⓜ:** A text input field with a red "Required field" label below it.
- Account Number:** A text input field with a red "Required field" label below it.
- Account Type:** Radio buttons for "Checking" (selected) and "Savings".

Configuración de su Perfil de Pago



Cuando aparezca el mensaje ver de "Método de Pago Conectado" (*Payment Method Connected*), ¡ya estas listo!

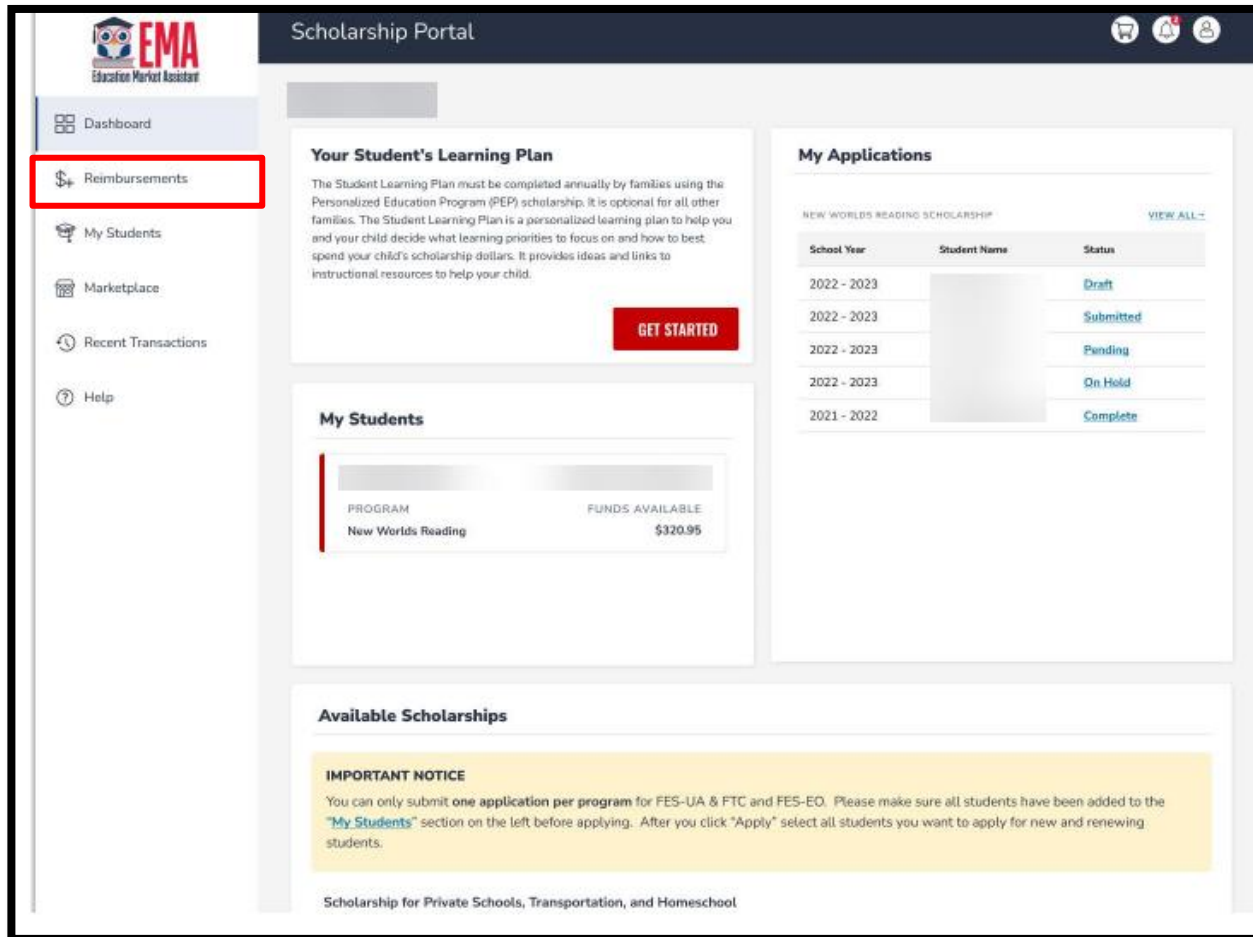
Por favor nota: Este cambio puede tardar hasta 12 horas en reflejarse en su cuenta EMA. Si continúa viendo el mensaje "El Método de Pago Necesita Atención" después de actualizar su método de pago, por favor cierre sesión, abra una nueva ventana y vuelva a iniciar sesión.

¿No Está Preparado para Actualizar Ahora?

Para seguir enviando solicitudes de reembolso en EMA, deberá seleccionar un método de pago.

Si no actualiza hoy esta información en su perfil, se le recordará en varias pantallas de EMA antes de que pueda enviar un reembolso.

Configuración de su Perfil de Pago



The screenshot shows the Scholarship Portal interface. On the left sidebar, the 'Reimbursements' menu item is highlighted with a red box. The main content area includes sections for 'Your Student's Learning Plan', 'My Applications', 'My Students', and 'Available Scholarships'. The 'My Applications' section contains a table with the following data:

School Year	Student Name	Status
2022 - 2023		Draft
2022 - 2023		Submitted
2022 - 2023		Pending
2022 - 2023		On Hold
2021 - 2022		Complete

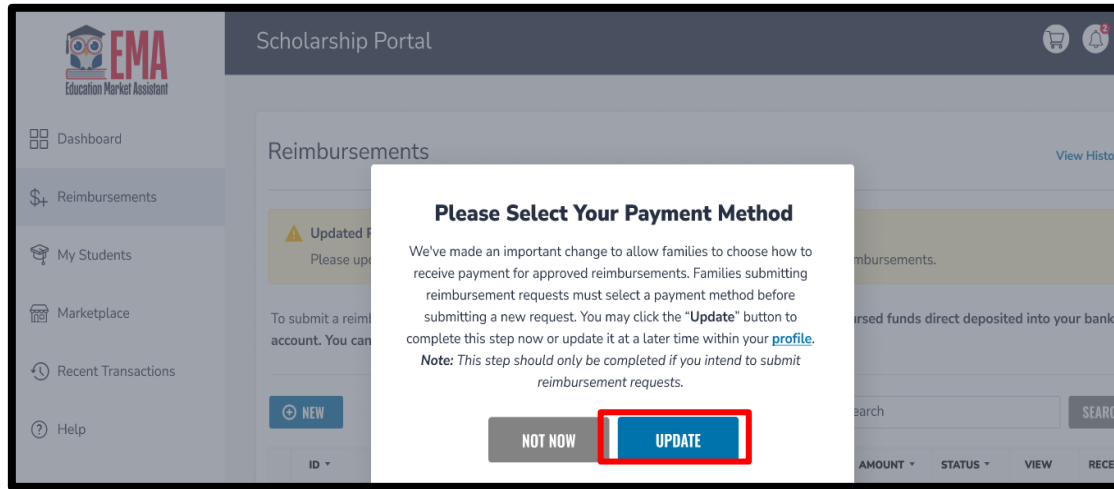
The 'My Students' section shows a table with the following data:

PROGRAM	FUNDS AVAILABLE
New Worlds Reading	\$320.95

The 'Available Scholarships' section includes an 'IMPORTANT NOTICE' box with the following text: 'You can only submit one application per program for FES-UA & FTC and FES-EO. Please make sure all students have been added to the "My Students" section on the left before applying. After you click "Apply" select all students you want to apply for new and renewing students.'

Otra forma en la que se le pedirá que actualice su Método de Pago es cuando haga clic en la pestaña **"Reembolsos"** en el lado izquierdo de la página de inicio.

Configuración de su Perfil de Pago

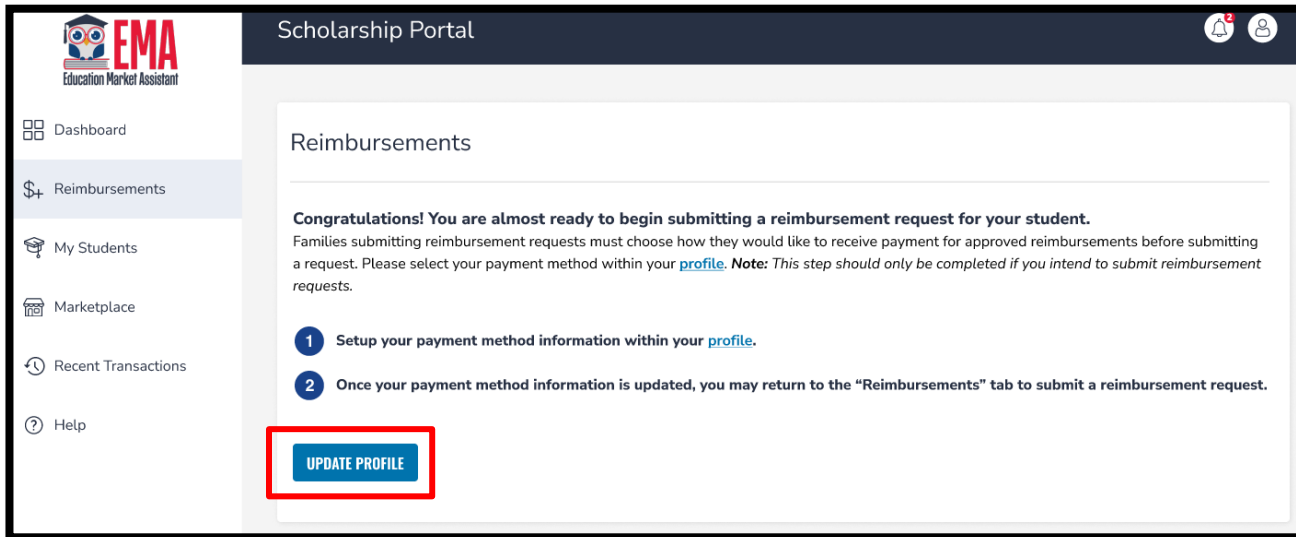


Si **HA** enviado un reembolso anteriormente y **NO** ha seleccionado ya su método de pago, aparecerá una ventana pidiéndole que actualice la información de su método de pago. De nuevo, este cambio es necesario para seguir enviando reembolsos.

Nota: Si omite esta ventana emergente, verá otro recordatorio en la página Reembolsos.

Haga clic en el botón "**Actualizar**" para completar este paso ahora o actualícelo más tarde dentro de su perfil.

Configuración de su Perfil de Pago



Si NO HA ENVIADO un reembolso anteriormente Y tiene un estudiante financiado, verá un mensaje en la pantalla "Reembolsos" que le pedirá que seleccione su método de pago en su perfil.

Haga clic en el botón "**Actualizar Perfil**" para completar este paso ahora o actualícelo más tarde dentro de su perfil.

Gestionando los Fondos Que Ya Están En Su Tarjeta de Reembolso

Esta diapositiva es sólo para las familias con saldo en su Tarjeta Focus de U.S. Bank . Ellos pueden:

Seguir utilizando esos fondos hasta que se agoten.

Las familias pueden utilizar la tarjeta como cualquier otra tarjeta de débito para hacer compras u obtener dinero en efectivo.

Retirarlos en un banco.

- Los titulares de la tarjeta pueden retirar efectivo en una red de cajeros automáticos.

Llama a U.S. Bank y solicita un cheque por el saldo que queda en la tarjeta.

- Las familias pueden llamar al número que figura en el reverso de su tarjeta (888-863-0681) para solicitar la retirada de sus fondos. Deben estar preparados para verificar su dirección en esta llamada.

No se añadirán nuevos fondos de reembolso a la tarjeta U.S. Bank Focus después del 8 de enero de 2024, si necesita ayuda con su tarjeta U.S. Bank Focus, llame al (888) 863-0681.



Solicitar un Reembolso

Solicitar un Reembolso en EMA

Reimbursements

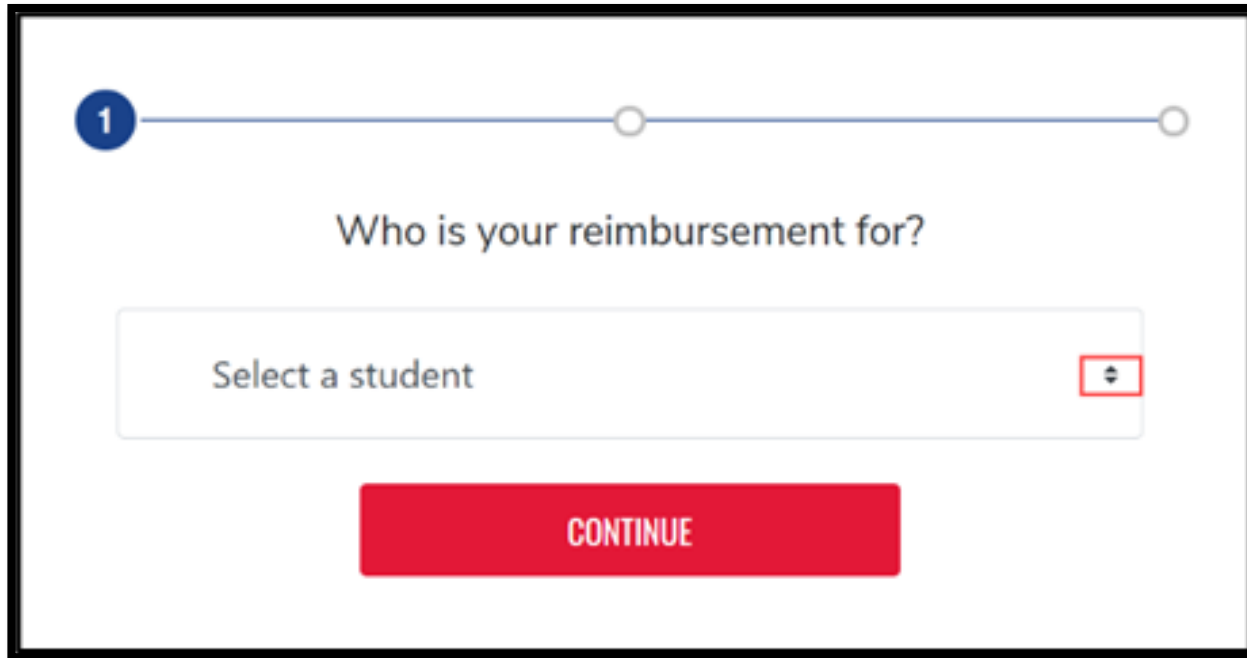
[+ NEW](#)

REIMBURSEM	PROGRAM	DATE	PROVIDER	STUDENT	AMOUNT	STATUS	VIEW	RECEIPTS
No records to display.								

From 1 to 0 of 0

En la pantalla Reembolsos, seleccione **"NUEVO."**

Solicitar un Reembolso en EMA



1

Who is your reimbursement for?

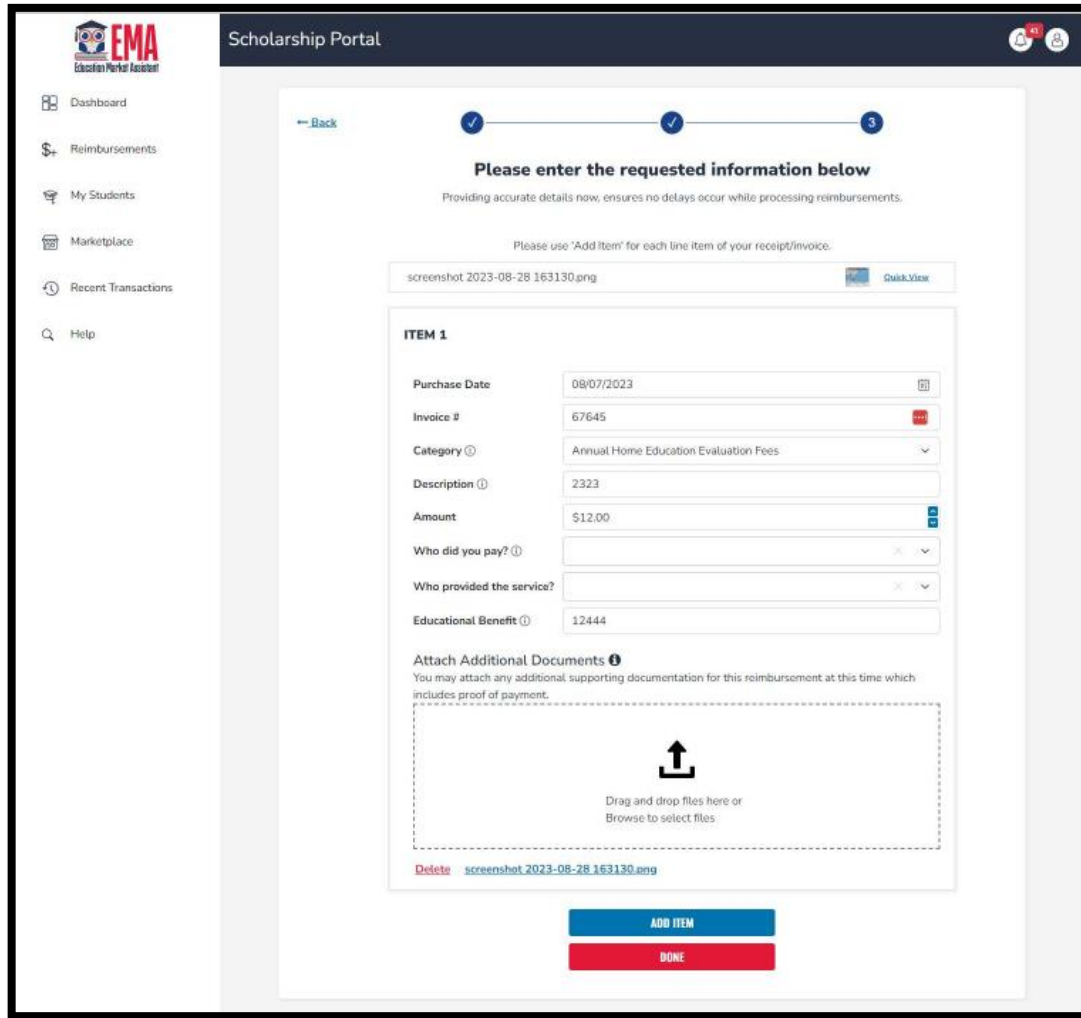
Select a student

CONTINUE


The screenshot shows a web form for requesting a reimbursement. At the top left, there is a blue circle with the number '1' and a progress indicator line with two circles. Below this is the question 'Who is your reimbursement for?'. Underneath the question is a white dropdown menu with the text 'Select a student' and a small square icon with a downward arrow on the right side. Below the dropdown menu is a red button with the word 'CONTINUE' in white capital letters.

En el menú desplegable, seleccione un estudiante y, a continuación, **"CONTINUAR."**

Solicitar un Reembolso en EMA

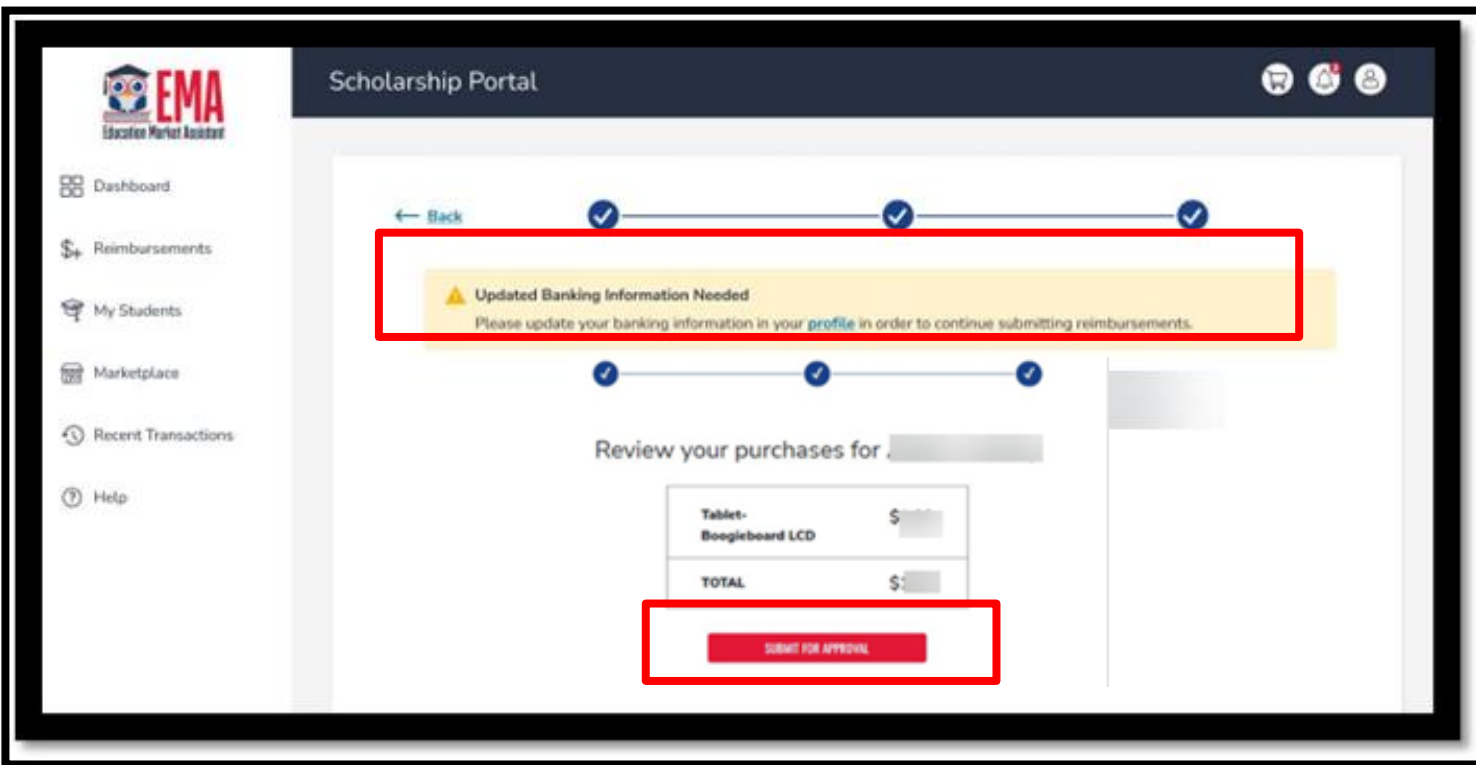


The screenshot displays the 'Scholarship Portal' interface. On the left is a navigation menu with options: Dashboard, Reimbursements, My Students, Marketplace, Recent Transactions, and Help. The main content area is titled 'Please enter the requested information below' and includes a progress indicator with three steps, the second of which is active. Below the heading, there is a note: 'Providing accurate details now, ensures no delays occur while processing reimbursements.' A sub-note says: 'Please use "Add Item" for each line item of your receipt/invoice.' A file upload section shows a screenshot of a document named 'screenshot 2023-08-28 163130.png' with a 'Quick View' button. Below this is a form for 'ITEM 1' with the following fields: Purchase Date (08/07/2023), Invoice # (67645), Category (Annual Home Education Evaluation Fees), Description (2323), Amount (\$12.00), Who did you pay?, Who provided the service?, and Educational Benefit (12444). At the bottom of the form is an 'Attach Additional Documents' section with a dashed box containing an upload icon and the text 'Drag and drop files here or Browse to select files'. Below the form are two buttons: 'ADD ITEM' (blue) and 'DONE' (red).

Rellene los campos obligatorios para cada artículo. Arrastre y suelte un archivo en el ícono  para cargar el documento principal o el recibo del estudiante seleccionado.

Para añadir otro artículo a la solicitud de reembolso, seleccione **"AÑADIR ARTÍCULO."** Cuando se hayan añadido todos los artículos y los campos estén completos, seleccione **"HECHO."**

Solicitar un Reembolso en EMA



Aparecerá la pantalla de revisión. Seleccione **"ENVIAR PARA APROBACIÓN"** para completar la solicitud de reembolso.

Recordatorio: Para enviar una solicitud de reembolso, por favor mantenga actualizada la información sobre su método de pago. Puede actualizar la información de su método de pago aquí en cualquier momento.

Solicitar un Reembolso en EMA

▼	30 [REDACTED] ES-UA	09/19/2023	Barnes & Noble	N [REDACTED]	\$27.50	Submitted	Details	View
ID	CATEGORY	TYPE	DESCRIPTION	AMOUNT	STATUS			
30 [REDACTED]	Instructional Material	Books	Print	\$27.50	Submitted			

Para comprobar el estado de un reembolso enviado, simplemente haga clic de nuevo en **"REEMBOLSOS"** y podrá ver el **"Estado"** de cada reembolso que haya enviado.

Solicitar un Reembolso en EMA

Scholarship Portal

REIMBURSEMENT #30000011

TOTAL \$60,000.00

STUDENT ID #20000184

GUARDIAN Guardian User

IMAGE.PNG VIEW RECEIPT

STUDENT import one

Updated Payment Method Information Needed
Not Payable means that one or more of your purchased items has been approved, but your payment method needs to be updated in your [profile](#). Once updated, reimbursed funds will be direct deposited into your banking account.
On Hold items cannot be edited until your payment method has been updated. Once updated, you will be able to edit.

PURCHASE 1 mamna

Purchase Date	9/6/2017
Invoice #	Invoice122
Category	Specialized After-School Education Program Fees

APPROVAL STATUS
Not Payable

No Pagable significa que uno o más de sus artículos comprados ha sido aprobado; sin embargo, su método de pago necesita ser actualizado en su perfil antes de que el reembolso pueda ser emitido.

Los artículos **En Espera** no pueden editarse hasta que se haya actualizado su método de pago. Una vez actualizado, podrá editar los artículos en espera.



Contáctenos

Step Up For Students

877.735.7837

&

Chat en Línea

lunes - viernes

8:00 AM - 5:00 PM