



Manual de padres

Programa de Cuenta de Becas Empoderamiento Curso escolar 2023-2024

**Departamento de Educación de Arizona
1535 W. Jefferson Street Bin #41
Phoenix, AZ 85007
ESACallCenter@AZED.GOV
602-364-1969**

1 de julio de 2023

Índice de contenidos

Capítulo 1: Introducción	1
¿Qué es una cuenta de becas Empoderamiento?	1
Aceptación de una cuenta de becas de capacitación	1
Finalidad del Manual	3
Actualizaciones del Manual	3
Cómo mantenerse al día	3
Cómo obtener asistencia	3
Cambios relacionados con correos electrónicos, direcciones y números de teléfono	4
Verificación de residencia en Arizona	4
Información segura	4
Confidencialidad	4
Comité Asesor de Padres	4
Defensores	5
Protección de datos	5
Declaraciones juradas de escolarización en casa	5
Capítulo 2: Gasto y requisitos del programa	6
Categorías de gasto aprobadas para TODOS los estudiantes	7
Categorías de gasto aprobadas para TODOS los estudiantes	8
Documentación de las compras del ESA	10
Matrícula o tasas y libros de texto obligatorios en un centro que reúna los requisitos necesarios	11
Servicios de tutoría o enseñanza	12
Tutoría Aprobada / Servicios de Enseñanza para Materias Básicas	12
Tutoría Aprobada / Servicios Docentes para Materias No Escolares	13
Actividades extracurriculares, educación física y campamentos educativos	15
Tutoría/ Formulario de acreditación del centro de servicios docentes	16
Materiales complementarios (No se necesita documentación)	17
Materiales complementarios (Documentación necesaria)	19
Otros artículos	20

Matrícula o tasas de un programa de aprendizaje en línea no público	21
Servicios prestados por una escuela pública	22
Tasas por pruebas de rendimiento, pruebas de nivel y pruebas de acceso a la universidad	22
Matrícula o tasas y libros de texto obligatorios en un centro de enseñanza postsecundaria subvencionable	22
Inscripción Doble	23
Servicios de transporte público	23
Hardware informático y dispositivos tecnológicos	23
<i>Categorías de gasto aprobadas para estudiantes con discapacidades</i>	25
Estudiantes admisibles	26
Bienes asociados y tecnología asistencial	26
Terapias y servicios educativos	27
Lista de terapias aprobadas	28
Seguro médico	30
Paraprofesionales o auxiliares educativos	30
Credenciales aprobadas de paraprofesionales o auxiliares educativos	30
Evaluaciones educativas y psicológicas	31
Educación Vocacional y de Habilidades para la Vida para Estudiantes de ESA con una Discapacidad Información Adicional para Padres de un Estudiante con una Discapacidad	31
Búsqueda de niños	32
Servicios Equitativos	33
Cambio de Categoría de Discapacidad	33
Preescolar Retraso Grave Financiación	35
Financiación de Retraso en el Desarrollo	35
Estudiantes con discapacidad (después del 12º curso)	35
<i>Categorías de gastos no autorizados</i>	37
Categorías de gastos no autorizados	38
Terapias y servicios no aprobados	40

Cuentas Virtuales ClassWallet	41
Capítulo 3: Cuentas virtuales ClassWallet	42
Acerca de ClassWallet	42
Crear una cuenta ClassWallet	42
Acceder a una cuenta ClassWallet	42
Contactar con ClassWallet	42
Cuatro formas de utilizar sus fondos ESA en ClassWallet	43
Pagos a Escuelas y Proveedores	44
Registro en ClassWallet (Vendedores, Proveedores, Escuelas)	44
Tarjetas de débito prepagadas ClassWallet	45
Fecha límite para transacciones con tarjeta de débito	45
Capítulo 4: Presentación de gastos	48
Documentos necesarios para todos los gastos en la plataforma ClassWallet	49
Categorías de gastos en la plataforma ClassWallet	50
Gastos incorrectos o no autorizados	51
Suspensión de una tarjeta de débito	51
Suspensión de cuentas ESA	51
Cancelación de cuentas ESA	51
Planes de reembolso	52
	53
Capítulo 5: Renovación de los contratos de la ESA	
Requisitos para la renovación	53
Renovación	53
Contratos rescindidos	54
	55
Capítulo 6: Terminación o cierre	55
Asistir a una escuela pública, concertada o pública en línea	55

Capítulo 7: Abandonar el programa ESA	56
Retirada	56
No renovación	56
Completar el programa ESA	56
Eliminación	57
Capítulo 8: Referencia rápida	58
Capítulo 9: Orientación del HelpDesk	59
¿Necesita enviar un ticket de HelpDesk para ESA?	59
Actualización de un Ticket de HelpDesk existente	60
Obtención de un mensaje de error al intentar acceder al HelpDesk	60
Acrónimos	61
Apéndice A: Estatutos de la ESA	62
Apéndice B: Normas ESA	76
Funciones de las partes de la ESA	100

1 de julio de 2023

Estimados padres y alumnos

Bienvenidos. Estamos contentos de tenerlos como parte del programa Empowerment Scholarship Account (ESA).

El programa ESA de Arizona fue aprobado por la legislatura estatal y firmado como ley en 2011. El Departamento de Educación de Arizona ("ADE" o "Departamento") es responsable de administrar el programa de acuerdo con las leyes y reglas estatales. El programa se rige por leyes estatales específicas promulgadas por la legislatura estatal y por normas administrativas promulgadas por el Consejo de Educación del Estado de Arizona ("SBE", por sus siglas en inglés). Estos estatutos y reglas gobernantes, que el Departamento está obligado por ley a cumplir, se pueden encontrar en el Apéndice A y Apéndice B. Este Manual para Padres ESA, que contiene información relacionada con las políticas y procesos del programa ESA, deberá cumplir con los estatutos y las reglas. Si hay un conflicto entre el estatuto y la regla, el estatuto prevalece, sin embargo, SBE y ADE buscarán asesoramiento jurídico de sus respectivos abogados.

Mientras que el ADE administra el programa y sus operaciones diarias, el Consejo Estatal de Educación se encarga del proceso de apelación de las decisiones administrativas de la ESA. Más información sobre el proceso de apelación en <https://azsbe.az.gov/empowerment-scholarship-account-esa-program>.

Sepa que estamos aquí para ayudarle. La misión de nuestra oficina es ser una organización de servicios que empodere a los padres en la educación de sus hijos. El objetivo de este manual para padres es proporcionar orientación para ayudar a navegar por este innovador programa. Además de este manual, tenemos otros recursos en nuestro sitio web (azed.gov/esa) que pueden ser útiles. También intentamos enviar un correo electrónico semanal con las últimas noticias y consejos sobre el programa.

Atentamente,

Christine Accurso
Directora Ejecutiva de la ESA

Capítulo 1: Introducción

La importancia de proporcionar una educación de alta calidad a todos los niños de Arizona no puede ser exagerada o tener más énfasis en nuestro estado hoy en día. En 2011 y bajo la dirección de la Legislatura del Estado de Arizona, el Programa ESA fue desarrollado para continuar por el camino del estado de la reforma educativa innovadora.

¿Qué es una cuenta de becas de capacitación?

Una ESA es una cuenta administrada por el ADE y financiada por los impuestos estatales para proporcionar opciones para la educación de estudiantes calificados en Arizona. Los fondos de la ESA no constituyen ingresos gravables para los padres del estudiante calificado.

El programa ESA permite a los padres de estudiantes calificados utilizar dólares de los impuestos para comprar servicios educativos de escuelas calificadas, proveedores de educación, y / o vendedores. Los estudiantes que reúnen los requisitos reciben el 90% de la ayuda estatal¹ que se habría destinado al distrito escolar o a la escuela concertada del estudiante, si éste hubiera estado matriculado en el sistema escolar público. Los contratos ESA se ofrecen y firman anualmente, pero los fondos se reparten trimestralmente.

De conformidad con A.R.S. §15-2402(B)(1), el titular de una cuenta ESA debe utilizar al menos una parte de los fondos para impartir educación en al menos las siguientes materias: lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias.

Aceptación de una cuenta de becas de capacitación

Al aceptar una ESA, el titular de la cuenta celebra un contrato con el ADE de conformidad con A.R.S. §15-2402(B). A cambio del compromiso del titular de la cuenta con las obligaciones establecidas en el contrato de ESA, el ADE crea una ESA para el año escolar en curso y se compromete a transferir los fondos de la ESA trimestralmente una vez que el contrato sea ejecutado por todas las partes.

La financiación varía en función de la asignación anual del presupuesto legislativo estatal y de la categoría específica de elegibilidad de la ESA. Más información en <https://www.azed.gov/esa/frequently-asked-questions>, en el contexto de la financiación de la ESA.

Las fechas de financiación son las siguientes:

Trimestre	Fechas	Fechas de financiación
Trimestre 1	1 julio - 30 septiembre	15 de julio - 31 de julio
Trimestre 2	1 octubre - 31 diciembre	15 de octubre - 31 de octubre
Trimestre 3	1 de enero - 31 de marzo	15 de enero - 31 de enero
Trimestre 4	1 abril - 30 junio	15 de abril - 30 de abril

¹ Esto no incluye ninguna financiación federal o local.

El Departamento se reserva el derecho de rescindir una ESA por incumplimiento de contrato (consulte su contrato para conocer todos los términos y condiciones), políticas, normas o leyes aplicables. Ejemplos de violaciones que pueden resultar en la terminación incluyen:

- Matricular al alumno en una escuela pública de distrito, en una escuela concertada y/o en escuelas públicas en línea (incluida la escuela pública de verano), sin pagar a la escuela pública
- Aceptar cualquier beca de la Organización de Matrícula Escolar (STO) o beca de crédito fiscal mientras se está en un contrato de la ESA.
- No presentar los recibos de las operaciones con tarjeta de débito en los plazos trimestrales establecidos.
- No gastar una parte de los fondos ESA de su estudiante anualmente en al menos las siguientes asignaturas: lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias.
- Malgastar fondos o cometer fraude

Propósito del manual

La finalidad del manual de la ESA es proporcionar información sobre las políticas, los procedimientos y la aplicación del programa de la ESA.

Actualizaciones del Manual

De conformidad con A.A.C. R7-2-1503(1), este manual es revisado por el ADE bajo la orientación de la SBE. El 1 de marzo de cada año o antes, el ADE proporciona a la SBE un manual, desarrollado en consulta con los padres de los niños en el programa ESA, que incluye información relacionada con las políticas y los procesos de ESA. La SBE adopta el manual el 1 de mayo de cada año o antes. SBE limita los cambios sustantivos en el manual a una vez cada tres años, pero las políticas pueden y serán añadidos y / o redactado en respuesta a la legislación recién promulgada, las decisiones judiciales, los cambios de reglas, y / o sugerencias de mejores prácticas, que pueden ocurrir con más frecuencia, en cuyo caso el personal de ESA notificará a los titulares de cuentas de estos tipos de cambio necesario (s) para el manual y su fecha de vigencia (s) a través de la página web de ESA y / oa través de otros tipos de comunicación.

Cómo mantenerse al día.

Animamos a los titulares de cuentas del ESA a visitar el sitio web del ESA de ADE para obtener la información más actualizada. ADE se comunicará con los titulares de cuentas ESA mediante el envío regular de correos electrónicos.

Cómo obtener asistencia

- El equipo de servicio de la ESA está disponible por teléfono en el (602) 364-1969, de lunes a viernes de 8.00 a 20.00 horas y los sábados de 8.00 a 12.00 horas.
- Correo electrónico : ESACallcenter@azed.gov
- Tickets del HelpDesk: En el portal de la ESA
- Correo : 1535 W. Jefferson Street, BIN #41 Phoenix, Arizona 85007
- Para plantear un problema, póngase en contacto con el Servicio de Atención al Ciudadano del departamento llamando al (602) 542-5393. Su inquietud se transmitirá al miembro del equipo directivo de ADE que corresponda.

NOTA:

El personal de la ESA está capacitado para proporcionar apoyo y ofrecer asistencia técnica en relación con las solicitudes, preguntas sobre el programa, compras y gastos, pero el personal no puede proporcionar orientación o recomendaciones a las familias sobre las escuelas, vendedores o proveedores.

Cambios relacionados con correos electrónicos, direcciones y números de teléfono

Los titulares de cuentas ESA pueden actualizar una dirección de correo electrónico, dirección postal y/o número de teléfono, poniéndose en contacto con nuestra oficina. Los titulares de cuentas deben actualizar la información de contacto con el Departamento dentro de los 30 días siguientes al cambio.

Verificación de residencia en Arizona

De acuerdo con A.R.S.§15-2401(5), "padre significa un residente de este estado que es el padre, padrastro o tutor legal de un estudiante calificado". A.R.S.§15-2401(7) define a un alumno calificado como un residente de este estado. Por lo tanto, a un padre, padrastro o tutor legal se le puede pedir que proporcione prueba de residencia en Arizona en el momento de la solicitud y en cualquier momento que esté inscrito en el programa ESA.

Información segura

Confidencialidad

En virtud de la ley estatal, incluyendo A.R.S.§15-1045, que incorpora las protecciones de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), el Departamento tiene la obligación de garantizar que todos los "registros educativos" de los estudiantes se mantengan confidenciales y seguros. Si bien ciertos registros recopilados o mantenidos por el ADE o la SBE a través del programa ESA pueden no estar comprendidos en la definición de "registros educativos" de la FERPA, es probable que otros registros que llegan a manos del ADE o la SBE a través del programa ESA sean "registros educativos" a los fines de la FERPA.³ El Departamento y el personal de la ESA no divulgarán información de identificación personal relacionada con su hijo, incluida información financiera o detalles personales (esto incluye la información de su contrato) a escuelas privadas, proveedores, vendedores o partes interesadas. Todos los proveedores externos respetarán el carácter confidencial de la información personal del titular de la cuenta y recopilarán únicamente los datos necesarios para prestar los servicios. No compartirán ni distribuirán la información personal del titular de la cuenta, salvo en los casos previstos en las condiciones de servicio aplicables y en la política de privacidad del proveedor externo, o cuando así lo exija la ley.

Comité Consultivo de Padres

El Departamento de Educación de Arizona (ADE) desarrolló el Comité Asesor de Padres (PAC) como uno de los medios estructurados para obtener retroalimentación de los padres sobre los procesos y procedimientos específicos del programa ESA. El PAC es un grupo de padres que se reúnen por lo menos tres veces por año académico con el personal de ESA para compartir retos, dar retroalimentación y discutir maneras de mejorar el programa para todas las familias de ESA. La información sobre el comité está disponible en nuestro sitio web en <https://www.azed.gov/esa/esa-parent-advisory-committee>.

² Código Administrativo de Arizona (A.A.C) R2-7-1502(D)

³ Información recopilada bajo A.R.S., Título 15, Capítulo 19 y Solicitudes de Registros Públicos, Ariz. Fiscal General Op. No. I20-010 (3 de agosto de 2020), <https://www.azag.gov/sites/default/files/2020-08/I20-010.pdf>

Defensores

El personal de ESA también protege la información de identificación personal de los estudiantes de ESA comunicándose sólo con los Titulares de Cuenta y Solicitantes de ESA directamente. Los titulares de cuentas y los solicitantes pueden tener defensores, amigos o miembros de la familia ayudar en el proceso de ESA / conversaciones / correspondencia con respecto a la cuenta de ESA y / o aplicación, pero las expectativas de ADE son que el titular de la cuenta y / o solicitante asume la plena responsabilidad de la ESA, el uso de los fondos, y la rendición de cuentas vinculada a la ESA. Mientras que los solicitantes pueden utilizar los defensores de asistencia en todo el proceso de solicitud de ESA, la expectativa de ADE es que un solicitante o titular de la cuenta está siempre en la llamada o correo electrónico cuando se comunica con ADE en relación con su / su ESA.

Si un solicitante o titular de cuenta desea incluir a un defensor en sus comunicaciones con la ADE, deberá presentar una solicitud por escrito a la ADE. El Solicitante / Titular de Cuenta debe mantener su participación a lo largo de todo el proceso de la ESA, incluyendo hacer preguntas, abordar cuestiones de interés, o de otra manera. La participación constante en todas las comunicaciones relacionadas con la ESA de un estudiante permite a los Titulares de Cuenta y Solicitantes obtener el máximo provecho del programa ESA.

Los defensores no pueden presentar documentos a ADE en nombre del titular de la cuenta / solicitante. El titular de la cuenta / solicitante debe presentar sus propios documentos, pero puede copiar el defensor en un correo electrónico, o invitarlos a estar en una llamada.

Asegurar su información

Los titulares de las cuentas deben proteger sus tarjetas de débito de prepago y/o su cuenta ClassWallet del mismo modo que protegerían sus tarjetas de débito personales o su cuenta bancaria. El Departamento anima a los Titulares de Cuenta a tener precaución a la hora de facilitar información personal a terceros. Esto incluye, entre otros, números de la seguridad social, fechas de nacimiento, información de la tarjeta de débito ClassWallet, nombre de usuario y contraseña de ClassWallet, identificadores de solicitud, nombres de usuario y contraseñas. Para protegerse aún más contra la posibilidad de fraude o divulgación no autorizada de información de identificación personal, el Departamento recomienda a los Titulares de Cuenta que se abstengan de compartir detalles del contrato o adjudicación con terceros.

Declaraciones juradas de escolarización en casa

A.R.S. §15-2402(B)(5) requiere que el padre de un estudiante calificado no presente una declaración jurada de intención de educar en casa. Esto significa que un contrato ESA sirve como la "declaración jurada" o prueba de que el estudiante está recibiendo una educación como lo requiere la ley de Arizona. Si ya hay una declaración jurada de educación en el hogar en el archivo, por favor póngase en contacto con la oficina del superintendente del condado para obtener instrucciones de retiro. Los recipientes de ESA pueden usar fondos para educación en el hogar, pero la clasificación del estado para "homeschool" es una designación / clasificación separada.

Capítulo 2: Gasto y requisitos del programa

El programa ESA tiene por objeto permitir que los titulares de cuentas tomen las decisiones educativas que mejor se adapten a las necesidades de sus estudiantes. Encargado de administrar el programa ESA por la Legislatura del Estado de Arizona, el Departamento está obligado por ley a seguir todos los estatutos y reglas de ESA. Estos estatutos y reglas se pueden encontrar en el Apéndice A y el Apéndice B.

Cosas importantes a tener en cuenta:

1. El programa ESA no tiene una lista de escuelas, vendedores o proveedores aprobados.⁴
2. Queda a discreción del Titular de Cuenta elegir al proveedor y asegurarse de que cuenta con la acreditación / credenciales adecuadas antes de recibir un servicio.
3. Es responsabilidad del titular de la cuenta seguir la ley y el contrato de ESA y utilizar los fondos de ESA para los artículos permitidos bajo A.R.S.§15-2402(B)(4). Aunque ADE no puede proporcionar asesoramiento legal, este manual proporcionará asistencia técnica para ayudar a determinar qué artículos están permitidos.
4. Los titulares de cuentas ESA (padres, padrastros o tutores legales) y sus estudiantes calificados no pueden recibir fondos ESA de su cuenta ESA.
5. Una escuela calificada o un proveedor de servicios no puede compartir, reembolsar o devolver ningún fondo ESA al titular de la cuenta (padre, padrastro o tutor legal) o estudiante calificado, de ninguna manera.
6. A.R.S.§15-2402(B)(1) exige que una parte de la ESA se utilice al menos en las asignaturas de lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias.
7. Los titulares de las cuentas no pueden utilizar la cuenta ESA de un estudiante para cubrir los gastos educativos de otro estudiante.
8. Los servicios deben pagarse y prestarse dentro del mismo año contractual (del 1 de julio al 30 de junio). Se puede conceder una excepción para las renovaciones que paguen por adelantado las cuotas de inscripción.
9. El pago anticipado de los servicios sólo se permite dentro del mismo año contractual (del 1 de julio al 30 de junio). Se puede conceder una excepción para las renovaciones que prepaguen las cuotas de inscripción.
10. Los titulares de las cuentas no pueden utilizar los fondos de la ESA con carácter retroactivo (para pagar trimestres en los que el estudiante aún no era elegible para el programa).

⁴ ClassWallet tiene proveedores listados en su plataforma

Categorías de gasto aprobadas para TODOS los estudiantes

Categorías de gasto aprobadas para TODOS los estudiantes⁵

Categorías de gasto aprobadas enumeradas en A.R.S.§15-2402(B)(4)	Descripción
Matrícula o tasas en un centro escolar cualificado y libros de texto necesarios en un centro escolar cualificado	Una escuela cualificada se define como una escuela primaria o secundaria no gubernamental o un centro preescolar para alumnos con discapacidades situado en Arizona que imparte enseñanza desde preescolar hasta duodécimo grado. La escuela no debe discriminar por motivos de raza, color u origen nacional.
Servicios de tutoría o enseñanza	Todos los servicios deben ser prestados por una persona o centro acreditado por una organización estatal, regional o de acreditación Las credenciales no pueden estar caducadas
Planes de estudios y material complementario	Un curso de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluyendo cualquier material educativo suplementario requerido o recomendado por el plan de estudios, aprobado por el Departamento
Tasas	Tasas de gestión de la cuenta de becas Empoderamiento
Matrícula o tasas de un programa de aprendizaje en línea no público	Programas o cursos de aprendizaje en línea
Tasas por pruebas de rendimiento y pruebas de nivel	Exámenes de Colocación Avanzada y/u otros exámenes relacionados con la admisión a la universidad -como los exámenes de preparación para el ACT o el SAT- y pruebas de rendimiento estandarizadas a nivel de grado. nivel de grado
Matrícula o tasas en una institución de enseñanza postsecundaria subvencionable y compra de los libros de texto necesarios. libros de texto necesarios	Community college, tal como se define en A.R.S.§15-1401, una universidad bajo la Junta de Regentes de AZ, o una institución privada de educación superior acreditada.

5. Aunque hay muchos servicios y artículos que pueden adquirirse con fondos del SEC, puede haber casos en los que el reembolso sea la única opción de compra. Los titulares de cuenta también pueden solicitar que un código MCC deje de estar restringido. Por favor revise este proceso en la página 46.

6. Un estudiante calificado que resida dentro de los límites de una reserva indígena en este estado puede asistir a una escuela calificada en un estado adyacente que esté dentro de 2 millas de la frontera del estado en el que reside el estudiante.

7. En el caso de los servicios de tutoría y enseñanza, una persona que facture con una factura únicamente a su nombre deberá aportar su título de enseñanza secundaria (o superior) expedido por una organización de acreditación estatal, regional o nacional. Los centros que facturen a su nombre deberán presentar una acreditación expedida por una organización de acreditación estatal, regional o nacional. O bien pueden solicitar la acreditación del Departamento de Educación. (Ver página 16) Según A.R.S. § 1-701 el Departamento de Educación de Arizona reconoce y acepta diplomas de educación en el hogar para este propósito. Las credenciales de cualquier tipo, no pueden ser vencidas.

8. De acuerdo con A.R.S.§15-2401(2), los materiales suplementarios deben ser requeridos o recomendados por el plan de estudios. Material suplementario significa materiales pertinentes directamente relacionados con el curso de estudio para el que se están utilizando para introducir contenidos y estrategias de instrucción o que mejoran, complementan, enriquecen, amplían o apoyan el plan de estudios. A.A.C. R7-2-1501(14). Nota: Aunque un Titular de Cuenta pueda tener un artículo que reúna los requisitos para ser considerado material complementario, dicho artículo debe ser exigido o recomendado por un plan de estudios de conformidad con la ley.

Comisiones de cuentas	Tasa por pérdida o robo de la tarjeta y tasas de servicio de expedición únicamente
Servicios prestados por una escuela pública	Incluye clases individuales y programas extraescolares en un colegio público
Uniformes	Los uniformes deben comprarse en una escuela o a través de un proveedor cualificado que la escuela recomiende o exija.
Pagos de seguros o fianzas	Seguros o fianzas relacionados con un individuo Cuenta de becas Empoderamiento, por el titular de la cuenta y sólo para el contrato firmado
Servicios de transporte público	Incluye un pase de cercanías para un estudiante cualificado, o servicios de red de transporte según se define en la sección 28-9551 entre la residencia del estudiante cualificado y una escuela cualificada en la que esté matriculado el estudiante cualificado.
Equipos informáticos y dispositivos tecnológicos	Hardware informático y dispositivos tecnológicos. Incluye calculadoras, ordenadores personales, ordenadores portátiles, tabletas microscopios, telescopios e impresoras, pero no incluye dispositivos de entretenimiento y otros dispositivos principalmente no educativos, incluidos televisores, teléfonos, consolas de videojuegos y accesorios, y equipos de cine en casa y de audio. y accesorios, y equipos de cine en casa y audio.

Documentación de las compras del ESA

Requisitos de facturación

Las facturas son necesarias cuando se paga a una escuela, proveedor, centro o terapeuta cualificado (el terapeuta es sólo para estudiantes discapacitados cualificados).

Las facturas deben incluir:

- Nombre del estudiante
- Nombre del proveedor de servicios
- Descripción de los servicios
- Fecha de la transacción
- Lista detallada de los importes de la matrícula o las tasas
- Importe total cobrado
- Justificante del método de pago (sólo para reembolsos)

Requisitos de recepción

El recibo debe incluir:

- Vendedor
- Fecha
- Total cobrado
- Lista detallada y descripción completa de los artículos / servicios
- Justificante del método de pago (sólo para reembolsos)

Plazos de documentación

La documentación (recibos, facturas, acreditación / credencial) debe cargarse en ClassWallet, a finales del mes siguiente al final de cada trimestre.

Trimestre	Fechas	Plazo de documentación
Trimestre 1	1 julio - 30 septiembre	31 de octubre
Trimestre 2	1 octubre - 31 diciembre	31 de enero
Trimestre 3	1 de enero - 31 de marzo	30 de abril
Trimestre 4	1 de abril - 30 de junio	31 de julio

Matrícula o tasas y libros de texto obligatorios en un centro que reúna los requisitos necesarios

Como gasto aprobado, se puede pagar la matrícula del estudiante ESA nombrado en el contrato ESA.

Los titulares de las cuentas deben presentar una factura completa (detallada) de la escuela, que presentarán con su pedido / solicitud de pago. Ver A.A.C. R7-2-1508(C) y Capítulos 3 y 4 para más información.

La factura de los centros escolares que cumplan los requisitos debe incluir TODO lo siguiente

- Nombre del estudiante
- Nombre de la escuela cualificada o privada
- Fecha de la transacción
- Matrícula o tipo de tasas que se cobran
- Importe total pagado
- Justificante del método de pago (sólo para el reembolso)

Si no se presenta una factura pagada completa, el gasto será rechazado. Para todas las facturas, se podrá rechazar cualquier importe solicitado para el pago que supere el importe de la factura.

Tasas escolares aprobadas

A continuación figura una lista de las tasas autorizadas que puede cobrar una escuela cualificada:

- Tasas de solicitud
- Tasas del laboratorio informático
- Tasas de inscripción
- Tasas de instalación
- Cuotas de laboratorio (laboratorios de ciencias, matemáticas, etc.)
- Tasas de instrumentos musicales
- Comisiones de procesamiento de pagos
- Derechos de inscripción
- Costes de libros o libros de texto obligatorios
- Tasa de suministro
- Tasas de tutoría
- Tasas de uniformes

Servicios de tutoría o enseñanza

Los servicios de tutoría o enseñanza deben ser prestados por un particular o a través de un establecimiento / empresa, con una de las acreditaciones aprobadas que figuran en las páginas 13-14. Para las instalaciones / empresas que necesiten un camino hacia la acreditación, puede indicarles que llamen a la oficina de la ESA para que les orienten.

Antes de pagar por los servicios de tutoría de un proveedor, tenga en cuenta:

- Los titulares de cuentas ESA (padres, padrastros o tutores legales) y sus alumnos cualificados no pueden recibir financiación ESA de su cuenta ESA.
- Los titulares de cuentas deben presentar las credenciales del tutor al presentar un gasto a través del portal de la ESA.
- La ESA sólo aceptará una copia de la acreditación válida real. Las copias de la acreditación o credencial pueden ser en forma de fotografía, escaneado, impresión en PDF, etc., pero debe ser la acreditación o credencial válida real, y no puede ser simplemente una captura de pantalla de un sitio web.

Tutoría / Servicios de enseñanza aprobados para asignaturas troncales¹¹

NOTA:

Las asignaturas principales son gramática, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lectura.

Servicios de tutoría o enseñanza	Credenciales y acreditaciones aprobadas
Individual Tutoría / Servicios de enseñanza	Título de bachillerato o superior
Instalaciones Tutoría / Servicios de enseñanza	Acreditación en el área de instrucción por una organización de acreditación estatal, regional o nacional.

⁹ La ESA se reserva el derecho de solicitar a los titulares de cuentas que vuelvan a presentar la acreditación. La alteración o manipulación de cualquier acreditación puede dar lugar a la rescisión y/o remisión a la SBE, que puede remitir los casos de fraude o malversación de fondos a la Fiscalía General del Estado.

¹⁰ Una captura de pantalla es una imagen digital que muestra el contenido de la pantalla de un ordenador.

¹¹ Las asignaturas básicas son las requeridas por A.R.S. §15-2402(B)(1), e incluyen gramática, matemáticas, ciencias, estudios sociales y lectura.

¹² Las instalaciones / empresas pueden presentar un formulario de certificación para solicitar la acreditación del Departamento de Educación de AZ. (Página 16 del Manual)

Tutoría aprobada / Servicios de enseñanza para asignaturas no troncales¹³

A continuación figura una lista de materias específicas, cada una de las cuales requiere una credencial específica.¹⁴

Sujetos	Credenciales y acreditaciones aprobadas
Arte	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Danza	Individual: Título de bachillerato (o superior) O una credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Drama	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Educación vial	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Lengua extranjera	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Gimnasia	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción

¹³ Esta no es una lista exhaustiva de los servicios aprobados para las asignaturas no troncales

¹⁴ Las instalaciones / empresas pueden presentar un formulario de certificación para solicitar la acreditación del Departamento de Educación de AZ. (Página 16 del Manual)

Sujetos	Credenciales y acreditaciones aprobadas
Gimnasia	Individual: Título de bachillerato (o superior) O una credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Artes marciales	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Música	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Educación física	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro/empresa: Acreditación en el área de instrucción
Natación	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción
Yoga	Individual: Título de bachillerato (o superior) O credencial en el área de instrucción. Centro / Empresa: Acreditación en el área de instrucción

¹⁴ Las instalaciones / empresas pueden presentar un formulario de certificación para solicitar la acreditación del Departamento de Educación de AZ. (Página 16 del Manual)

NOTAS:

- Los títulos o certificados de notas expedidos por una institución educativa extranjera deben ser evaluados para determinar su equivalencia en EE.UU. por un proveedor cualificado para realizar dichas evaluaciones. Los títulos y/o certificados de notas deben traducirse al inglés.
- Asegúrese de obtener una factura completa de la escuela, tutor, instalación o liga para evitar un retraso en el pago.
- Si usted está pagando por servicios de tutoría / enseñanza a través de Marketplace o Direct Pay, no necesita proporcionar una acreditación / atestación porque la documentación necesaria ya está archivada en el Departamento. Sin embargo, si está pagando por servicios de tutoría / enseñanza con la tarjeta de débito prepagada ClassWallet o a través de la opción de reembolso, tendrá que cargar la acreditación con cada uno de esos pedidos.

Actividades extraescolares, educación física y campamentos educativos

Pueden aprobarse **actividades extraescolares** como ajedrez, clases de equitación, economía doméstica, clases de cocina, costura, finanzas personales y carpintería si se presentan credenciales de la persona o el centro que presta el servicio.

Otros tipos de actividades aprobadas son las relacionadas con la educación física, incluido el acceso a instalaciones que ofrezcan actividades relacionadas con el ejercicio, gimnasios (incluidas las afiliaciones) y deportes (por ejemplo, béisbol, fútbol americano, fútbol, baloncesto, atletismo) que se ofrezcan a través de una liga local. El Departamento podrá aprobar otras actividades relacionadas con la educación física si se presentan credenciales de la liga, organización o persona o instalación que preste el servicio.

- Se autorizan los **campamentos deportivos y educativos** organizados por una persona acreditada o un centro acreditado. Debe clasificarse como complementario (no se necesita documentación).
- **Todas las clases impartidas por un organismo público** están homologadas porque son un organismo acreditado. No es necesario presentar ninguna acreditación. Esto debería clasificarse como Tutoría / Servicios de enseñanza - Centro / Empresa acreditada.
- Se permiten **entradas individuales** para eventos educativos (zoológicos, centros de ciencia o arte, museos, obras de teatro, ballet, orquesta, musicales, etc.) para el estudiante ESA individual; no se permiten membresías familiares o entradas para otras personas. Esto debe clasificarse como Suplementario (no se necesita documentación).
- **Membresías para gimnasios o instalaciones de educación física** son permitidas para el estudiante ESA individual; membresías familiares no son permitidas. Esto debe ser categorizado como Suplementario (no se necesita documentación).
- No se admiten **uniformes** para actividades extraescolares, educación física y campamentos educativos no relacionados con un centro escolar cualificado.



Departamento de Educación de Arizona Cuenta de Becas de Capacitación (ESA)
Formulario de certificación de acreditación de instalaciones de servicios de tutoría/enseñanza

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Nombre(s) del Tutora:

- | | |
|-----------|-----------|
| 1. _____ | 11. _____ |
| 2. _____ | 12. _____ |
| 3. _____ | 13. _____ |
| 4. _____ | 14. _____ |
| 5. _____ | 15. _____ |
| 6. _____ | 16. _____ |
| 7. _____ | 17. _____ |
| 8. _____ | 18. _____ |
| 9. _____ | 19. _____ |
| 10. _____ | 20. _____ |

Al firmar este formulario, doy fe de lo siguiente:

Para instalaciones / empresas que ofrecen servicios de tutoría / enseñanza académica:

- Los tutores nombrados anteriormente tienen un diploma de escuela secundaria (o un título superior) de una organización acreditada estatal, regional o nacional según A.R.S. §15-2402(B)(4)(d). De acuerdo con A.R.S. §1-701 se aceptarán los diplomas de educación en el hogar.

Para centros/empresas que ofrecen servicios de tutoría/enseñanza no académicos:

- Los tutores nombrados anteriormente tienen un diploma de escuela secundaria (o un título superior) o una certificación en el área de instrucción, de una organización acreditada estatal, regional o nacional según A.R.S. §15-2402(B)(4)(d). De acuerdo con A.R.S. §1-701 se aceptarán diplomas de educación en casa.

Nombre impreso del representante de la empresa: _____

Firma del representante de la empresa: _____ Fecha: _____

Materiales complementarios (no se necesita documentación)

Esta lista de materiales suplementarios aprobados es un breve ejemplo de artículos que no requieren currículo. Esta lista no es exhaustiva y puede ver más información sobre los artículos permitidos, en nuestro sitio web en www.azed.gov/esa.

- Libros (incluidos los de audio, digitales, reproductores) / Libros para colorear / Revistas
- Cuadernos didácticos / Agendas / Calendarios
- Diccionarios / Tesauros
- Tarjetas flash educativas/tarjetas de indicaciones rápidas
- Tablas periódicas
- Utensilios de escritura (bolígrafos, rotuladores, lápices, marcadores fluorescentes, ceras, tizas)
- Material y equipos artísticos - Educación
- Material escolar (fichas, cartulinas, papel, carpetas, archivadores, cuadernos, grapadoras, tijeras, cinta adhesiva, pegamento, goma de borrar, corrector, sacapuntas, póster educativo, pequeñas lámparas de escritorio/lectura, portalápices, marcapáginas, sobres, gomas elásticas, separadores, perforadora).
- Mochilas / Bolsas de almuerzo
- Atlas / Mapas / Globos terráqueos
- Kits / Artículos STEM (Ciencia, tecnología, ingeniería y matemáticas)
- Kits / Artículos STEAM (Ciencia, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas)
- Kits educativos
- Manipulativos: artículos que ayudan a contar, medir el tiempo, las formas, sumar, etc. (cubos matemáticos, Legos, dominós, bloques, formas, etc.)
- Calculadoras (estándar, gráficas, científicas, etc.)
- Brújula / Navegación / Transportadores / Reglas

DVD y CD educativos

- Reproductores de audio / visuales
- Educación física - Artículos deportivos / Membresías de gimnasio
- Microscopios / Telescopios
- Juegos de mesa / Juegos de estrategia / Puzzles
- Temporizadores / Relojes / Relojes
- Pizarras de borrado en seco / Caballetes
- Tablón de anuncios y accesorios

- Entradas sueltas para eventos educativos (zoológicos, centros de ciencia o arte, museos, obras de teatro, ballet, orquesta, musicales, etc.)
- Suscripciones educativas
- Software y apps educativas
- Escritorio escolar (Razonable y proporcionado al tamaño del estudiante cualificado)
- Silla escolar (razonable y proporcionada al tamaño del estudiante cualificado)
- Estantería pequeña
- Organizador de escritorio / cajón pequeño para archivos
- Alfombrilla escolar / alfombra
- Servicios de impresión y encuadernación (para artículos educativos para el alumno cualificado)
- Laminadoras y suministros de tamaño personal
- Artículos accesorios para ordenador (garantía, fundas protectoras, cargadores, ratón, lápiz óptico, teclado, altavoces pequeños, etc.)

¿Preguntas sobre cómo realizar una compra? Póngase en contacto con nuestro personal de ESA en cualquier momento.

Materiales complementarios (Documentación necesaria)

Tanto el Estatuto Revisado de Arizona (A.R.S.) § 15-2401(2) como el Código Administrativo de Arizona (A.A.C.) R7-2- 1501(3) definen el currículo como un "curso de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluyendo cualquier material suplementario requerido o recomendado por el currículo, aprobado por el departamento". Se acepta el plan de estudios preparado por uno de los padres. Véase el ejemplo de la página 20.

En 2020, el Consejo Estatal de Educación, trabajando en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, definió los Materiales Suplementarios como "materiales relevantes directamente relacionados con el curso de estudio para el cual se están usando que introducen contenido y estrategias de instrucción o que mejoran, complementan, enriquecen, extienden o apoyan el plan de estudios." Véase A.A.C. R7-2-1501(16).

Los materiales complementarios que no sean generalmente conocidos como artículos educativos requieren:

Ejemplo de un padre: Estoy enseñando a mi hijo el ciclo vital de una planta, en casa. El plan de estudios formal que presento tiene los siguientes elementos en la lista de materiales: tierra, semillas, agua, recipiente, guantes, pala de mano.

Respuesta de la ADE: Después de revisar el plan de estudios, la oficina de la ADE aprueba todos los elementos de la lista de materiales (tierra, semillas, agua, recipiente, guantes y pala de mano) que contenía el plan de estudios.

Para que se aprueben los materiales complementarios, debe aportarse documentación que demuestre claramente que el artículo es **recomendado o requerido** por un programa o curso de estudios, aunque no es necesario que aparezcan las palabras específicas "recomendado" o "exigido".

Esta **documentación** puede incluir, entre otras cosas:

- Guías de actividades y estudios
- Clase o curso de estudio (facilite la información de inscripción)
- Objetivos de aprendizaje de la clase
- Guías de aprendizaje
- Planes de lecciones
- Guías/Manuales del profesor

Cuando proporcione documentación, por favor, márkela o indíquelo con números de página, capturas de pantalla o cualquier otro método que especifique exactamente dónde está el elemento:

- *requerido o recomendado, o*
- *otro lenguaje que indique o transmita que el elemento es necesario o necesario para completar el plan de estudios.*

NOTA:

Tenga en cuenta que las guías prácticas, los artículos de investigación, las instrucciones de productos y los manuales proporcionados por el fabricante de un producto, etc., no siempre se consideran currículos.

Ejemplo de plan de estudios preparado por los padres

Nombre del estudiante: XXX	ID de solicitud de estudiante #: 00000
Sujeto: Aprender a cocinar	
Alcance / Visión general de la clase: Cultivar habilidades culinarias para que mi hijo adquiriera hábitos saludables y sepa preparar por sí mismo comidas bien equilibradas.	
Secuencia / Método de enseñanza / Lecciones: - Explicar ejemplos de cajas y recetas - Reunir y clasificar los ingredientes - Enseñar a mezclar con espátula y batidora de mano - Preparar los alimentos	
Materiales necesarios: Vasos medidores, recipiente para mezclar, espátula, batidora de mano	

Otros artículos

- Las suscripciones a kits educativos, cajas, programas, etc. sólo pueden adquirirse durante un (1) año a partir de la fecha de compra.
 - o Los kits que ofrecen acceso de por vida no están necesariamente prohibidos, siempre y cuando la suscripción de por vida conceda acceso a los contenidos adquiridos dentro del año contractual y no proporcione nuevos contenidos más allá del plazo del año contractual dentro del cual se adquirió la suscripción/acceso de por vida.
- Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM) y Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Arte y Matemáticas (STEAM) plan de estudios están aprobados, esto incluye artículos relacionados con la codificación y la robótica.
- Se aprueban las actividades extracurriculares, proporcionadas por una persona o instalación (tutoría / servicio de enseñanza), como ajedrez, clases de equitación, economía doméstica, clases de cocina, costura, finanzas personales y carpintería. Esto puede categorizarse como *Servicios de tutoría y enseñanza - Instalación / Empresa acreditada*.

- Las tasas de los campamentos deportivos y educativos se aprueban cuando se presenta el plan de estudios o la prueba del curso de estudio. La inscripción o el justificante de matrícula se aceptan como prueba del plan de estudios. Esto debe clasificarse como *Plan de estudios*.
- Las clases presenciales se aprueban cuando se proporciona el plan de estudios o la prueba del curso de estudio. Se acepta la inscripción o el comprobante de matrícula como prueba del curso de estudio. Esto debe categorizarse como *Plan de estudios*.
- Se aprueba cualquier clase educativa impartida por una entidad gubernamental. Esto se puede categorizar como Tutoría y Servicios de Enseñanza - Instalación / Negocio Acreditado. Sin embargo, no es necesario proporcionar la acreditación de un organismo gubernamental.
- Se permiten entradas individuales para zoológicos, centros de ciencia o arte, museos, obras de teatro, ballet, orquesta, musicales, etc., para el estudiante ESA individual; no se permiten membresías familiares o entradas para otras personas. Esto debe ser categorizado como Suplementario (No se necesita documentación).
- Membresías de gimnasio o instalaciones de educación física están permitidas para el estudiante ESA individual; membresías familiares no están permitidas. Este servicio debe categorizarse como Suplementario (No se necesita documentación).

NOTA:

Todas las cuotas de los campamentos educativos son gastos autorizados, pero el viaje, el alojamiento y la comida no son gastos autorizados.

Matrícula o tasas de un programa de aprendizaje en línea no público

Algunos estudiantes aprenden mejor en la comodidad de su hogar y a su propio ritmo. La ESA aprueba la matrícula, las tasas y los libros de texto necesarios para los cursos de escuelas en línea no públicas o programas de aprendizaje en línea.

- Los fondos de la ESA no pueden utilizarse para pagar afiliaciones familiares o de varios estudiantes, solo para una afiliación individual de estudiante para el beneficiario cualificado de la ESA.
- Los fondos de la ESA pueden utilizarse para programas en línea o suscripciones en línea para el año contractual.

Consejo útil: Al pagar un programa en línea, el titular de la cuenta puede hacer que el estudiante beneficiario de la ESA sea el titular de la cuenta y establecer la facturación a nombre de los padres O a nombre de los padres y del estudiante.

o Nombre: Billy Doe (estudiante) / Nombre de facturación: John Doe (padre)

o Nombre de facturación: John Doe - para Billy Doe

Si hay varios estudiantes en el programa ESA en el mismo hogar, la cuenta de cada estudiante debe ser utilizada para comprar su propio acceso individual a los programas de aprendizaje en línea.

Servicios prestados por una escuela pública

Los fondos de ESA se pueden utilizar para pagar clases individuales y/o programas extracurriculares proporcionados por una escuela pública, tales como club del drama, banda, cheerleading, deportes, clases del arte, clases de la música, discurso y debate, CTEDs, etc. Los uniformes para estas actividades no pueden ser comprados con fondos de ESA a menos que sean específicamente requeridos por la clase o programa. Si se requieren, se categorizarían como Material Suplementario (Documentación necesaria).

Por favor, tenga en cuenta que las escuelas públicas tienen la discreción de aceptar a los beneficiarios de ESA para tales actividades, incluso si los fondos de ESA se están utilizando para pagar las clases o actividades extracurriculares.

Si una escuela pública acepta a un estudiante ESA, por favor asegúrese de que se haga lo siguiente para evitar la suspensión de la cuenta:

- Asegúrese de que el estudiante no está matriculado en la escuela como "pagador de matrícula código 1" (las escuelas públicas entienden esta terminología). La inscripción en una escuela pública viola el estatuto y el contrato de ESA. La inscripción indebida puede resultar en la terminación del programa ESA y requerir un reembolso de los fondos ESA.
- Asegúrese de que la escuela pública proporciona una factura pagada detallada y completa para todas las actividades y / o clases.

Para cualquier pregunta sobre el pago de los servicios en la escuela pública, póngase en contacto con la oficina de la escuela o del distrito.

Tasas por pruebas de rendimiento, pruebas de nivel y pruebas de acceso a la universidad

De conformidad con A.R.S.§15-2402(4)(g), los titulares de cuentas pueden utilizar los fondos de la ESA para pagar a su estudiante a participar en las pruebas de rendimiento normalizadas a nivel nacional. Estas pruebas pueden ayudar a determinar la capacidad del estudiante para demostrar el dominio del material de nivel de grado apropiado. Los fondos también se pueden utilizar para los exámenes de colocación avanzada, o cualquier examen relacionado con la admisión a la universidad. Los cursos de preparación para estos exámenes también están permitidos.

Matrícula o tasas y libros de texto obligatorios en un centro de enseñanza postsecundaria subvencionable

De acuerdo con A.R.S.§15-2401(4), los fondos de la ESA también pueden utilizarse para una institución postsecundaria elegible, como por ejemplo

- a. Un colegio comunitario de Arizona, como se define en A.R.S.§15-1401
- b. Una universidad estatal que está bajo la jurisdicción de la Junta de Regentes de AZ
- c. Una institución postsecundaria privada acreditada

La restricción del uso de los fondos de la ESA para la matrícula post-secundaria privada a instituciones educativas dentro del estado ha sido confirmada por la Junta Estatal de Educación y un Juez de Derecho Administrativo.

Los fondos de ESA se pueden utilizar para los libros de texto requeridos por la universidad o clases universitarias, pero no se pueden utilizar para alojamiento y comida, comidas, planes de comidas, alimentos, transporte, etc.

Inscripción Doble

Los fondos de la ESA también pueden utilizarse para pagar la matrícula doble en una universidad o escuela superior.

El término matrícula doble se refiere a los estudiantes matriculados en dos programas académicos o instituciones educativas distintos al mismo tiempo.

El término se utiliza con mayor frecuencia en referencia a los estudiantes de secundaria que toman cursos universitarios mientras todavía están matriculados en una escuela secundaria (es decir, un estudiante de doble matrícula), o para los programas que permiten a los estudiantes de secundaria tomar cursos de nivel universitario (es decir, un programa de doble matrícula). Por esta razón, el término universidad temprana es un sinónimo común de matrícula doble.

Como recordatorio, si un estudiante no se ha graduado de la escuela secundaria o no ha obtenido un GED, los fondos aún deben ser gastados en gastos de K-12, incluso si participa en cursos de inscripción dual.

Servicios de transporte público

De acuerdo con A.R.S.§15-2402(4), los fondos de ESA se pueden utilizar para el transporte público dentro del estado de Arizona para su estudiante de ESA entre la residencia del estudiante y una escuela calificada donde el estudiante está matriculado.

Los servicios de transporte público incluyen:

- Abono transporte
- Empresa de red de transporte, como taxis y viajes compartidos.
- Autobús público
- Taxi
- Servicio de furgoneta compartida

Hardware informático y dispositivos tecnológicos

De acuerdo con A.R.S.§15-2402(4), los fondos de la ESA pueden utilizarse para equipos informáticos y dispositivos tecnológicos como:

- Calculadoras
- Ordenadores personales
- Ordenadores portátiles
- Dispositivos de tableta
- Microscopios
- Telescopios
- Impresoras

No puede utilizar los fondos de la ESA para dispositivos que sean principalmente para el entretenimiento y otros dispositivos cuyo uso principal no sea educativo, como por ejemplo:

- Televisores
- Teléfonos
- Consolas de videojuegos y accesorios
- Cine en casa y equipos de audio

NOTA:

Los equipos de audio utilizados principalmente para la educación, como auriculares o audífonos, son un gasto permitido.

Categorías de gasto aprobadas para estudiantes con discapacidades

Estudiantes elegibles

Para los estudiantes que califican como un niño con una discapacidad a través de una evaluación de educación especial de un distrito escolar público de Arizona o escuela chárter que resulta en una determinación de elegibilidad bajo la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA) (A.A.C. R7-2-401(E)), o que han recibido un programa de educación individualizado (IEP / MET) o Plan 504 de una inscripción en una escuela pública anterior o que califican a través de una evaluación de educación independiente obtenida para fines de ESA, según A.R.S. §15-2403, el estudiante calificado es elegible para servicios adicionales, terapias, servicios paraprofesionales, bienes asociados, tecnología de asistencia, y la matrícula para la formación profesional y habilidades para la vida según lo aprobado por el Departamento.

Más información sobre las categorías de discapacidad en "Financiación del ESA" en www.azed.gov/esa/frequently-asked-questions. Los titulares de cuenta con un estudiante que calificó para el programa de ESA bajo una sección que no sea "niño con discapacidad", pero que creen que su estudiante puede tener una discapacidad, deben buscar una evaluación de educación especial para determinar la elegibilidad para la educación especial bajo la IDEA de su distrito de origen o una evaluación de educación independiente obtenida para fines de ESA, según A.R.S. §15-2403.

- Si se obtiene una nueva evaluación de un distrito escolar público de Arizona, el Titular de la cuenta debe enviar un ticket de HelpDesk con la nueva documentación de evaluación para actualizar la categoría de su estudiante.
- Si se obtiene una evaluación de educación independiente, el Titular de la cuenta debe enviar un ticket de HelpDesk con la siguiente información:
 - o Una copia completa de la evaluación de educación independiente privada de un Examinador Cualificado.
 - o Y una copia de la licencia del Examinador Cualificado que demuestre que estaba vigente en el momento de la evaluación. Puede ser una copia del sitio web de la junta de examinadores que muestre el número de licencia del examinador cualificado y la fecha de caducidad.

Bienes asociados y tecnología asistencial

De acuerdo con A.R.S. §15-2402(B)(4)(c)(iv), un estudiante calificado con una discapacidad que tiene una evaluación MET que resulta en una determinación de elegibilidad para educación especial, IEP, o plan 504 de una escuela pública de Arizona o una evaluación de educación independiente obtenida para propósitos de ESA en el archivo puede ser capaz de utilizar los fondos de ESA para comprar bienes y servicios asociados, incluyendo artículos sensoriales, cuando sea aplicable, junto con evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de asistencia, y bienes y servicios traducidos al braille aprobados por el Departamento.

A.A.C. R2-7-1505(B) establece que los bienes asociados pueden incluir hardware informático o dispositivos tecnológicos que ayuden a acceder a materiales o servicios educativos asociados a las necesidades del alumno cualificado.

Los Titulares de Cuenta que buscan usar fondos ESA para un bien asociado, tecnología de asistencia o servicio deben proporcionar al Departamento UNO de los siguientes:

- Documentación de que el estudiante está matriculado en un curso de estudio que apoya la discapacidad del niño, servicio u otra necesidad educativa con la que se asocia el bien o servicio, O
- Proporcionar el IEP / la evaluación MET / el plan 504 o la evaluación educativa independiente más reciente obtenida a efectos de la ESA que indique la necesidad del bien o servicio, O bien
- Proporcionar una carta de un examinador cualificado o proveedor de servicios cualificado que indique la necesidad del bien o servicio.

Si la compra de un "bien o servicio asociado" ha sido rechazada debido a la insuficiente aportación de documentación conforme al A.A.C. R7-2-1505(B)(4), el titular de la cuenta puede volver a presentar la compra con documentación suficiente para que sea aprobada.

Al presentar la documentación, resalte, marque las áreas o utilice cualquier otro método que indique que los artículos solicitados están relacionados con las necesidades educativas del estudiante o son necesarios para las mismas.

Usted puede solicitar una pre-aprobación para artículos sensoriales, bienes asociados o tecnología de asistencia utilizando un ticket de HelpDesk dentro de su portal ESA, pero no es obligatorio. Debido al gran volumen de solicitudes, por favor permita al equipo al menos 3-5 días hábiles para revisar, investigar y responder a las preguntas.

Terapias y servicios educativos

De acuerdo con A.R.S.§15-2402(B)(4)(c)(i), tanto las terapias educativas presenciales como virtuales de un profesional o proveedor autorizado o acreditado son gastos ESA aprobados.

No obstante, para recibir la autorización, la persona que preste la terapia o el servicio terapéutico deberá facilitar al titular de la cuenta una copia de su licencia o acreditación en vigor.

No se aceptarán capturas de pantalla de la organización de acreditación.

La copia debe ser:

- Legible
- No caducada
- Emitida por una junta acreditada (debe ser proporcionada por el terapeuta / proveedor, no se aceptarán capturas de pantalla).

List of Approved Therapies

NOTA:

Esta lista no es exhaustiva. Si tiene preguntas sobre terapias que no figuran en ella, póngase en contacto con la oficina de la ESA.

Terapia	Acreditación
<p>Análisis Conductual Aplicado (ABA) y Análisis Conductual Verbal</p> <p>Terapia cognitivo-conductual y terapia de juego</p>	<p>BCBA (Analista del Comportamiento Certificado por el Consejo) BCBA-D (Analista de Comportamiento Certificado por el Consejo - Doctorado) BCaBA (Analista de Comportamiento Asistente Certificado por el Consejo)</p> <p>Psicólogo o asesor titulado</p>
<p>Terapia acuática</p>	<p>Licencia de fisioterapia acuática Licencia de Terapia Ocupacional Licencia de fisioterapia</p>
<p>Arte terapia</p>	<p>Asociación Americana de Arteterapia (AATA) Licencia de Terapia Ocupacional Licencia de fisioterapia</p>
<p>Equinoterapia; Hipoterapia; Equitación terapéutica</p>	<p>Asociación de Crecimiento y Aprendizaje Asistido por Equinos (Eagala) Asociación Nacional de Profesionales Certificados de la Equitación (NACPET) Asociación Norteamericana de Equitación para Minusválidos (NAHRA) Licencia de terapia ocupacional o licencia de asistente de terapia ocupacional Licencia de fisioterapia o licencia de asistente de fisioterapia Asociación Profesional de Equitación Terapéutica Internacional (PATH) Certificado de terapia recreativa</p>

Terapia	Acreditación
Terapia de manos	Licencia de Terapia Ocupacional o credencial de terapia relacionada Licencia de Terapia Física; asistente de PT; asistente de OT
Música terapéutica	Asociación Americana de Musicoterapia (AMTA) Consejo de Certificación de Musicoterapeutas (CBMT)
Terapia ocupacional (TO)	Licencia de Terapia Ocupacional (los auxiliares de Terapia Ocupacional están autorizados)
Especialista en orientación y movilidad (COMS)	Especialista certificado en orientación y movilidad ACVREP
Fisioterapia (PT)	Licencia de fisioterapeuta (los asistentes de fisioterapeuta están autorizados)
Terapia recreativa	Asociación Americana de Recreación Terapéutica (ATRA) Consejo Nacional para la Certificación de Recreación Terapéutica (NCTRC) Licencia de terapia recreativa
Terapia de intervención (RDI) Terapia	BCBA (Analista del Comportamiento Certificado por el Consejo o Doctorado) BCaBA (Analista Asistente del Comportamiento Certificado por el Consejo) Psicólogo y orientador titulado Certificado RDI Técnico en Conducta Registrado (RBT)
Terapia de social grupo	Certificación en Terapia Cognitivo-Conductual (TCC) Licencia de consejero Licencia de psicólogo Consejero escolar o profesor de educación especial (certificado) Certificado de consejero de trabajo social Licencia de logopedia o terapia ocupacional
Terapia del habla	Licencia de logopeda terapeuta (los asistentes SLP están autorizados)
Terapia de la visión	Optometrista (pediátrico, conductual o del desarrollo)

- Los honorarios por citas tardías, canceladas o perdidas no están permitidos
- De conformidad con A.R.S.§15-2402(B)(4)(c) los estudiantes que no son identificados como un estudiante con una discapacidad no están autorizados a utilizar los fondos de ESA para terapias. Un estudiante debe tener una evaluación MET, IEP, o plan 504 emitido por una escuela pública de Arizona o una evaluación de educación independiente obtenida para fines de ESA por un Examinador Calificado de conformidad con A.R.S.§15-2403(J) en el archivo de ESA antes de pagar por estos servicios con fondos de ESA.
- Los Titulares de Cuenta pueden solicitar aprobación para utilizar un proveedor cuya credencial no esté en la lista, a través de un ticket de HelpDesk.
- Debido al gran volumen de solicitudes, por favor permita al equipo al menos 3-5 días hábiles para revisar, investigar y responder a las consultas.

Seguro médico

De conformidad con A.R.S.§15-2402(B)(4)(c)(i), los fondos de la ESA pueden utilizarse junto con un seguro médico privado para pagar las terapias educativas de los alumnos discapacitados que reúnan los requisitos. La documentación debe incluir una declaración o factura que indique la cantidad no cubierta por el seguro.

Paraprofesionales o auxiliares educativos

Los paraprofesionales y asistentes son un gasto aprobado para los estudiantes con discapacidades. Los paraprofesionales no son lo mismo que tutores o maestros; estos individuos están allí para ayudar al tutor, maestro o padre con la educación del estudiante. Los requisitos de credenciales son los siguientes:

Credenciales aprobadas de paraprofesional o auxiliar educativo

Credencial	
Diplomatura o grado superior	Deberá presentarse copia del título o expediente académico completo e íntegro
60 horas o más de créditos universitarios de una escuela acreditada	Deberá presentarse una copia del expediente académico completo.
Aprobar 1 de las 3 pruebas paraprofesionales Las puntuaciones oficiales deben ser presentadas; ESA no aceptará pruebas de aprobación o puntuaciones no oficiales	ACT Workkeys ParaEducador Praxis ParaPro

Evaluaciones educativas y psicológicas

Cuando un alumno tiene dificultades en su entorno educativo, a los padres les motiva comprender qué factores subyacentes contribuyen a la dificultad que puede estar limitando el progreso de su hijo. Una evaluación o valoración psicopedagógica es el proceso mediante el cual un psicólogo o profesional licenciado similar observa y evalúa a los alumnos.

De acuerdo con A.R.S. §15-2402(B)(4)(c)(iv), los estudiantes con una discapacidad identificada por la escuela pública a través de una evaluación de educación especial obtenida con el propósito de determinar la elegibilidad bajo IDEA o IEP pueden usar los fondos de ESA para obtener una evaluación psico-educativa privada. La documentación debe estar archivada en la ESA.

El Departamento acepta evaluaciones independientes de educación obtenidas para propósitos de ESA con el propósito de actualizar la categoría de discapacidad o financiación de un niño. Consulte "Cambio en la categoría de discapacidad" en el Capítulo 2 para saber cómo actualizar la categoría de discapacidad de un estudiante.

Formación profesional y preparación para la vida activa para los estudiantes con discapacidades de la ESA

Los programas de formación profesional preparan a los estudiantes para trabajar en numerosos oficios. La formación profesional también puede denominarse "educación profesional" o "educación técnica" impartida por una escuela o programa de formación profesional.

Un programa de educación en habilidades para la vida es el componente básico que permite a los estudiantes aplicar los conocimientos que adquieren a problemas y situaciones reales. Es una forma de educación que anima a los estudiantes a hacer una transición eficaz a la edad adulta, ayudándoles a desarrollar un buen juicio y buenos hábitos para la estabilidad a largo plazo, el bienestar y el éxito.

Combinados, tanto los programas de formación profesional como los de preparación para la vida activa están diseñados para ayudar al alumno a desarrollar habilidades o interés en carreras técnicas, comerciales o artesanales, a la vez que aprende habilidades necesarias como la autorreflexión, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y las habilidades interpersonales. Esto permite al alumno vivir y trabajar de forma independiente.

De conformidad con A.R.S. §15-2402(B)(4)(c)(iii), los estudiantes discapacitados que reúnan los requisitos necesarios pueden utilizar los fondos de la ESA para la formación profesional y la preparación para la vida activa, aprobados por el Departamento.

Los fondos ESA se pueden gastar en la matrícula de escuelas vocacionales, de comercio o programas tales como, pero no limitados a:

- Distritos de educación técnica y profesional (CTED)
- Colegios comunitarios Distritos conjuntos de educación técnica
- Distritos conjuntos de educación técnica (JTEDs)
- Escuelas de oficios
- Escuelas de formación profesional

Información adicional para padres de alumnos discapacitados

Es importante entender que un niño con discapacidad que participa en el programa ESA no tiene derecho individual a recibir parte o la totalidad de la educación especial y los servicios afines que recibiría si estuviera matriculado en una escuela pública (34 C.F.R. 300.137(a)). No obstante, los niños con discapacidades que participan en el programa ESA pueden seguir recibiendo determinados servicios de educación especial de su distrito de residencia, como se describe a continuación.

Búsqueda de niños

En Arizona, los distritos públicos son responsables de identificar a todos los niños con discapacidades dentro de sus límites geográficos,¹⁵ incluidos los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas y los que se educan en casa. A.A.C. R7-2-401(D)(1). Esto se conoce como "Child Find". 20 U.S.C. §1412(a)(3); 34 C.F.R. §300.111(a).

Cuando un titular de cuenta celebra un contrato de ESA con la ADE, se compromete a eximir al distrito escolar público o a la escuela pública concertada de la mayoría de las obligaciones de educar y prestar servicios al alumno ESA. Sin embargo, en virtud de la ley IDEA, un distrito público conserva su responsabilidad de evaluar a un estudiante para la educación especial o proporcionar un aviso previo por escrito negándose a realizar la evaluación solicitada al recibir una solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante. (A.A.C. R7-2-401(E)(4))

La ESA no requiere una nueva evaluación de educación especial si ya existe una en el expediente. Si el padre o tutor de un estudiante ESA cree que su hijo necesita ser evaluado, puede consultar la tabla a continuación para determinar qué distrito escolar público es responsable de llevar a cabo la evaluación para determinar si el niño es elegible para educación especial bajo la IDEA. Los estudiantes de ESA sin una discapacidad no pueden usar los fondos de ESA para pagar a un tercero independiente (ARS 15-2401(7)(a)(ii)) para determinar la elegibilidad de ESA como un niño con una discapacidad bajo "estudiante calificado." Los estudiantes ESA que calificaron para el programa ESA como un estudiante con una discapacidad bajo A.R.S. §15-2401(7)(a)(i)-(iii), pueden usar fondos ESA para pagar por una evaluación privada independiente para propósitos ESA como un niño con una discapacidad. Véase A.R.S. §15-2402(B)(4)(c)(iv).

Colocación actual del niño	Escuela pública responsable
Estudiante(s) educado(s) en casa	El distrito escolar en el que reside el padre. A.A.C. R7-2-401(D)(4)(b); A.R.S. §15-763(C).
Escuela privada sin ánimo de lucro	El distrito escolar en el que se encuentra la escuela privada. A.A.C. R7-2-401(D)(4)(b).
Escuela privada con ánimo de lucro	El distrito escolar en el que residen los padres. Carta a Chapman, 49 IDELR 163 (OSEP 2007).

¹⁵ Las escuelas subvencionadas son responsables de las actividades de identificación de niños para los estudiantes matriculados en la escuela subvencionada. A.A.C. 47-2-401(D)(4)(a).

Sin embargo, las escuelas subvencionadas no son responsables de las actividades de divulgación conforme a las reglamentaciones de Child Find porque no tienen límites geográficos específicos.

Servicios equitativos

Los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas (con o sin una ESA), se consideran niños con discapacidades colocados por los padres en escuelas privadas, y los niños con discapacidades educados en casa no tienen derecho individual a recibir parte o la totalidad de la educación especial y los servicios relacionados que el niño recibiría si estuviera matriculado en una escuela pública.¹⁶ Sin embargo, aún podrían recibir algunos servicios de educación especial proporcionados por el distrito escolar en virtud de las disposiciones de servicios equitativos de IDEA.

Tenga en cuenta que los alumnos con discapacidades que asisten a escuelas privadas con fines de lucro no son elegibles para servicios equitativos según las regulaciones federales.¹⁷

Para obtener información sobre los servicios equitativos de IDEA, visite el sitio web de ESS. Los padres pueden optar por rechazar las ofertas de servicios equitativos ofrecidos por una LEA local, pero deben ser conscientes de que estos servicios pueden ser una opción. Aceptar o rechazar estos servicios no influye en su contrato de ESA ni en su elegibilidad.

Cambio en la categoría de discapacidad

El contrato ESA de un estudiante se renueva anualmente, a pesar de cualquier cambio en su evaluación. Por lo tanto, si el estudiante tiene una evaluación que resulta en la elegibilidad para el programa de ESA como un niño con una discapacidad actualmente en el archivo del programa ESA, ADE no requerirá una nueva evaluación de educación especial bajo la IDEA (a través de Child Find) para permanecer en el programa.

Si un Titular de Cuenta desea que su estudiante sea reevaluado para revisar la elegibilidad actual de educación especial de su hijo debido a nueva información que llevaría a una sospecha de discapacidad no identificada previamente, debe hacer una solicitud por escrito al distrito público apropiado o puede buscar una evaluación de educación independiente para propósitos de ESA.

Algunas cosas importantes a tener en cuenta:

- a. Si un estudiante asiste a una escuela privada sin fines de lucro, el distrito escolar público en el que se encuentra la escuela privada es responsable del proceso de evaluación.
- b. Si un estudiante asiste a una escuela privada con fines de lucro o es educado en casa, el distrito escolar público en el que residen los padres es responsable de la evaluación.
- c. Para cualquier pregunta acerca de qué distrito público puede ser responsable de la evaluación de un estudiante, por favor póngase en contacto con Servicios para Estudiantes Excepcionales (ESS) al 602-542-4013.

¹⁶ 34 C.F.R. § 300.137(a)

¹⁷ La ley federal no permite que los distritos escolares públicos y las escuelas subvencionadas consideren a los niños con discapacidades colocados por sus padres en escuelas privadas que asisten a escuelas privadas a través de un programa de vales o becas financiado por el Estado (como el programa ESA de Arizona) de manera diferente a otros niños con discapacidades colocados por sus padres en escuelas privadas con el fin de proporcionar servicios equitativos. 34 C.F.R. § 300.132(a).

Otras formas de obtener una evaluación para determinar la elegibilidad de su hijo o cambiar la categoría de financiación de su hijo son:

1. Póngase en contacto con el Departamento de ESA del Departamento de Educación de Arizona para su proveedor de terceros contratado.
2. Si el Departamento de ESA del ADE no tiene evaluadores terceros contratados, entonces usted puede ponerse en contacto con el superintendente escolar de su condado para obtener su lista de terceros independientes aprobados para evaluar a los estudiantes de ESA.
3. Si el superintendente de su condado no tiene una lista de terceros evaluadores independientes aprobados, entonces usted puede contratar a un Examinador Calificado para realizar una evaluación educativa independiente. Los Examinadores Calificados son médicos licenciados, psiquiatras licenciados y psicólogos licenciados.

Una vez que se ha obtenido una evaluación actualizada para un estudiante ESA:

- Envíe un ticket de HelpDesk dentro de su portal de ESA, junto con la nueva evaluación, solicitando una actualización de la cuenta o solicitud.
- Cuando se procesa la solicitud, se emite un nuevo contrato. Tenga en cuenta que no todas las reevaluaciones aumentarán el importe de adjudicación. En algunos casos, en función de la nueva categoría de elegibilidad, el importe puede reducirse.
- Por favor, firme el nuevo contrato inmediatamente, notificando al personal de ESA después de la firma para evitar retrasos en la financiación.

Como recordatorio, sólo los niños que son identificados como un niño con una discapacidad por una escuela pública a través de una evaluación (o IEP) o que califican a través de una evaluación educativa independiente obtenida para fines de ESA, según A.R.S. §15-2403, tienen derecho a gastar fondos de ESA en terapias educativas, servicios paraprofesionales, matrícula para educación vocacional y habilidades para la vida, evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de asistencia, traducción braille o bienes asociados. Para más información, consulte la sección "Bienes asociados y tecnología asistencial".

Financiación de Retraso Severo Preescolar

Los estudiantes con una discapacidad en el programa de ESA bajo la categoría específica de discapacidad de Retraso Severo Preescolar necesitan tener una re-evaluación hecha por una escuela pública de Arizona o distrito cuando ellos entran en su año de Kindergarten (5 años de edad el 1 de enero del año escolar actual), o su cuenta será fijada a 'financiación de nivel de base' .

Una reevaluación no es un requisito para continuar con ESA, pero es necesario para cualquier cambio en la financiación, ya que la categoría de retraso severo preescolar no puede moverse con un estudiante en el jardín de infantes. Por favor, esté atento a cualquier correspondencia relativa a esta situación. Los titulares de cuentas también pueden ponerse en contacto con la Línea de Apoyo ESA en 602-364-1969 o con un ticket de HelpDesk para saber si una cuenta específica se verá afectada.

Financiación del retraso en el desarrollo

Los estudiantes con una discapacidad en el programa ESA bajo la categoría específica de discapacidad Retraso en el Desarrollo necesitan tener una re-evaluación hecha por una escuela pública de Arizona o distrito antes de cumplir los 10 años de edad, o su cuenta se establecerá a "nivel de base de financiación". De acuerdo con A.R.S.§15-2401(7)(a)(ii) y A.R.S.§15-761(3), esta categoría es sólo para alumnos de 3 a 9 años.

Una reevaluación no es un requisito para continuar con ESA, pero es necesario para cualquier cambio en la financiación, ya que la categoría de retraso severo preescolar no puede moverse con un estudiante en el jardín de infantes. Por favor, esté atento a cualquier correspondencia con respecto a esta situación. Los titulares de cuentas también pueden ponerse en contacto con la Línea de Apoyo de ESA al 602-364-1969 o el HelpDesk dentro del portal de ESA para saber si una cuenta específica se verá afectada.

Estudiantes con discapacidades (después del 12º grado)

De conformidad con A.R.S.§15-2402(4)(n), un estudiante con una discapacidad puede tener derecho a una educación hasta la edad de 22 años si el estudiante no está listo para graduarse de la escuela secundaria u obtener su GED.

Cuando un estudiante es identificado como un estudiante con una discapacidad con ESA, y en la primavera de su 12º grado año de cohorte, ESA notificará al Titular de la Cuenta que se requiere una acción.

Al recibir esta notificación, se le pedirá al Titular de la Cuenta que inicie sesión en el Portal de ESA, seleccione al estudiante elegible y haga la siguiente selección:

- **NO:** Al seleccionar esta opción, doy fe de que mi hijo no está programado para graduarse de la escuela secundaria u obtener un GED para el final de este año escolar. Entiendo que aún será necesario firmar un contrato de renovación para continuar recibiendo cualquier apoyo adicional.
- **SÍ:** Al seleccionar esta opción, doy fe de que se espera que mi hijo se gradúe de la escuela secundaria u obtenga un GED para el final de este año escolar. Entiendo que aún será necesario firmar un contrato de salida para continuar accediendo a cualquier fondo restante para gastos permitidos.

Al hacer esta selección, usted verificará que ha leído y entendido lo siguiente:

- *Usted entiende que proporcionar información falsa se considera incumplimiento de los términos del contrato o de las leyes aplicables y que su cuenta está sujeta a suspensión / terminación. Véase A.R.S. §15-2403(C)*
- *Usted entiende que cuando su hijo se gradúa de la escuela secundaria u obtiene un GED, debe notificar a ESA inmediatamente.*
- *Si es necesario hacer cambios, usted tendrá que ponerse en contacto con ESA inmediatamente para obtener ayuda o presentar un ticket de HelpDesk.*

Un Titular de Cuenta puede atestiguar que su estudiante aún no está listo para graduarse u obtener su GED hasta el año en que el estudiante cumpla 22 años, ya que ese será su último año financiado con ESA.

NOTA:

Un Titular de Cuenta que atestigua que su estudiante continúa necesitando una educación K-12, debe proporcionar a su estudiante una educación K-12. Si se descubre que el titular de la cuenta sólo proporciona educación postsecundaria, se puede suspender la cuenta del estudiante y se le puede exigir el reembolso.

Categorías de gastos no autorizados

Categorías de gastos no autorizados

De acuerdo con A.R.S. §15-2402, las siguientes categorías están prohibidas, sin embargo, tenga en cuenta que algunos de los artículos a continuación pueden ser aprobados para los estudiantes calificados con una discapacidad.

Esta lista no es exhaustiva. El Departamento se reserva el derecho estatutario de no aprobar artículos.

Gastos no permitidos de la ESA

- Entretenimiento
- Dispositivos principalmente no educativos
- Televisores
- Teléfonos
- Consolas de videojuegos y accesorios
- Cine en casa y equipos de audio

El Departamento de Educación ha tomado la decisión de desautorizar los siguientes artículos:

- Entradas para parques de atracciones
- Pianos de cola
- Parrillas, ahumadores y hogueras fijas
- Casas de rebote y toboganes de agua
- Artículos comerciales
- Gastos de guardería
- Combustible
- Cobertizos de jardín
- Tarjetas regalo de cualquier tipo
- Go-carts, patinetes motorizados, kayaks grandes
- Muebles y accesorios para el hogar
- Hotel, alojamiento, comestibles
- Material explícito inapropiado
- Joyas y metales preciosos
- Terrenos y bienes inmuebles
- Grandes electrodomésticos
- Gallineros y corrales grandes

- Grandes invernaderos
- Grandes estructuras de sombra al aire libre
- Grandes camas elásticas
- Animales vivos
- Servicios y suministros médicos
- Medicamentos, vitaminas y suplementos
- Hornos de pizza
- Aviones, Automóviles, Motocicletas y Barcos
- Equipamiento para parques infantiles y césped
- Restaurantes
- Paneles o sistemas solares
- Piscinas, saunas y estanques
- Remolques (de cualquier tipo)
- Armas y munición

Terapias y servicios no aprobados

- Acupuntura
- Análisis de sangre (laboratorios)
- Quiroprácticos
- Terapia craneosacral
- Exámenes o servicios dentales
- Exámenes de la vista
- Exámenes de salud
- Terapia de oxígeno hiperbárico
- Terapia de Masaje
- Equipos / Servicios médicos
- Nutricionistas
- Exámenes físicos

ClassWallet Cuentas virtuales

Capítulo 3: ClassWallet Cuentas

Acerca de ClassWallet

ClassWallet es un proveedor externo que administra los fondos de la ESA en una cuenta virtual. Una vez que un estudiante es aceptado en el programa ESA, los fondos concedidos se confían al titular de la cuenta en una cuenta virtual administrada por ClassWallet.

La plataforma de ClassWallet está diseñada para agilizar y automatizar el gasto y el seguimiento de los fondos ESA y permite a los titulares de cuentas ESA gestionar los pagos a las escuelas, proveedores y vendedores.

Crear una cuenta ClassWallet

Una vez firmado el contrato ESA del estudiante, se tarda aproximadamente 3 semanas en crear y depositar fondos en la cuenta ClassWallet. Una vez creada la cuenta, la ESA solicitará los fondos trimestrales a la Oficina del Tesorero.

Tras la aprobación de la Oficina del Tesorero, la tesorería liberará los fondos a ClassWallet para su desembolso.

ClassWallet enviará un correo electrónico a las familias de la ESA para informarles de que los fondos están disponibles.

Acceder a una cuenta ClassWallet

Los titulares de cuenta pueden acceder a la cuenta ClassWallet de su estudiante a través del Portal ESA. Una vez iniciada la sesión, haga clic en el botón azul Ir a la cuenta ClassWallet. El enlace llevará a los usuarios directamente a ClassWallet.

Si un Titular de Cuenta tiene varios estudiantes dentro de la plataforma ClassWallet, puede iniciar sesión una vez y alternar entre las cuentas ClassWallet de los niños utilizando el menú desplegable en la parte superior derecha de la página de inicio.

ClassWallet ofrece información sobre cómo navegar por la plataforma y tutoriales útiles en <https://classwallet.my.site.com/classwallet/s/>.

Contactar con ClassWallet

Puede ponerse en contacto con ClassWallet por teléfono llamando al 1-877-969-5536 de lunes a viernes de 8 de la mañana a 8 de la tarde hora del este y los sábados de 10 de la mañana a 4 de la tarde hora del este o por correo electrónico en cualquier momento en help@classwallet.com.

¹⁸ Las cuentas pueden tardar un poco más durante las vacaciones o en circunstancias imprevistas como una pandemia, una catástrofe natural, etc.

Cuatro maneras de utilizar sus fondos ESA en ClassWallet

ClassWallet ofrece cuatro formas diferentes de realizar compras o pagos en su plataforma: Marketplace, Pay Vendor, Tarjetas de débito y Reembolso.

Visite ClassWallet en <https://classwallet.my.site.com/classwallet/s/> para obtener más información sobre cada opción de compra.

Los vendedores de ClassWallet aparecen en la lista de vendedores de Mercado y Pago en <https://app.classwallet.com/r/#/shop> y https://app.classwallet.com/#/direct_pay/pay.

Mercado: Los titulares de cuentas pueden realizar pedidos a varios vendedores en línea dentro del Mercado de ClassWallet. Una vez aprobados, todos los pedidos se envían directamente a la dirección registrada.

Pagar al proveedor: Si la escuela privada y/o los proveedores de un estudiante están registrados en ClassWallet, aparecerán en la sección Pagar a Proveedores en la página de inicio de ClassWallet. A través de Pay Vendor, los pagos pueden realizarse directamente a los colegios privados, proveedores y vendedores.

Se debe cargar una factura completa (ver página 49) para las transacciones de Pago a Proveedores. No es necesario que el Titular de la Cuenta proporcione ninguna credencial para los proveedores en Pay Vendor, puesto que ya están registrados en ClassWallet.

Tarjeta de Débito: ClassWallet ofrece una tarjeta de débito prepago para proporcionar flexibilidad adicional.

Para cada transacción, deberán cargarse en la plataforma ClassWallet las acreditaciones / credenciales (si se paga a un proveedor) y una factura completa. Las facturas/recibos y cualquier acreditación/credencial pueden cargarse después de cada compra, **y todas las transacciones deben tener su correspondiente factura/recibo cargado antes de la fecha límite establecida en A.A.C. R7-2-1508(D)** (*consulte la página 45 para ver las fechas límite*).

Los titulares de las cuentas deben cargar el recibo correspondiente después de cada 20 transacciones para evitar la desactivación de la tarjeta de débito ClassWallet y poder seguir realizando compras con la tarjeta de débito.

Recuerde que se debe presentar una acreditación / credencial para las transacciones con tarjeta de débito, incluso si el proveedor es un vendedor en la plataforma ClassWallet. Al pagar a través de Marketplace o Pay Vendor, no se requieren credenciales, ya que el proveedor o vendedor presentó la acreditación / credencial requerida al registrarse.

Reembolso: Si un Titular de Cuenta no puede realizar una compra o pagar un servicio educativo utilizando una de las formas indicadas anteriormente, puede optar a la opción de reembolso.

Para recibir el reembolso, una cuenta bancaria debe estar vinculada y verificada con ClassWallet.

Si un Titular de Cuenta tiene varios hijos en el programa, sólo es necesario vincular la cuenta bancaria una vez.

Más información sobre el reembolso en ClassWallet

<https://classwallet.my.site.com/classwallet/s/article/Submitting-receipts-for-reimbursement>

NOTAS:

- Los reembolsos sólo pueden presentarse por transacciones realizadas después de la fecha en que se firmó el contrato de la ESA
- Los reembolsos solo pueden presentarse durante la vigencia del contrato y no pueden presentarse después de que el estudiante haya abandonado el programa
- Para cada pedido de reembolso, la acreditación / credenciales (si procede) y una factura completa o desglosada deben cargarse en la plataforma ClassWallet.

Pagos a escuelas y proveedores

Una vez presentado y aprobado el pago por el personal de la ESA, ClassWallet liberará el pago a los proveedores y centros escolares. Las escuelas y los proveedores suelen recibir el pago en un plazo de 2 a 5 días laborables. Las escuelas y los proveedores reciben una lista de sus estudiantes con la fecha y el importe del pago.

Registro en ClassWallet (vendedores, proveedores, escuelas)

El colegio privado o proveedor(es) de un estudiante deben estar registrados en ClassWallet para poder utilizar la plataforma para realizarles un pago. Recomendamos comprobar con el colegio o proveedor si están registrados.

Una escuela, proveedor y/o vendedor puede registrarse en ClassWallet en Registro previo de proveedores de servicios. Si un proveedor o escuela no se ha registrado en ClassWallet y desea más información sobre cómo puede hacerlo, pídale que se pongan en contacto con ClassWallet en help@classwallet.com o en el 1-877- 969-5536.

ClassWallet cobra una tasa de tramitación del 2,5% a los vendedores, proveedores y escuelas, y no directamente al titular de la cuenta ESA. Sin embargo, el proveedor tiene la discreción de cobrar a los Titulares de Cuenta una tasa de procesamiento para compensar este gasto.

Tarjetas de débito prepagadas ClassWallet

Los titulares de cuentas deben solicitar una tarjeta de débito directamente a ClassWallet. Las tarjetas se envían directamente a la dirección registrada en un plazo de 10-14 días laborables.

La tarjeta incluirá el nombre y apellidos del Titular de la Cuenta y del alumno al que está asociada la cuenta. Los colegios privados y/o proveedores no están autorizados a mantener tarjetas de débito. La tarjeta de débito ClassWallet debe estar siempre en posesión del titular de la cuenta.

La tarjeta se carga contra el saldo del monedero virtual del Titular de Cuenta. Dentro del portal ClassWallet, un Titular de Cuenta puede ver las transacciones de la tarjeta de débito, cargar recibos en la plataforma y asociar recibos con cargos específicos de la tarjeta de débito.

Si en algún momento se suspende la función de tarjeta de débito, un Titular de Cuenta puede seguir realizando compras utilizando las funciones Marketplace y Pay Vendor. Tenga en cuenta que los Titulares de Cuenta deben aceptar los Términos y Condiciones de la tarjeta de débito de ClassWallet para acceder a la función. El incumplimiento de las mismas puede dar lugar a la suspensión de los privilegios de la tarjeta de débito.

Plazo para las transacciones con tarjeta de débito

Trimestre	Fechas de compra	Plazo de recepción
1	1 de julio-30 de septiembre	31 de octubre
2	1 de octubre - 31 de diciembre	31 de enero
3	1 de enero - 31 de marzo	30 de abril
4	1 de abril-30 de junio	31 de julio

IMPORTANTE:

- Los titulares de tarjetas de débito deben cargar los recibos después de cada 20 transacciones para evitar la desactivación y poder seguir realizando compras con la tarjeta de débito.
- Todas las transacciones con tarjeta de débito deben tener un recibo cargado en los plazos indicados anteriormente.
- Los recibos deben presentarse en la plataforma ClassWallet en <https://www.azed.gov/esa/portal/>.
- Cada trimestre se notificará por correo electrónico a los titulares de las cuentas si hay recibos pendientes. Si un titular de cuenta no presenta los recibos pendientes de la tarjeta de débito después del plazo trimestral, el Departamento está obligado a notificárselo. El titular dispondrá entonces de un plazo de gracia de 15 días para presentar los recibos pendientes. Si el titular de la cuenta no presenta el recibo, el Departamento suspenderá la tarjeta de débito y podrá cerrar la cuenta.

Formas de pago permitidas para ClassWallet Tarjeta de débito

Las tarjetas ESA pueden utilizarse de las siguientes formas:

- Punto de venta (pasando la tarjeta o introduciendo manualmente el número de tarjeta).
- PayPal
- Square / VENMO

NOTAS:

- Como parte del contrato entre ClassWallet y el Tesorero del Estado de Arizona, la tarjeta de débito tiene limitaciones y ciertos códigos MCC están restringidos debido al riesgo potencial para los padres de gastar mal involuntariamente.
- Las restricciones de código incluyen el código 8211 (Escuelas, Primaria y Secundaria), ya que los pagos a escuelas privadas deben hacerse a través de Pay Vendor en el portal de ClassWallet.
- Si la tarjeta de débito no funciona en un negocio o proveedor específico debido a un código MCC restringido, el artículo deberá comprarse de otra manera.

Para solicitudes, preguntas o dudas sobre el código MCC, envíe un ticket al HelpDesk en <http://helpdesk.azed.gov/>. Por favor, incluya el nombre de la organización o empresa y el código MCC bajo el que están registrados para que podamos investigar a fondo la solicitud.

Todas las excepciones de códigos MCC y las solicitudes permitidas se harán extensivas a todos los titulares de cuentas. El Departamento notificará a todos los titulares de cuentas la inclusión de estos nuevos códigos MCC mediante un correo electrónico en un plazo de 5 días laborables. La lista completa de códigos MCC aprobados está disponible en el sitio web de la ADE y se actualizará si se añade un nuevo código aprobado.

Uso prohibido

Las tarjetas de débito se suspenderán por:

- No cargar los recibos después de 20 transacciones consecutivas.
- No presentar los recibos de las transacciones con tarjeta de débito en el plazo trimestral establecido
- Intento de retirada de efectivo
- Incumplimiento de los términos y condiciones de ClassWallet.

NOTA:

Los retiros en efectivo, adelantos en efectivo o cheques de caja están prohibidos con su tarjeta de débito ClassWallet. Cualquier Titular de Cuenta que intente retirar dinero en efectivo verá su tarjeta de débito automáticamente suspendida y el titular de la cuenta deberá notificar directamente a ClassWallet para su reactivación. El Departamento enviará una carta de suspensión de 15 días por correo electrónico al titular de la cuenta indicando el motivo de la suspensión. El titular de la cuenta dispondrá entonces de 15 días para responder y/o tomar medidas. Si no se pone en contacto con el Departamento antes de la fecha indicada en la carta, la ESA puede quedar cancelada.

Capítulo 4: Presentación de gastos

Cuando un titular de cuenta celebra un contrato ESA con el Departamento, el titular de cuenta debe informar de todos los gastos realizados con fondos ESA.

Para mantener la elegibilidad del programa ESA se debe completar lo siguiente:

- No presentar los recibos de las transacciones con tarjeta de débito dentro del plazo trimestral.
- Deben incluirse facturas o recibos completos al presentar gastos o realizar pagos en la plataforma ClassWallet
- Deben incluirse todas las credenciales requeridas al presentar recibos o reembolsos de tarjetas de débito (incluso si el proveedor o vendedor está registrado en la plataforma ClassWallet)
- Si no se produce ningún gasto en un trimestre concreto, los Titulares de Cuenta deberán atestiguar en el portal ESA que no se han gastado fondos¹⁹

De conformidad con A.R.S. §15-2403(B) y A.A.C. R7-2-1508(A), el Departamento podrá realizar auditorías para garantizar el cumplimiento de los gastos de la ESA. Dichas auditorías podrán ajustarse a los requisitos de conservación de registros vigentes en el momento en que se realizó el gasto. El Departamento sólo podrá auditar la actividad de las cuentas de los dos últimos ejercicios fiscales, incluido el ejercicio fiscal en curso.

De conformidad con A.A.C. R7-2-1508(B), el Departamento debe proporcionar un aviso anual a cada padre de familia sobre cuándo y cómo el Departamento llevará a cabo revisiones de gastos y auditorías. Si el Departamento opta por adoptar auditorías basadas en riesgos, el Departamento debe proporcionar un aviso formal a la Junta en una Reunión de la Junta.

En 2020, la Junta Estatal de Educación, trabajando en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, estableció la regla A.A.C. R7-2-1507(C): El Departamento no solicitará el reembolso de un gasto que haya aprobado para una ESA específica. El Departamento tratará de la misma manera gastos similares de titulares de cuentas en situación similar, siempre y cuando el titular de la cuenta proporcione documentación suficiente para respaldar el gasto. Esta sección no autoriza al titular de una cuenta a gastar fondos de una manera no permitida por la ley.

¹⁹ A.A.C. La norma R7-2-1508(J) no exime al titular de la cuenta de la obligación de presentar al Departamento un certificado de los trimestres "sin gastos", en el que se certifique que no se han gastado fondos de la ESA durante el trimestre.

Documentos necesarios para todos los gastos en la plataforma ClassWallet

Como se ha indicado anteriormente, deben justificarse todos los gastos. Esto incluye proporcionar las credenciales requeridas y las facturas completas (detalladas) de los programas en línea, el plan de estudios y los artículos suplementarios requeridos o recomendados por el plan de estudios.

De conformidad con A.C.C. R7-2-1508(C-D), las facturas de las escuelas privadas DEBEN tener lo siguiente:

1. Nombre del alumno
2. Nombre de la escuela privada
3. Fecha de la operación
4. Qué se está pagando con los fondos del SEC (matrícula o tasas)
5. El importe total cargado a la tarjeta de débito debe reflejarse en la factura
6. Para los reembolsos, se requiere prueba del método de pago (por ejemplo, una factura que muestre "pagado", un correo electrónico de confirmación que muestre que el pago fue hecho / recibido, confirmación de PayPal, etc.)

Las facturas de tutores, paraprofesionales o terapeutas DEBEN tener lo siguiente:

1. Nombre del alumno
2. Nombre del proveedor o centro
3. Fecha de la transacción
4. Importes de las tarifas / tipo de servicio(s)
5. Gastos de tramitación
6. El importe total cargado en la tarjeta de débito debe reflejarse en la factura
7. Para los reembolsos, se requiere una prueba del método de pago (por ejemplo, una factura que muestre "pagado", un correo electrónico de confirmación que muestre que el pago se ha realizado / recibido, confirmación de PayPal, etc.)

NOTA:

NO se aceptarán recibos escritos a mano, capturas de pantalla de carros, resguardos de tarjetas de crédito ni extractos resumidos de vendedores y/o proveedores. Es importante examinar la factura para asegurarse de que se facilita toda la información requerida antes de presentarla.

Categorías de gastos en la plataforma ClassWallet

Todos los gastos de la ESA deben categorizarse en la plataforma ClassWallet. Las selecciones de categorías se enumeran a continuación:

- Tecnología de asistencia (solo para estudiantes cualificados con discapacidad)
- Bien asociado (solo estudiante cualificado con discapacidad)
- Hardware informático y dispositivos tecnológicos
- Plan de estudios
- Terapias y servicios educativos (sólo estudiante cualificado con discapacidad)
- Evaluaciones educativas / psicológicas (Solo estudiante cualificado con discapacidad)
- Tasas de exámenes estandarizados a nivel nacional o de admisión a la universidad
- Honorarios para gestionar la cuenta de becas de potenciación de Arizona
- Pagos de seguros o fianzas de garantía
- Habilidades para la vida / Formación profesional (sólo estudiante cualificado con discapacidad)
- Paraprofesional (sólo para estudiantes cualificados con discapacidad)
- Servicios de transporte público a una escuela calificada
- Servicios, clases y programas extracurriculares proporcionados por una escuela pública
- Materiales complementarios (se necesita documentación)
- Materiales complementarios (no se necesita documentación)
- Matrícula o cuotas programa de aprendizaje en línea (no público)
- Matrícula, libros de texto u honorarios en una escuela calificada
- Matrícula, libros de texto u honorarios en una institución postsecundaria calificada
- Servicios de tutoría y enseñanza - Centro / empresa acreditada
- Servicios de tutoría y enseñanza - Individuo acreditado
- Uniformes adquiridos en o a través de una escuela calificada

Gastos no autorizados

- Para proteger el programa ESA y el dinero de los contribuyentes, el Departamento persigue todos los gastos indebidos y no autorizados. Además, el Departamento tiene una política de tolerancia cero para el uso indebido de fondos con intención de defraudar. Estos casos se remiten automáticamente a la Junta Estatal para aprobar una remisión a la Unidad de Fraude del Fiscal General.
- Gastar cualquier fondo de ESA no permitido bajo el contrato de ESA, la ley estatal, la regla administrativa, las políticas del programa, o el Manual de Padres de ESA puede resultar en la suspensión de la cuenta y requerir el reembolso.

Suspensión de una tarjeta de débito

- Para las compras realizadas con la tarjeta de débito, el titular de la cuenta debe presentar la documentación antes de la fecha límite (véase la página 45). Si la documentación no se presenta dentro del plazo, el Departamento notificará al titular de la cuenta por correo electrónico. En la notificación se especificarán los detalles del gasto que requiere documentación y se concederá al titular de la cuenta un plazo de 15 días hábiles para presentar la documentación a ESA. Transcurridos 15 días hábiles, si no se ha presentado la documentación, se suspenderá la tarjeta de débito.

Suspensión de cuentas ESA

- De conformidad con A.A.C. R7-2-1509, cuando se suspende una cuenta, el Departamento notificará al titular de la cuenta por correo electrónico. La notificación especificará la razón y los detalles del gasto rechazado para la suspensión y permitirá al titular de la cuenta 15 días hábiles para proporcionar ESA con la documentación que demuestre que se cometió un error o para presentar el reembolso de los fondos ESA rechazados / mal gastados.

Cancelación de cuentas ESA

- Si, dentro de los 15 días hábiles de la notificación, el titular de la cuenta no se ha puesto en contacto con ESA, una carta de terminación con el derecho de apelación será enviada por correo electrónico. Información adicional sobre el proceso de apelación ESA, así como la forma de presentar una apelación está disponible en <https://azsbe.az.gov/empowerment-scholarship-account-esa-program>.
- La carta de rescisión concede al titular de la cuenta 30 días naturales para apelar la decisión del Departamento. Si no se presenta ninguna apelación por escrito a la SBE, la cuenta ESA se cerrará y los fondos no utilizados se depositarán de nuevo en el fondo general del Estado. Cualquier gasto rechazado, mal gastado o no presentado será enviado a la Oficina del Fiscal General para su cobro, investigación de fraude, o ambos.
- Si se aporta documentación que demuestre que se cometió un error o que basta la compra o el pago, se reactivará la cuenta.

Planes de reembolso

- De conformidad con A.A.C. R7-2-1509(C), si el Departamento determina que la documentación no demuestra que el gasto es permisible o que el titular de la cuenta fue víctima de robo de identidad o fraude, el Departamento notificará al titular de la cuenta que el monto debe ser reembolsado.
- De conformidad con A.A.C. R7-2-1509, si es necesario reembolsar los fondos de ESA en una cuenta activa, el Departamento ofrecerá planes de hasta seis meses. (NOTA: Las cuentas ESA cerradas o terminadas pueden coordinar los pagos con la Oficina de Cobros del Fiscal General si / cuando corresponda).
- Una vez que el padre de familia acepte un plan de reembolso gradual o reembolse una cantidad de conformidad con A.A.C. R7- 2- 1509(A)(2)(b) o A.A.C. R7-2-1509(C), el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y realizará los desembolsos que fueron retenidos durante la suspensión.
- Excepto en los casos en que el Fiscal General determine que un Titular de Cuenta ha cometido fraude, cualquier gasto de una Cuenta de Becas de Capacitación de Arizona para una compra que se considere no elegible de conformidad con A.R.S.§15-2402 y que posteriormente sea reembolsado por el padre o el titular de la cuenta se acreditará de nuevo a la Cuenta de Becas de Capacitación de Arizona.
- En 2020, la Junta Estatal de Educación, trabajando en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, estableció la regla A.A.C. R7-2-1507(C): El Departamento no solicitará el reembolso de un gasto que haya aprobado para una ESA específica. El Departamento tratará de la misma manera gastos similares de titulares de cuentas en situación similar, siempre y cuando el titular de la cuenta proporcione documentación suficiente para respaldar el gasto. Esta sección no autoriza al titular de una cuenta a gastar fondos de una manera no permitida por la ley.

Capítulo 5: Renovación de los contratos de la ESA

Requisitos para la renovación

Para seguir teniendo derecho a renovar un contrato ESA, el titular de la cuenta debe tener:

1. Presentado los recibos trimestrales de la tarjeta de débito ClassWallet (si utiliza la tarjeta de débito).
2. Gastado una parte de los fondos de la ESA en al menos las asignaturas de lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias durante el año del contrato (del 1 de julio al 30 de junio).
3. Mantuvo la cuenta en Estado Activo, lo que significa que no debe ser suspendida o terminada por violaciones del contrato tales como:
 - Uso de los fondos de la ESA en gastos no permitidos o mal uso de los fondos de la ESA.
 - Matriculación en la escuela pública al mismo tiempo que bajo contrato ESA
 - Recibir una beca STO o de crédito fiscal en el mismo año fiscal que un contrato ESA. (El año fiscal es del 1 de julio al 30 de junio)

Renovación

Los actuales estudiantes de la ESA se consideran "estudiantes que renuevan" y no necesitan volver a presentar una solicitud. Los fondos restantes al final del año escolar se transferirán, siempre que se firme el contrato de renovación.

Los contratos se enviarán por correo electrónico a través de una opción de firma electrónica.

Una vez que el programa ESA reciba el contrato de renovación y cualquier documento requerido, se enviará una confirmación por correo electrónico.

A partir del Año Escolar 2021-2022, los fondos que permanezcan en cuentas que hayan sido cerradas por no renovación, serán retenidos por tres años académicos. Si no hay renovación después de tres años académicos, se enviará un aviso. Si no hay respuesta en un plazo de 60 días a partir de este último aviso, los fondos restantes se devolverán al Estado..²⁰

²⁰ See A.R.S. §1515-2402(H)

Contratos rescindidos

Los contratos de salida son para los titulares de cuentas que tienen un estudiante que ya no reúne los requisitos para recibir educación K-12, porque se ha graduado en la escuela secundaria o ha obtenido el GED, pero todavía tienen fondos restantes que pueden gastarse en la educación postsecundaria del estudiante. Los estudiantes que abandonan la escuela no reciben financiación adicional, pero pueden seguir gastando los fondos según lo estipulado en su contrato y en el acuerdo del manual.²¹

Si los fondos restantes se gastan utilizando una tarjeta de débito prepagada ClassWallet, el titular de la cuenta sigue estando obligado contractualmente a cargar los recibos de estos gastos trimestralmente. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a la suspensión y posterior cancelación de la cuenta ESA. Si el estudiante se gradúa de la escuela secundaria o obtiene su GED, por favor notifique al equipo de ESA tan pronto como sea posible para que un contrato de salida pueda ser enviado.

NOTA:

Vea "Estudiantes con una Discapacidad (después del 12º grado)" en la página 35 si el estudiante es un estudiante calificado con una discapacidad y no se graduará de la escuela secundaria u obtendrá su GED al completar el 12º grado.

²¹ See A.R.S. §15-2402

Capítulo 6: Terminación o cierre

A continuación se presentan algunas razones de terminación o eliminación del programa ESA puede ocurrir.²²

- Matricularse y asistir a un distrito escolar público, chárter o escuela pública en línea (esto incluye la escuela de verano).
- Recibir becas de la Organización de Matrícula Escolar (STO) O becas de crédito fiscal en el mismo año fiscal que una ESA (El año fiscal es del 1 de julio al 30 de junio).
- Malgastar los fondos de la ESA
- No presentar recibos de transacciones con tarjeta de débito en el plazo trimestral establecido
- Actividad fraudulenta
- Pérdida de la custodia
- Proporcionar información falsa o falsificar documentos
- No gastar una parte de los fondos de la ESA durante el año contractual (del 1 de julio al 30 de junio)

Asistir a una escuela pública, concertada o pública en línea

Mientras un estudiante está en un contrato de ESA y de conformidad con A.R.S.§15-2402(H), el Titular de la Cuenta se compromete a no inscribir al estudiante en un distrito escolar público, escuela chárter o escuela pública en línea; esto incluye la escuela de verano, cualquier servicio como servicios de habla o actividades extracurriculares.

Recibir una beca STO o de crédito fiscal

De conformidad con A.R.S.§15-2402(B)(3), el titular de la cuenta se compromete a no recibir ninguna STO ni beca de crédito fiscal en el mismo año contractual que una ESA.

Si los fondos de la ESA de su estudiante no cubren el coste total de la escuela cualificada y no está seguro de cómo se está pagando el resto, póngase en contacto con su escuela cualificada para asegurarse de que no está recibiendo una STO o una beca de crédito fiscal . Si cree que puede haber recibido una beca STO o de crédito fiscal, póngase en contacto con el personal de ESA inmediatamente.

²² No se trata de una lista exhaustiva, sólo son ejemplos de motivos por los que se han cerrado o cancelado cuentas

Capítulo 7: Abandonar el programa

Un estudiante abandona el programa ESA de una de estas cuatro maneras:

1. Retirada: El titular de la cuenta solicita que se cierre el contrato ESA del estudiante.
2. No renovación: El Titular de la cuenta decide no firmar el contrato de renovación del alumno.
3. Finalización del programa ESA: El estudiante sale del programa al completar su año de cohorte de 12º grado o recibe un GED. Los estudiantes calificados con una discapacidad pueden ser elegibles para continuar, consulte la página 35, Estudiantes con una discapacidad (después del 12º grado).
4. Remoción / Terminación: ESA termina el contrato por no cumplir con las reglas del programa, las políticas del programa, el Manual de Padres de ESA y / o la ley estatal.

Retirada

Un titular de cuenta puede retirar a su estudiante del programa ESA en cualquier momento. Para cerrar la cuenta de un estudiante, el titular de la cuenta puede hacerlo dentro del Portal de ESA. El titular de la cuenta también puede enviar un ticket al HelpDesk solicitando el cierre de la cuenta.

La cuenta del estudiante será revisada, y cualquier recibo o factura pendiente de la tarjeta de débito deberá ser presentada. El titular de la cuenta recibirá una confirmación por correo electrónico cuando se haya cerrado la cuenta. Una vez cerrada, los fondos restantes se devolverán al fondo general del Estado.

De conformidad con A.A.C. R7-2-1509, si una cuenta no se cierra en buen estado, el Departamento remitirá el caso a la SBE. La Junta podrá remitir el caso a la oficina del Fiscal General para su cobro.

No renovación

Los contratos de renovación se envían a los Titulares de Cuenta actuales cerca del final de cada año escolar. De conformidad con A.R.S.§15-2402(H), si un titular de cuenta decide no renovar o no firma un contrato de renovación, ESA cerrará automáticamente la cuenta y los fondos restantes se mantendrán por un período de 3 años académicos.

Completar el programa ESA

Cuando un estudiante entra en el programa ESA, sigue avanzando un grado cada año. Esto significa que si el estudiante ingresa al programa ESA en 3er grado, al año siguiente el estudiante pasará a 4to grado, incluso si la escuela calificada o los padres deciden retener al estudiante.

Al completar el 12º grado, los estudiantes ESA que se han graduado de la escuela secundaria o han recibido un GED recibirán un Contrato de Salida. Una vez que haya salido del programa ESA, el estudiante tendrá cuatro años para utilizar los fondos restantes en la cuenta.²³ Todas las políticas y leyes relativas al programa ESA deben seguirse.

²³ See A.R.S.§15-2402(4K)

Eliminación

El Departamento puede retirar a un padre y/o estudiante del programa ESA por una variedad de razones como se discute en el Capítulo 6. Tras la expulsión, el padre puede apelar la decisión del Departamento. Sin embargo, si se retira a un padre por cometer fraude, el padre y el estudiante no podrán volver a solicitar el programa ESA en el futuro.

Capítulo 8: Referencia

Información de contacto del Departamento de ESA:

El Equipo de Servicio de la ESA está disponible:

- Por teléfono en el (602) 364-1969
De lunes a viernes de 8am a 8pm y los sábados de 8am a 12pm
- Por correo electrónico: ESACallcenter@azed.gov
- Por un Tickets del HelpDesk: En el portal ESA
- Por Correo: 1535 W. Jefferson Street, BIN #41 Phoenix, Arizona 85007

Información de ClassWallet:

- Por teléfono: 1-877-969-5536
- Por correo electrónico en help@classwallet.com
- Póngase en contacto directamente con ClassWallet para todas las cuestiones relacionadas con la tarjeta de débito y para preguntas relacionadas con devoluciones y reembolsos de pedidos.

Otras notas:

- Para obtener autorizaciones previas o realizar consultas sobre la compra de artículos específicos, envíe una solicitud al HelpDesk. No se requieren aprobaciones previas.
- Que un proveedor declare que acepta fondos de la ESA no significa que esté aprobado o que el servicio esté permitido para todos los estudiantes. Los titulares de las cuentas son responsables de verificar que una compra está permitida
- Es responsabilidad del Titular de la Cuenta seguir la ley y el contrato de ESA y utilizar los fondos de ESA sólo para artículos permitidos bajo A.R.S.§15-2402(B)(4). ADE sólo puede proporcionar asistencia técnica y no asesoramiento jurídico
- El Departamento no regula las escuelas o proveedores privados, aunque estén en el portal ClassWallet. Nuestro equipo no puede recomendar escuelas o proveedores. Por favor, investigue y tenga cuidado al contratar con una escuela o proveedor
- Todas las compras y / o pagos requieren un recibo detallado correspondiente o factura detallada
- Se requiere acreditación / credenciales válidas para todos los profesores, instructores, tutores, proveedores y / o instalaciones
- Los servicios ofrecidos en escuelas privadas o públicas por tutores, profesores o terapeutas no requieren credenciales, si se pagan a través de la escuela
- Los titulares de las cuentas deben gastar una parte de los fondos de la ESA anualmente, en al menos las siguientes materias: lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias

Capítulo 9: Orientación del HelpDesk

¿Necesita enviar un ticket de HelpDesk para ESA?

Solicite aprobación, envíe documentos, haga preguntas y mucho más. Esta es la forma mejor y más eficaz de comunicarse con cualquier miembro del equipo de la ESA.

NOTA:

Se puede acceder al HelpDesk desde el Portal de la ESA. La primera vez que se accede al HelpDesk hay que configurarlo una sola vez.

- Se enviará una invitación por correo electrónico un par de minutos después de hacer clic en [Enviar una solicitud al HelpDesk por primera vez](#). Compruebe las carpetas de correo no deseado si no recibe el correo electrónico en unos minutos.
- La invitación por correo electrónico para unirse a la Organización del Departamento de Educación de Arizona (ADE) se envía desde la plataforma Zoho. Esta invitación se enviará a la misma dirección de correo electrónico que se utilizó al iniciar sesión en el Portal del Solicitante ESA.
- La invitación por correo electrónico debe aceptarse en un plazo de 30 días o el enlace para "Unirse a la Organización" caducará. Si se intenta hacer clic en la función "Enviar una solicitud al HelpDesk" cuando no se ha aceptado la invitación por correo electrónico para unirse a la organización ADE, aparecerá el mensaje de error "El usuario no existe".
- Si el enlace caduca, póngase en contacto con el equipo de asistencia de ADE llamando al 602-364-1969 para recibir un nuevo enlace.

Cómo enviar una solicitud al HelpDesk:

- Después de iniciar sesión en el Portal de la ESA, cree una solicitud de Help Desk haciendo clic en el enlace situado en la esquina superior derecha [Enviar una solicitud de Help Desk](#).
- Haga clic en el [enlace Solicitar un servicio](#) que aparece en la parte superior derecha. Para volver a la pantalla anterior (página de inicio), haga clic en el icono "X" de la parte superior de la ventana. NO haga clic en el botón de retroceso del navegador.
- Existen múltiples áreas de programa y departamentos en el sistema. No obstante, para ponerse en contacto directamente con la ESA, seleccione Gastos de la ESA u Operaciones de la ESA
 - o Seleccione Gastos de la ESA si la solicitud se refiere a una aprobación o preaprobación o a una solicitud de compra.
 - o Seleccione Operaciones de la ESA si la solicitud es sobre una solicitud, un contrato de la ESA, la retirada de un programa, la actualización de información personal o una pregunta general sobre el programa.
- Para cambiar la plantilla, haga clic en [el enlace Cambiar plantilla](#) de la parte superior
- Se deben rellenar todos los campos obligatorios con un asterisco "*" junto al nombre del campo
- Seleccione el valor apropiado de "Subcategoría" que dará múltiples opciones en el desplegable de elementos (*Tenga en cuenta que hay diferentes listas de elementos para diferentes selecciones de subcategorías*)

- Los documentos pueden adjuntarse a la solicitud de HelpDesk
- Haga clic en el menú *Solicitudes* para ver todas las solicitudes y su estado.

Actualizar un Ticket de HelpDesk existente:

1. Haz clic en la pestaña *Conversaciones* para ver todas las conversaciones o notas por correo electrónico. Añade comentarios o notas haciendo clic en el botón "Responder".
2. El ticket no se puede editar una vez que se ha enviado, pero podrá añadir algo a la conversación.
3. 3. Una vez satisfecha la solicitud inicial, el equipo cerrará el ticket. **Si hay una solicitud adicional, envíe un nuevo ticket de HelpDesk.**

Aparece un mensaje de error al intentar acceder al HelpDesk.

Mensajes de error comunes:

- El usuario no existe, Usuario no encontrado.
- La cuenta ya está asociada a otra cuenta de ZOHO.

Si recibe uno de estos mensajes de error o experimenta cualquier otro problema al utilizar HelpDesk, póngase en contacto con nuestro equipo de asistencia de ESA en el 602-364-1969. ¡Estaremos encantados de ayudarle!

Acrónimos

Acrónimos	Significado
504	Sección 504 de la Ley de Rehabilitación
A.A.C.	Código o normas administrativas de Arizona
ABA	Análisis conductual aplicado
ADE	Departamento de Educación de Arizona
A.R.S.	Estatutos revisados de Arizona
ESA	Cuenta de Becas Empowerment
ESS	Servicios para estudiantes excepcionales
FERPA	Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia
IDEA	Ley de Educación de Personas con Discapacidad
IEP	Programa Educativo Individualizado
LEA	Agencia Local de Educación
MET	Equipo de evaluación multidisciplinar
OT	Terapia ocupacional
PAC	Comité Consultivo de Padres
PT	Fisioterapia o fisioterapeuta
SBE	Consejo de Educación del Estado de Arizona
STEAM	Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas
STEM	Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas
STO	Organización de la matrícula escolar

ENLACE al Estatuto: <https://www.azleg.gov/arsDetail/?title=15>

15-2401. Definiciones

(L22, Ch. 388, sec. 1)

En este capítulo, salvo que el contexto exija otra cosa:

1. "Plan de educación anual" significa una evaluación individualizada inicial y revisiones anuales posteriores que se desarrollan para un estudiante calificado que cumple con los criterios especificados en el párrafo 7, subdivisión (a), inciso (i), (ii) o (iii) de esta sección para determinar la elegibilidad anual continua hasta el año escolar en el que el estudiante calificado cumple veintidós años de edad y si el estudiante puede ser elegible de conformidad con la sección 36-2981 y debe ser referido para la determinación de elegibilidad.
2. "Plan de estudios" significa un curso de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluyendo cualquier material suplementario requerido o recomendado por el plan de estudios, aprobado por el departamento.
3. "Departamento" significa el departamento de educación.
4. "Institución postsecundaria elegible" significa un colegio comunitario como se define en la sección 15-1401, una universidad bajo la jurisdicción de la junta de regentes de Arizona o una institución postsecundaria privada acreditada.
5. "Padre" significa un residente de este estado que es el padre, padrastro o tutor legal de un estudiante calificado.
6. "Escuela calificada" significa una escuela primaria o secundaria no gubernamental o una escuela preescolar para alumnos con discapacidades que se encuentra en este estado o, para los estudiantes calificados que residen dentro de los límites de una reserva indígena en este estado, que se encuentra en un estado adyacente y que está dentro de dos millas de la frontera del estado en el que reside el estudiante calificado, y que no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional.
7. "Estudiante calificado" significa un residente de este estado que:
 - a. Es cualquiera de los siguientes:
 - i. Identificado como discapacitado según la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973 (29 United States Code sección 794).
 - ii. Identificado por un distrito escolar o por un tercero independiente conforme a la sección 15-2403, subsección J como un niño con una discapacidad según se define en la sección 15-731 o 15-761.
 - iii. Un niño con una discapacidad que es elegible para recibir servicios de un distrito escolar según la sección 15-763.
 - iv. Asiste a una escuela o distrito escolar al que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con la sección 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones o actualmente es elegible para asistir al jardín de niños y reside dentro de los límites de asistencia de una escuela a la que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con la sección 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones. Un niño que cumpla con los requisitos de este punto y que cumpla con los requisitos de elegibilidad de ingresos para almuerzos gratuitos y a precio reducido bajo las leyes nacionales de almuerzo escolar y nutrición infantil (42 United States Code secciones 1751 a 1793) no está sujeto a la subdivisión (b) de este párrafo.
 - v. Un beneficiario anterior de una beca emitida de conformidad con la sección 15-891 o esta sección, a menos que el padre del estudiante calificado haya sido retirado de la elegibilidad en el programa por incumplimiento de conformidad con la sección 15-2403, subsección C.

- (vi) Hijo de un progenitor que sea miembro de las fuerzas armadas de Estados Unidos y que esté en servicio activo o haya fallecido en acto de servicio. Un niño que cumpla los requisitos de este punto no está sujeto a la subdivisión (b) de este apartado.
 - (vii) Un niño que está bajo la tutela del tribunal de menores y que reside con una posible colocación permanente de conformidad con la sección 8-862 y el plan del caso es la adopción o la tutela permanente.
 - (viii) Un niño que estaba bajo la tutela del tribunal de menores y que logró la permanencia a través de la adopción o la tutela permanente.
 - (ix) Un niño que es hermano de un beneficiario actual o anterior de una cuenta de becas de empoderamiento de Arizona o de un estudiante calificado elegible que acepta los términos de y se inscribe en una cuenta de becas de empoderamiento de Arizona.
 - (x) Un niño que reside dentro de los límites de una reservación india en este estado según lo determinado por el departamento de educación o un gobierno tribal.
 - (xi) Un niño de un padre que es legalmente ciego o sordo o con dificultades auditivas como se define en la sección 36-1941.
- (b) Y, salvo lo dispuesto en la subdivisión (a), puntos (iv) y (vi) de este párrafo, que cumpla cualquiera de los siguientes requisitos:
- (i) Asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante de tiempo completo según se define en la sección 15-901 durante al menos cuarenta y cinco días del año fiscal actual o anterior y que se transfirió de una escuela primaria o secundaria gubernamental bajo un contrato para participar en una cuenta de becas de habilitación de Arizona. Los estudiantes de kindergarten que están inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir cien horas de instrucción en línea para ser elegibles de conformidad con este artículo. Los estudiantes de primer, segundo y tercer grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir doscientas horas de instrucción registradas para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir doscientas cincuenta horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de séptimo y octavo grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir doscientas setenta y cinco horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de preparatoria que están inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir doscientas cincuenta horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a este punto.
 - (ii) Participó anteriormente en una cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona.
 - (iii) Recibió una beca bajo la sección 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante de tiempo completo como se define en la sección 15-901 por lo menos noventa días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada.

- (iv) Fue elegible para una beca de Arizona para alumnos con discapacidades y recibió dinero de una organización de matrícula escolar de acuerdo con la sección 43-1505 o recibió una beca de Arizona para alumnos con discapacidades pero no recibió dinero de una organización de matrícula escolar de acuerdo con la sección 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el alumno asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como alumno de tiempo completo como se define en la sección 15-901 por lo menos noventa días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada.
- (v) Asistió a una escuela no pública para alumnos con discapacidades en el año anterior si la colocación en la escuela fue aprobada por el departamento de educación y contratada por un distrito escolar público.
- (vi) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental pero es actualmente elegible para matricularse en un programa de jardín de infancia en un distrito escolar o escuela concertada en este estado.

o ha asistido a un programa para niños en edad preescolar con discapacidades. A los efectos de este punto, un niño es elegible para inscribirse en un programa de jardín de infantes si tiene al menos cinco años de edad el 1 de enero del año escolar en curso, es menor de siete años de edad, aún no ha completado un programa de jardín de infantes y no está inscripto en el primer grado de una escuela privada o gubernamental en el año en curso.

(vii) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa para niños preescolares con discapacidades en este estado.

8. "Tesorero" significa la oficina del tesorero del estado.

15-2401. Definiciones

(L22, Cap. 44, sec. 9)

En este capítulo, salvo que el contexto exija otra cosa:

1. "Plan de educación anual" significa una evaluación individualizada inicial y revisiones anuales subsiguientes que se desarrollan para un estudiante calificado que cumple con los criterios especificados en el párrafo 7, subdivisión (a), inciso (i), (ii) o (iii) de esta sección para determinar la elegibilidad anual continua hasta el año escolar en el que el estudiante calificado cumple veintidós años de edad y si el estudiante puede ser elegible de conformidad con la sección 36-2981 y debe ser remitido para la determinación de elegibilidad.
2. "Plan de estudios" significa un curso de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluyendo cualquier material suplementario requerido o recomendado por el plan de estudios, aprobado por el departamento.
3. "Departamento" significa el departamento de educación.
4. "Institución postsecundaria elegible" significa un colegio comunitario como se define en la sección 15-1401, una universidad bajo la jurisdicción de la junta de regentes de Arizona o una institución postsecundaria privada acreditada.
5. "Padre" significa un residente de este estado que es el padre, padrastro o tutor legal de un estudiante calificado.
6. "Escuela calificada" significa una escuela primaria o secundaria no gubernamental o una escuela preescolar para alumnos con discapacidades que se encuentra en este estado o, para los estudiantes calificados que residen dentro de los límites de una reserva indígena en este estado, que se encuentra en un estado adyacente y que está dentro de dos millas de la frontera del estado en el que reside el estudiante calificado, y que no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional.
7. "Estudiante calificado" significa un residente de este estado que:
 - a. Es cualquiera de los siguientes:
 - i. Identificado como discapacitado según la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973 (29 United States Code sección 794).
 - ii. Identificado por un distrito escolar o por un tercero independiente conforme a la sección 15-2403, subsección I como un niño con una discapacidad según se define en la sección 15-731 o 15-761.
 - iii. Un niño con una discapacidad que es elegible para recibir servicios de un distrito escolar en virtud de la sección 15-763.
 - iv. Asiste a una escuela o distrito escolar al que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con la sección 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones o actualmente es elegible para asistir al jardín de niños y reside dentro de los límites de asistencia de una escuela a la que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con la sección 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones. Un niño que cumpla con los requisitos de este punto y que cumpla con los requisitos de elegibilidad de ingresos para almuerzos gratuitos y a precio reducido bajo las leyes nacionales de almuerzos escolares y nutrición infantil (42 United States Code secciones 1751 a 1793) no está sujeto a la subdivisión (b) de este párrafo.
 - v. Un beneficiario anterior de una beca emitida de conformidad con esta sección, a menos que el padre del estudiante calificado haya sido retirado de la elegibilidad en el programa por incumplimiento de conformidad con la sección 15-2403, subsección C.
 - vi. Un hijo de un progenitor que sea miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos y que se encuentre en servicio activo o haya fallecido en acto de servicio. Un hijo que cumpla los requisitos de este punto no está sujeto a la subdivisión (b) de este apartado.

- (vii) Un niño que está bajo la tutela del tribunal de menores y que reside con una posible colocación permanente conforme a la sección 8-862 y el plan del caso es la adopción o la tutela permanente.
 - (viii) Un niño que estaba bajo la tutela del tribunal de menores y que logró la permanencia a través de la adopción o la tutela permanente.
 - (ix) Un niño que es hermano de un beneficiario actual o anterior de una cuenta de becas de potenciación de Arizona o de un estudiante calificado elegible que acepta los términos de y se inscribe en una cuenta de becas de potenciación de Arizona.
 - (x) Un niño que reside dentro de los límites de una reservación india en este estado según lo determinado por el departamento de educación o un gobierno tribal.
 - (xi) Un niño de un padre que es legalmente ciego o sordo o con dificultades auditivas como se define en la sección 36-1941.
- (b) Y, salvo lo dispuesto en la subdivisión (a), puntos (iv) y (vi) de este apartado, que cumpla alguno de los de los siguientes requisitos:
- (i) Asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante de tiempo completo como se define en la sección 15-901 durante al menos cuarenta y cinco días del año fiscal actual o anterior y que se transfirió de una escuela primaria o secundaria gubernamental bajo un contrato para participar en una cuenta de becas de habilitación de Arizona. Los estudiantes de kindergarten que estén inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir doscientas horas de instrucción en línea para ser elegibles conforme a este punto. Los estudiantes de primer, segundo y tercer grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir cuatrocientas horas de instrucción registradas para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir quinientas horas de instrucción registradas para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de séptimo y octavo grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir quinientas cincuenta horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a este artículo. Los estudiantes de preparatoria que están inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir quinientas horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a este punto.
 - (ii) Participó anteriormente en una cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona.
 - (iii) Recibió una beca bajo la sección 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante de tiempo completo como se define en la sección 15-901 por lo menos noventa días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada.
 - (iv) Fue elegible para una beca de Arizona para alumnos con discapacidades y recibió dinero de una organización de matrícula escolar de acuerdo con la sección 43-1505 o recibió una beca de Arizona para alumnos con discapacidades pero no recibió dinero de una organización de matrícula escolar de acuerdo con la sección 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el alumno asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como alumno de tiempo completo como se define en la sección 15-901 por lo menos noventa días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada.
 - (v) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa de jardín de infantes en un distrito escolar o escuela subvencionada en este estado o asistió a un programa para niños preescolares con discapacidades.
 - (vi) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa para niños preescolares con discapacidades en este estado.
8. "Tesorero" significa la oficina del tesorero del estado.

15-2401.01. Definición de estudiante cualificado para las cuentas de becas de capacitación de Arizona; ampliación

Sin perjuicio de la sección 15-2401, a partir del año escolar 2022-2023, en este capítulo, a menos que el contexto requiera lo contrario, "estudiante calificado" incluye un residente de este estado que tanto:

1. Es elegible para inscribirse en una escuela pública en este estado en cualquiera de los siguientes:
 - (a) Un programa preescolar para niños con discapacidades.
 - (b) Un programa de jardín de infancia.
 - (c) Cualquiera de los grados primero a duodécimo.
2. 2. No cumple los requisitos para una cuenta de becas de capacitación de Arizona de conformidad con este capítulo.

15-2402. Cuentas de becas de capacitación de Arizona; fondos

- A. Las cuentas de becas de capacitación de Arizona se establecen para proporcionar opciones para la educación de los estudiantes en este estado.
- B. Para inscribir a un estudiante calificado para una cuenta de beca de empoderamiento de Arizona, el padre del estudiante calificado debe firmar un acuerdo para hacer todo lo siguiente:
 1. Utilizar una parte del dinero de la cuenta de becas de potenciación de Arizona asignado anualmente para proporcionar una educación al estudiante cualificado en al menos las asignaturas de lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias, a menos que a la cuenta de becas de potenciación de Arizona se le asigne dinero de acuerdo con un calendario de transferencias distinto a las transferencias trimestrales de conformidad con la sección 15-2403, subsección G.
 2. No inscribir al estudiante calificado en un distrito escolar o escuela chárter y liberar al distrito escolar de toda obligación de educar al estudiante calificado. Este párrafo no
 - (a) Libera al distrito escolar o escuela subvencionada a la que el estudiante calificado asistió previamente de la obligación de realizar una evaluación conforme a la sección 15-766.
 - (b) Requiere que un estudiante calificado se retire de un distrito escolar o escuela charter antes de inscribirse para una cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona si el estudiante calificado se retira del distrito escolar o escuela charter antes de recibir cualquier dinero en la cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona del estudiante calificado.
 - (c) Impedir que un estudiante calificado solicite por adelantado una cuenta de beca de empoderamiento de Arizona para ser financiada a partir del siguiente año escolar.
 3. No aceptar una beca de una organización de matrícula escolar conforme al título 43 concurrentemente con una cuenta de beca de potenciación de Arizona para el estudiante calificado en el mismo año en que un padre firma el acuerdo conforme a esta sección.
 4. Usar el dinero depositado en la cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona del estudiante calificado sólo para los siguientes gastos del estudiante calificado:
 - (a) Matrícula o cuotas en una escuela calificada.
 - (b) Libros de texto requeridos por una escuela calificada.
 - (c) Si el estudiante calificado cumple con cualquiera de los criterios especificados en la sección 15-2401, párrafo 7, subdivisión (a), inciso (i), (ii) o (iii) según lo determinado por un distrito escolar o por un tercero independiente de conformidad con la sección 15-2403, subsección J, el estudiante calificado puede utilizar los siguientes servicios adicionales:
 - (i) Terapias educativas de un profesional o proveedor autorizado o acreditado, incluyendo y hasta cualquier cantidad no cubierta por el seguro si el gasto es parcialmente pagado por una póliza de seguro médico para el estudiante calificado.
 - (ii) Un paraprofesional o ayudante educativo autorizado o acreditado.
 - (iii) Matrícula de formación profesional y de habilidades para la vida aprobada por el departamento.
 - (iv) Bienes y servicios asociados que incluyan evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de asistencia y bienes y servicios de traducción braille aprobados por el departamento.
 - (d) Servicios de tutoría o enseñanza prestados por una persona o centro acreditado por una organización o nacional de acreditación.
 - (e) Planes de estudios y materiales complementarios.

- (f) Matrícula o tasas de un programa de aprendizaje en línea no público.
- (g) Tasas por un examen de rendimiento con referencia a normas estandarizadas a nivel nacional, un examen de colocación avanzada o cualquier examen relacionado con la admisión a un colegio o universidad.
- (h) Matrícula o tasas en una institución postsecundaria elegible.
- (i) Libros de texto requeridos por una institución postsecundaria elegible.
- (j) Tasas de gestión de la cuenta de becas de capacitación de Arizona.
- (k) Servicios proporcionados por una escuela pública, incluyendo clases individuales y programas extracurriculares.
- (l) Pagos de seguros o fianzas.
- (m) Uniformes comprados de o a través de una escuela calificada.
- (n) Si el estudiante calificado cumple con los criterios especificados en la sección 15-2401, párrafo 7, subdivisión (a), punto (i), (ii) o (iii) y si el estudiante calificado está en el segundo año anterior al último año de un contrato ejecutado de conformidad con este artículo, los costos asociados con un plan de educación anual realizado por un equipo de evaluación independiente. El departamento prescribirá las calificaciones mínimas para los equipos de evaluación independientes de conformidad con esta subdivisión y los factores que los equipos deben utilizar para determinar si el estudiante calificado será elegible para continuar recibiendo dinero de conformidad con este artículo hasta el año escolar en el que el estudiante calificado cumpla veintidós años de edad. Un equipo de evaluación independiente que proporciona un plan de educación anual de conformidad con esta subdivisión deberá presentar un informe escrito que resuma los resultados de la evaluación a los padres del estudiante calificado y al departamento en o antes del 31 de julio. El informe escrito presentado por el equipo de evaluación independiente es válido por un año. Si el departamento determina que el estudiante calificado cumple con los criterios de elegibilidad prescritos en el plan de educación anual, el estudiante calificado es elegible para continuar recibiendo dinero de conformidad con este artículo hasta que el estudiante calificado cumpla veintidós años de edad, sujeto a revisión anual. Los padres podrán apelar la decisión del departamento de conformidad con el título 41, capítulo 6, artículo 10. Como anexo al contrato de fin de estudios de un alumno calificado, el departamento proporcionará la siguiente información por escrito a los padres del alumno calificado:
 - (i) Que el estudiante calificado no será elegible para continuar recibiendo dinero conforme a este artículo a menos que los resultados de un plan de educación anual realizado conforme a esta subdivisión demuestren que el estudiante calificado cumple con los criterios de elegibilidad prescritos en el plan de educación anual.
 - (ii) Que el padre tiene derecho a obtener un plan de educación anual conforme a esta subdivisión para determinar si el estudiante calificado cumple con los criterios de elegibilidad prescritos en el plan de educación anual.
 - (iii) Una lista de los equipos de evaluación independientes que cumplen con las calificaciones mínimas prescritas por el departamento de conformidad con esta subdivisión.
- (o) Servicios de transporte público en este estado, incluido un pase de cercanías para el estudiante calificado, o servicios de red de transporte según se define en la sección 28-9551 entre la residencia del estudiante calificado y una escuela calificada en la que esté inscrito el estudiante calificado.
- (p) Equipos informáticos y dispositivos tecnológicos utilizados principalmente con fines educativos. A los efectos de esta subdivisión, "hardware informático y dispositivos tecnológicos":
 - (i) Incluye calculadoras, ordenadores personales, ordenadores portátiles, tabletas, microscopios, telescopios e impresoras.

(ii) No incluye dispositivos de entretenimiento y otros dispositivos principalmente no educativos, incluidos televisores, teléfonos, consolas de videojuegos y accesorios, y equipos de cine en casa y audio.

5. No presentar una declaración jurada de intención de educación en el hogar de conformidad con la sección 15-802, subsección B, párrafo 2 o 3.

6. No utilizar el dinero depositado en la cuenta del alumno calificado para ninguno de los siguientes fines:

(a) Equipos informáticos u otros dispositivos tecnológicos, salvo que se permita lo contrario en virtud del párrafo 4, subdivisión (c) o (p) de esta subsección.

(b) Transporte del alumno, excepto para los servicios de transporte descritos en el párrafo 4, subdivisión (o) de este subapartado.

C. A cambio del acuerdo de los padres conforme al inciso B de esta sección, el departamento transferirá del dinero que de otro modo se asignaría al distrito escolar anterior del beneficiario, o si el niño es actualmente elegible para asistir a un programa preescolar para niños con discapacidades, a un programa de kindergarten o a cualquiera de los grados primero a duodécimo, el dinero que el departamento determine que de otro modo se asignaría al distrito escolar de asistencia previsto del beneficiario, al tesorero para que deposite en una cuenta de becas de potenciación de Arizona una cantidad que sea equivalente al noventa por ciento de la suma del nivel de apoyo básico y la asistencia adicional prescrita en los artículos 15-185 y 15-943 para ese estudiante en particular si ese estudiante asistiera a una escuela subvencionada.

D. Se establece el fondo de la cuenta de becas de habilitación del departamento de educación, que consiste en dinero asignado por la legislatura. El departamento administrará el fondo. El dinero del fondo está sujeto a la asignación legislativa. El dinero del fondo se utilizará para sufragar los gastos del departamento en la administración de las cuentas de becas de capacitación de Arizona en virtud de este capítulo. El dinero del fondo está exento de las disposiciones de la sección 35-190 relativas a la caducidad de las asignaciones. Si el número de cuentas de becas de fortalecimiento de Arizona aumenta significativamente después del año fiscal 2020-2021, el departamento puede solicitar un aumento en la cantidad asignada al fondo en cualquier año fiscal subsiguiente en la estimación presupuestaria presentada de conformidad con la sección 35-113. El departamento deberá listar el dinero en el fondo como una partida separada en su estimación presupuestaria.

E. Se crea el fondo de la cuenta de becas de capacitación del tesorero del estado, consistente en fondos asignados por la legislatura. El Tesorero del Estado administrará el fondo. El dinero del fondo se utilizará para los costos del tesorero del estado en la administración de las cuentas de becas de fortalecimiento de Arizona bajo este capítulo. Si el número de cuentas de becas de potenciación de Arizona aumenta significativamente después del año fiscal 2020-2021, el tesorero del estado podrá solicitar un aumento en la cantidad asignada al fondo en cualquier año fiscal subsiguiente en la estimación presupuestaria presentada de conformidad con la sección 35-113. El dinero del fondo está sujeto a consignación legislativa. El dinero del fondo está exento de las disposiciones de la sección 35-190 relativas a la caducidad de los créditos. El Tesorero del Estado consignará el dinero del fondo como una partida separada en su estimación presupuestaria.

F. Los padres deberán renovar anualmente la cuenta de la beca Arizona Empowerment del estudiante calificado.

G. A pesar de cualquier cambio en el plan del equipo de evaluación multidisciplinario del estudiante, un estudiante que ha calificado previamente para una cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona sigue siendo elegible para solicitar la renovación hasta que el estudiante termine la preparatoria.

H. Si un padre no renueva la cuenta de beca de fortalecimiento de Arizona del estudiante calificado por un período de tres años académicos, el departamento notificará al padre que la cuenta del estudiante calificado se cerrará en sesenta días calendario. La notificación deberá enviarse por correo certificado, correo electrónico y teléfono, si procede. El padre tiene sesenta días naturales para renovar la cuenta de la beca de empoderamiento de Arizona del estudiante calificado cuenta de la beca Arizona Empowerment. Si el padre decide no renovar o no responde

en sesenta días naturales, el departamento cerrará la cuenta y el dinero restante se devolverá al Estado.

- I. Un acuerdo firmado bajo esta sección constituye la asistencia escolar requerida por la sección 15-802.
- J. Una escuela calificada o un proveedor de servicios adquiridos conforme a la subsección B, párrafo 4 de esta sección no puede compartir, reembolsar o devolver ningún dinero de la cuenta de becas de fortalecimiento de Arizona con el padre o estudiante calificado de ninguna manera.
- K. No obstante la subsección H de esta sección, cuando el estudiante calificado se gradúe de una institución postsecundaria o después de cualquier periodo de cuatro años consecutivos después de la graduación de la preparatoria en el cual el estudiante no esté inscrito en una institución postsecundaria elegible, pero no antes de este tiempo siempre y cuando el titular de la cuenta continúe usando una porción del dinero de la cuenta para gastos elegibles cada año y esté al corriente, la cuenta de la beca de fortalecimiento de Arizona del estudiante calificado se cerrará y cualquier dinero restante será devuelto al estado.
- L. El dinero recibido conforme a este artículo no constituye ingreso gravable para el padre del estudiante calificado.

15-2403. Cuentas de becas de habilitación de Arizona; administración; recursos; auditoría; normas; manual de política

- A. El tesorero podrá contratar a empresas privadas de gestión financiera para que gestionen las cuentas de las becas de capacitación de Arizona.
- B. El departamento llevará a cabo o contratará auditorías anuales de las cuentas de becas de capacitación de Arizona para garantizar el cumplimiento de la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4. El departamento también conducirá o contratará auditorías aleatorias, trimestrales y anuales de las cuentas de becas de fortalecimiento de Arizona, según sea necesario, para asegurar el cumplimiento con la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4.
- C. El departamento puede retirar a cualquier padre o estudiante calificado de la elegibilidad para una cuenta de becas de potenciación de Arizona si el padre o estudiante calificado no cumple con los términos del contrato o las leyes, reglas u órdenes aplicables o a sabiendas hace mal uso del dinero o a sabiendas no cumple con los términos del contrato con la intención de defraudar y notificará al tesorero. El departamento notificará al tesorero la suspensión de la cuenta de un padre o alumno calificado y notificará por escrito al padre o alumno calificado que la cuenta ha sido suspendida y que no se permitirán más transacciones ni se efectuarán más desembolsos. En la notificación se especificará el motivo de la suspensión y se indicará que los padres o el alumno calificado disponen de quince días, sin contar los fines de semana, para responder y tomar medidas correctivas. Si el padre, la madre o el alumno calificado se niega a ponerse en contacto con el departamento, a proporcionar cualquier información o a presentar cualquier informe que pueda requerirse para el restablecimiento dentro del período de quince días, el departamento podrá retirar al padre, la madre o el alumno calificado de conformidad con este inciso.
- D. Los padres podrán apelar ante el consejo estatal de educación cualquier decisión administrativa que tome el departamento en virtud de este artículo, incluidas las determinaciones de los gastos permitidos, la expulsión del programa o la elegibilidad de inscripción. El departamento notificará al padre por escrito que el padre puede apelar cualquier decisión administrativa bajo este artículo y el proceso por el cual el padre puede apelar al mismo tiempo que el departamento notifica al padre de una decisión administrativa bajo este artículo. La junta estatal de educación establecerá un proceso de apelación, y el departamento publicará esta información en el sitio web del departamento en el mismo lugar que el manual de políticas desarrollado conforme a la subsección K de esta sección.
- E. Un padre puede representarse a sí mismo o designar a un representante, no necesariamente un abogado, ante cualquier audiencia de apelación celebrada de conformidad con esta sección. Cualquier representante designado que no sea un abogado admitido a la práctica no podrá cobrar por ningún servicio prestado en relación con dicha audiencia. El hecho de que un representante haya participado en la audiencia o haya asistido al titular de la cuenta no es motivo para revocar cualquier decisión u orden administrativa si las pruebas que apoyan la decisión u orden son sustanciales, fiables y probatorias.
- F. El consejo estatal de educación podrá remitir los casos de uso indebido sustancial de fondos al fiscal general con fines de cobro o a efectos de una investigación penal si el consejo estatal de educación obtiene pruebas del uso fraudulento de una cuenta.
- G. El departamento hará transferencias trimestrales de la cantidad calculada de acuerdo a la sección 15-2402, subsección C al tesorero para depositarla en la cuenta de becas de fortalecimiento de Arizona de cada estudiante calificado, excepto que el departamento puede hacer transferencias de acuerdo a otro programa de transferencias si el departamento determina que un programa de transferencias diferente a las transferencias trimestrales es necesario para operar la cuenta de becas de fortalecimiento de Arizona.
- H. El departamento aceptará solicitudes entre el 1 de julio y el 30 de junio de cada año. El departamento inscribirá y emitirá una carta de adjudicación a los solicitantes elegibles dentro de los treinta días siguientes a la recepción de una solicitud completa y toda la documentación requerida. A más tardar el 30 de mayo de cada año, el departamento proporcionará a la comisión legislativa conjunta de presupuestos una estimación de la cantidad necesaria para financiar las cuentas de

becas de capacitación de Arizona para el siguiente ejercicio fiscal. El departamento incluirá en su solicitud de presupuesto para el siguiente año fiscal la cantidad estimada de conformidad con la sección 15-2402, subsección C para cada estudiante calificado.

- I. El consejo estatal de educación podrá adoptar las normas y políticas necesarias para administrar las cuentas de becas de capacitación de Arizona, incluidas las normas y políticas:
 1. Para establecer un proceso de apelación conforme a la subsección D de esta sección.
 2. Para llevar a cabo o contratar exámenes del uso del dinero de las cuentas.
 3. Realizar o contratar revisiones aleatorias, trimestrales y anuales de las cuentas.
 4. Establecer o contratar el establecimiento de un servicio de denuncia anónima de fraudes en línea.
 5. Para establecer una línea telefónica anónima de denuncia de fraudes.
 6. Que exijan una fianza o seguro de caución para los titulares de las cuentas.

- J. El departamento deberá contratar a un tercero independiente para determinar si un estudiante calificado es elegible para recibir terapias o servicios educativos conforme a la sección 15- 2402, subsección B, párrafo 4, subdivisión (c). Si durante cualquier periodo a partir del 1 de enero de 2023 el departamento no garantiza que un contrato con un tercero independiente esté en vigor, durante ese periodo
 1. El superintendente escolar de cada condado podrá aprobar una lista de terceros independientes dentro del condado cuya evaluación podrá utilizarse para determinar si un estudiante que reside dentro del condado es elegible para recibir terapias o servicios educativos conforme a la sección 15- 2402, subsección B, párrafo 4, subdivisión (c).

 2. Si el superintendente escolar de un condado no proporciona una lista de terceros independientes aprobados en un plazo de noventa días tras el inicio de cualquier periodo durante el cual el departamento no tenga un contrato en vigor con un tercero independiente tal y como se describe en este subapartado, los padres de un alumno que resida en el condado tendrán derecho a obtener una evaluación educativa independiente de un examinador cualificado para determinar si el alumno reúne los requisitos para recibir terapias o servicios educativos de conformidad con la sección 15-2402, subapartado B, párrafo 4, subdivisión (c). Los gastos de una evaluación educativa realizada de conformidad con este párrafo correrán a cargo del distrito escolar en el que resida el alumno y que atienda el nivel de grado del alumno. A los efectos de este párrafo, "examinador cualificado" significa un médico, psiquiatra o psicólogo con licencia.

- K. El 1 de julio de cada año o antes, el departamento elaborará un manual para solicitantes y participantes que incluya información relativa a las políticas y procesos de las cuentas de becas de capacitación de Arizona. El manual de políticas deberá cumplir con las reglas adoptadas por la junta estatal de educación de conformidad con esta sección. El departamento publicará el manual en su sitio web.

- L. Excepto en los casos en que el procurador general determine que un padre o titular de cuenta ha cometido fraude, cualquier gasto de una cuenta de becas de potenciación de Arizona para una compra que se considere no elegible de conformidad con la sección 15-2402 y que posteriormente sea reembolsado por el padre o titular de cuenta, se acreditará de nuevo al saldo de la cuenta de becas de potenciación de Arizona dentro de los treinta días siguientes a la recepción del pago.

- M. Si, en respuesta a una apelación de una decisión administrativa hecha por el departamento, la junta estatal de educación emite una suspensión de una cuenta de becas de potenciación de Arizona de acuerdo con las reglas adoptadas por la junta, el departamento no puede retener la financiación o la renovación del contrato para el titular de la cuenta a causa de la decisión administrativa apelada durante la suspensión a menos que la junta lo ordene.

15-2404. Control del Estado sobre las escuelas no públicas; prohibición; aplicación

- A. Este capítulo no permite a ninguna agencia gubernamental ejercer control o supervisión sobre ninguna escuela no pública o escuela en casa.
- B. Una escuela cualificada que acepte un pago de un padre conforme a este capítulo no es un agente del gobierno estatal o federal.
- C. No se exigirá a una escuela cualificada que modifique su credo, prácticas, política de admisión o plan de estudios para aceptar a alumnos cuyos padres paguen la matrícula o las cuotas de una cuenta de becas de capacitación conforme a este capítulo para participar como escuela cualificada.
- D. En cualquier procedimiento legal que impugne la aplicación de este capítulo a una escuela calificada, el estado tiene la carga de establecer que la ley es necesaria y no impone ninguna carga indebida a las escuelas calificadas.

15-2405. Comité de supervisión de padres de las cuentas de becas de potenciación de Arizona; miembros; obligaciones

- A. Se establece el comité de supervisión de padres de las cuentas de becas de potenciación de Arizona, compuesto por seis miembros que son padres de estudiantes calificados que reciben dinero de la cuenta de becas de potenciación de Arizona conforme a este capítulo. Los miembros serán nombrados de la siguiente manera
 - 1. Un miembro que es nombrado por el presidente del senado.
 - 2. Un miembro que es nombrado por el presidente de la cámara de representantes.
 - 3. Un miembro designado por el líder de la minoría del Senado.
 - 4. Un miembro designado por el líder de la minoría de la Cámara de Representantes.
 - 5. Dos miembros nombrados por el Gobernador.
- B. Como mínimo, los miembros designados de conformidad con la subsección A, párrafos 1, 2, 3 y 4 de esta sección deberán ser padres de estudiantes calificados que a la vez:
 - 1. Cumplan cualquiera de los criterios especificados en la sección 15-2401, párrafo 7, subdivisión (a), puntos (i), (ii) o (iii), según determine un tercero independiente de conformidad con la sección 15-2403, subsección I.
 - 2. Utilizar el dinero depositado en la cuenta de la beca de capacitación de Arizona del estudiante calificado para los gastos prescritos en la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4, subdivisión (c).
- C. Los miembros del comité elegirán anualmente a un presidente de entre sus miembros.
- D. El comité se reunirá al menos una vez por trimestre. La mayoría de los miembros constituye quórum para la tramitación de los asuntos.
- E. El comité colaborará e interactuará con el departamento, el consejo estatal de educación, el fiscal general y, según corresponda, el auditor general para revisar todo lo siguiente:
 - 1. La implementación de políticas y procedimientos relacionados con el programa de cuentas de becas de capacitación de Arizona bajo este capítulo y la efectividad del programa.
 - 2. Las preocupaciones de los padres de los estudiantes calificados que reciben dinero de la cuenta de becas de capacitación de Arizona en virtud de este capítulo.
 - 3. El trabajo del defensor del pueblo-ayudante de los ciudadanos en quejas asociadas con la administración del programa de la cuenta de becas de potenciación de Arizona.
- F. Un padre de familia no puede servir en el comité si se aplica cualquiera de lo siguiente
 - 1. El padre es empleado o familiar de un empleado del departamento.
 - 2. El padre recibe dinero o compensación de o está asociado de alguna manera con una organización de cabildeo, un grupo de defensa de la elección escolar o una empresa privada de gestión financiera que administra las cuentas de becas de potenciación de Arizona de conformidad con la sección 15-2403, subsección A.
 - 3. El padre proporciona bienes o servicios a estudiantes calificados que se compran de acuerdo con la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4.

ENLACE: https://azsbe.az.gov/sites/default/files/media/01-23-2023%20ESA%20RULES_1.pdf

Abierto el 26 de septiembre de 2022

Cambios aprobados - 23 de enero de 2023

R7-2-1501. Definiciones

En el presente artículo, salvo que el contexto especifique lo contrario:

1. "Administrativamente completa": una solicitud de ESA que contiene todos los componentes exigidos por la ley o por este artículo.
2. "Junta" significa la Junta Estatal de Educación.
3. "Plan de estudios" significa un curso de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluyendo cualquier material suplementario requerido o recomendado por el plan de estudios, aprobado por el Departamento.
4. "Departamento" significa el Departamento de Educación de Arizona.
5. "Institución postsecundaria elegible" significa un colegio comunitario como se define en A.R.S. § 15-1401, una universidad bajo la jurisdicción de la Junta de Regentes de Arizona, o una institución postsecundaria privada acreditada.
6. "Cuenta de becas de capacitación" o "ESA" significa una cuenta administrada por el Departamento y financiada por el estado para proporcionar opciones para la educación de estudiantes calificados de conformidad con A.R.S. § 15-2401 y siguientes.
7. "Funcionario de audiencias" se refiere a un representante no imparcial con al menos tres años de experiencia verificada en el ejercicio de la abogacía o al menos un año de experiencia verificada en la realización de audiencias, que supervisa las audiencias de conformidad con este Artículo.
8. "Conferencia de conciliación informal" significa una reunión entre el Departamento y el padre de familia en un intento por conciliar la apelación antes de una audiencia de apelación. El Consejo y el Funcionario de Audiencias no asisten.
9. "Uso indebido de fondos" se refiere al uso de fondos de la ESA en bienes o servicios no permitidos por A.R.S. § 15-2402, este Artículo o el Departamento de conformidad con R7-2-1507.
10. "Padre" significa un residente de este estado que es el padre, padrastro, tutor legal o titular de la cuenta de un estudiante calificado.
11. "Programa" significa el Programa de Cuenta de Becas de Capacitación.
12. "Escuela calificada" significa una escuela primaria o secundaria no gubernamental o una escuela preescolar para alumnos con discapacidades que se encuentra en este estado o, para los estudiantes calificados que residen dentro de los límites de una reserva indígena en este estado, y que se encuentra en un estado adyacente y que está dentro de dos millas de la frontera del estado en el que reside el estudiante calificado, y que no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional.
13. "Estudiante calificado" significa un residente de este estado que:
 - a. Es cualquiera de los siguientes:
 - i. Identificado como discapacitado conforme a la sección 504 de la ley de rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. 794);
 - ii. Identificado por un distrito escolar o por un tercero independiente conforme a A.R.S. § 15-2403(J) como niño discapacitado según se define en A.R.S. § 15-731 o § 15-761;

- iii. Un niño discapacitado que reúne los requisitos para recibir servicios de un distrito escolar conforme a A.R.S. § 15-763;
 - iv. Asiste a una escuela o distrito escolar al que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con A.R.S. § 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones o es actualmente elegible para asistir al jardín de infancia y que reside dentro de los límites de asistencia de una escuela a la que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con A.R.S. § 15-241 para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones. Un niño que cumpla con los requisitos de este punto y que cumpla con los requisitos de elegibilidad de ingresos para almuerzos gratuitos y a precio reducido según las Leyes Nacionales de Almuerzos Escolares y Nutrición Infantil (42 U.S.C. 1751 a 1793) no está sujeto a R7-2- 1501(12)(b);
 - v. Un beneficiario anterior de una beca otorgada de conformidad con A.R.S. § 15-891 o esta Sección, a menos que el padre del estudiante calificado haya sido retirado de la elegibilidad en el Programa por incumplimiento de conformidad con A.R.S. § 15-2403(C);
 - vi. Un hijo de un progenitor que sea miembro de las fuerzas armadas de los Estados Unidos y que esté en servicio activo o haya fallecido en acto de servicio. Un hijo que cumpla los requisitos de este subapartado no está sujeto a R7-2-1501(12)(b);
 - vii. Un menor que esté bajo la tutela del tribunal de menores y que resida en una posible colocación permanente conforme a A.R.S. § 8-862 y el plan del caso sea la adopción o la tutela permanente;
 - viii. Un niño que estaba bajo la tutela del tribunal de menores y que logró la permanencia a través de la adopción o la tutela permanente;
 - ix. Un niño que es el hermano de un beneficiario actual o anterior de ESA o de un estudiante calificado elegible que acepta los términos de y se inscribe en un ESA;
 - x. Un niño que resida dentro de los límites de una reserva indígena en este estado según lo determine el Departamento o un gobierno tribal; o
 - xi. Un hijo de un padre legalmente ciego o sordo o con dificultades auditivas según se define en A.R.S. § 36- 1941.
- b. Y, salvo lo dispuesto en R7-2-1501(12)(a)(iv) y R7-2-1501(12)(a)(vi), que cumpla cualquiera de los siguientes requisitos
- i. Asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante a tiempo completo, tal como se define en A.R.S. § 15-901, durante al menos 45 días del año fiscal actual o anterior y que se transfirió de una escuela primaria o secundaria gubernamental en virtud de un contrato para participar en una ESA. Los estudiantes de kindergarten que están inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir 100 horas de instrucción en línea para ser elegibles de conformidad con este inciso. Los estudiantes de primer, segundo y tercer grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir 200 horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a esta subsección. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado que están matriculados en la instrucción en línea de Arizona deben recibir 250 horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a esta subsección. Los estudiantes de séptimo y octavo grado que estén inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir 275 horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a esta subsección. Los estudiantes de preparatoria que están inscritos en la instrucción en línea de Arizona deben recibir 250 horas de instrucción registrada para ser elegibles conforme a esta subsección. Para los propósitos de esta subsección, los estudiantes pueden acumular días de inscripción y horas de instrucción en el año fiscal actual o anterior, o una combinación de los mismos;
 - ii. Haber participado anteriormente en una ESA;

- iii. Recibió una beca en virtud de A.R.S. § 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante a tiempo completo según se define en A.R.S. § 15-901 durante al menos 90 días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada;
- iv. Era elegible para una beca de Arizona para alumnos con discapacidades y recibió dinero de una organización de matrícula escolar de conformidad con A.R.S. § 43-1505 o recibió una beca de Arizona para alumnos con discapacidades pero no recibió dinero de una organización de matrícula escolar de conformidad con A.R.S. § 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela calificada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria gubernamental como estudiante a tiempo completo según se define en A.R.S. § 15-901 durante al menos 90 días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela calificada
 - v. Asistió a una escuela no pública para alumnos con discapacidades en el año anterior si la colocación en la escuela fue aprobada por el Departamento y contratada por un distrito escolar público.
 - vi. No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental, pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa de jardín de infancia en un distrito escolar o escuela concertada en este estado o asistió a un programa para niños preescolares con discapacidades. Para los propósitos de este punto, un niño es elegible para inscribirse en un programa de kindergarten si el niño tiene al menos cinco años de edad el 1 de enero del año escolar en curso, es menor de siete años de edad, y no ha completado ya un programa de kindergarten y no está inscrito en el primer grado de una escuela privada o gubernamental en el año en curso; o
 - vii. No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa para niños preescolares con discapacidades en este estado.

14. "Estancia" significa que un Padre puede tener acceso a una cuenta de ESA terminada pendiente de la resolución de su apelación.

15. "Sustancialmente completa" significa una solicitud de ESA que cumple con todos los criterios sustantivos requeridos por la ley o este artículo.

16. "Materiales Suplementarios" referidos en A.R.S. § 15-2401(2), significa materiales relevantes directamente relacionados con el curso de estudio para el cual están siendo usados que introducen contenido y estrategias de instrucción o que mejoran, complementan, enriquecen, extienden o apoyan el currículo.

17. "Tesorero" significa la Oficina del Tesorero del Estado.

18. A menos que se definan específicamente de otro modo en el presente documento, todos los términos definidos tendrán el mismo significado que el que se les atribuye en el A.R.S., Título 41.

R7-2-1501.01. Definición ampliada de estudiante cualificado

Sin perjuicio de A.R.S. § 15-2401 y R7-2-1501, a partir del año escolar 2022-2023, a menos que el contexto requiera lo contrario, "Estudiante calificado" incluye a un residente de este estado que tanto:

1. Es elegible para inscribirse en una escuela pública en este estado en cualquiera de los siguientes:
 - a. Un programa preescolar para niños con discapacidades,
 - b. Un programa de jardín de infancia, o
 - c. Cualquiera de los grados 1 a 12.
2. No califica de otra manera para una Cuenta de Beca de Fortalecimiento de Arizona de conformidad con este Artículo.

R7-2-1502. Disposiciones generales

- A. Esta sección se adopta de conformidad con A.R.S. § 15-2403.
- B. El Departamento y el Tesorero administrarán y proporcionarán supervisión general y vigilancia del Programa de conformidad con A.R.S. § 15-2401 et seq y este Artículo.
- C. El Departamento y la Junta incluirán los sábados intermedios, domingos y días festivos legales al computar los días conforme a este Artículo. Si el último día de un plazo establecido conforme a este Artículo cae en sábado, domingo o día festivo legal, el siguiente día hábil será el último día del plazo.
- D. A menos que se especifique lo contrario, el Departamento entregará una notificación o decisión que retire a un padre de familia del Programa, mediante entrega personal, correo de primera clase o correo certificado a la última dirección del padre de familia con el Departamento, y también por cualquier otro método o métodos que se determinen razonablemente para dar notificación real al padre de familia, incluyendo correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica o a través de un portal en línea. Cada padre proporcionará al Departamento su dirección postal, dirección particular, número de teléfono y correo electrónico e informará al Departamento de cualquier cambio de dirección postal, dirección particular, número de teléfono o correo electrónico en un plazo de 30 días a partir del cambio. Para todas las demás comunicaciones que no contengan un aviso de retiro del Programa, la Junta y el Departamento podrán comunicarse a través de cualquier método o métodos, incluyendo correo de primera clase, correo certificado, correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica o a través de un portal en línea.
- E. Un documento se presenta ante la Cámara o el Departamento en la fecha en que es recibido por la Cámara o el Departamento, según lo establezca el sello fechador de la Cámara o el Departamento en el anverso del documento. Una notificación o decisión que contenga una acción apelable emitida por la Junta o el Departamento de conformidad con este Artículo se notifica a una parte de la siguiente manera:
1. En la fecha en que se notifique personalmente,
 2. Cinco días después de su envío por correo de primera clase, o
 3. En la fecha del acuse de recibo si se envía por correo certificado.

R7-2-1503. Responsabilidades del departamento

El Departamento deberá:

1. En o antes del 1 de marzo de cada año, proporcionar a la Junta un manual, desarrollado en consulta con los padres de los niños en el Programa, que incluya información relacionada con las políticas y procesos de las AEE y cumpla con A.R.S. § 15-2401 et seq y este Artículo. La Junta deberá adoptar el manual en o antes del 1 de mayo de cada año. La Junta limitará los cambios sustanciales al manual a una vez cada tres años. La Junta podrá aprobar cambios al manual con mayor frecuencia que cada tres años para ajustarse y cumplir con los cambios a los estatutos o a este Artículo o a discreción de la Junta. El manual se publicará en el sitio web del Departamento y se distribuirá a los padres e identificará claramente los cambios con respecto a la versión anterior, e incluirá la fecha y la hora en que se modificó el nuevo manual;
 - a. el manual anual, una vez adoptado, entrará en vigor el 1 de julio de cada año fiscal.
 - b. Si el manual anual se aprueba después del 1 de julio, el nuevo manual aprobado entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.
2. Establecer un centro de llamadas dedicado para uso exclusivo del Programa ESA que trabaje en conjunto con la división de Servicios para Estudiantes Excepcionales del Departamento o su división sucesora. Sujeto a la revisión y aprobación de la Junta, el Departamento puede contratar a un tercero para operar el centro de llamadas;
3. Implementar políticas, procedimientos y métricas de gestión del desempeño del servicio al cliente;
4. Proporcionar formación a los padres que utilicen la empresa privada de gestión financiera contratada para ayudar en la gestión financiera del programa;
5. Proporcionar un informe trimestral a la Junta sobre el Programa ESA, que incluya
 - a. El número de estudiantes en el programa desglosado por elegibilidad, nivel de grado y el distrito escolar o escuela chárter asociada con cada estudiante;
 - i. El número total de estudiantes con necesidades especiales por nivel de grado,
 - ii. El número de alumnos con necesidades especiales por categoría de discapacidad, y
 - b. El importe anual asociado a cada alumno;
 - c. El número de solicitudes de ESA recibidas, aprobadas y denegadas en el trimestre anterior, incluida la justificación de las solicitudes denegadas;
 - d. El número de solicitudes tramitadas en los 30 días siguientes a su recepción y el número de solicitudes incompletas desde el punto de vista administrativo. Indique las razones por las que no se aprobaron las solicitudes administrativamente incompletas;
 - e. Un resumen de todas las aportaciones o comentarios de los padres recogidos de conformidad con la norma R7-2-1503(6) y la forma en que el Departamento responde a las preocupaciones presentadas como parte del proceso;
 - f. Información sobre la empresa privada de gestión financiera contratada para ayudar en la gestión financiera del Programa, incluyendo:
 - i. El número y el tipo de elegibilidad de las cuentas que utiliza la empresa,

- ii. El número de proveedores y vendedores en la plataforma de la empresa,
 - iii. Comunicaciones y formación proporcionadas a los padres,
 - iv. Preocupaciones de los padres presentadas al Departamento, al Tesorero y a la empresa privada de gestión financiera y cómo el Departamento, el Tesorero y la empresa privada de gestión financiera están abordando las preocupaciones, y
- g. Información relativa a las apelaciones presentadas ante la Junta que se resolvieron antes de una audiencia;
- h. Información relacionada con las auditorías finalizadas, incluyendo:
- i. alcance de la(s) auditoría(s),
 - ii. datos y descripciones de los resultados de las auditorías del trimestre,
 - iii. datos y descripciones de los resultados de las constataciones del trimestre, y
- i. Resumen de todas las interrupciones en el Departamento, la empresa privada de gestión financiera, el Departamento de Tesoro, GAO, ADOA, etc. que provoquen retrasos en el programa ESA
- j. Información relacionada con los Códigos MCC, incluyendo:
- i. Lista acumulativa de todas las ampliaciones de códigos MCC solicitadas y motivo específico de cada denegación,
 - ii. Lista acumulativa de todas las ampliaciones y excepciones de códigos MCC concedidas por el Departamento, y k. Datos relacionados con la presentación de reembolsos, incluidos:
- k. Presentación de reembolsos relacionados con datos, incluyendo:
- i. El número medio de días que tarda una solicitud de reembolso en ser asignada a un empleado del Departamento
 - ii. El número medio de días que tarda una solicitud de reembolso en ser revisada por un empleado del Departamento,
 - iii. El número medio de días que tarda una solicitud de reembolso en ser aprobada por un miembro del personal del Departamento, y
- l. Proporcionar datos relacionados con los Tickets del Help Desk, incluyendo:
- i. La cantidad de solicitudes de asistencia no respondidas en un plazo de tres días laborables,
 - ii. La cantidad de solicitudes de asistencia cerradas prematuramente y reabiertas, y
- m. Proporcionar datos relacionados con la escalada de Tickets del Help Desk, incluyendo:
- i. La cantidad de tickets del servicio de asistencia escalados por tipo de categoría,
 - ii. El número medio de días hasta la resolución,
 - iii. Un resumen de las resoluciones, y

n. Proporcionar información actualizada sobre el proceso de licitación de todos los contratos elegibles del Departamento, incluyendo:

i. A.R.S. §15-2403(A): El tesorero puede contratar a empresas privadas de gestión financiera para administrar las cuentas de becas de potenciación de Arizona,

ii. A.R.S. §15-2403(B): El Departamento realizará o contratará auditorías anuales de las cuentas de becas de potenciación de Arizona para garantizar el cumplimiento de la sección § 15-2402, subsección B, párrafo 4,

iii. A.R.S. §15-2403(B): El Departamento también llevará a cabo o contratará auditorías aleatorias, trimestrales y anuales de las cuentas de becas de promoción de Arizona, según sea necesario, para garantizar el cumplimiento de la sección § 15-2402, subsección B, párrafo 4,

iv. A.R.S. §15-2403(J): El Departamento contratará a un tercero independiente para determinar si un estudiante calificado es elegible para recibir terapias o servicios educativos de conformidad con la sección § 15-2402, subsección B, párrafo 4, subdivisión (c).

v. R7-2-1503(2): Sujeto a la revisión y aprobación de la Junta, el Departamento podrá contratar a un tercero para operar el centro de llamadas,

vi. Cualquier otro contrato elegible del Departamento, y La fecha de la actualización más reciente de la base de datos en línea de gastos aprobados y gastos rechazados. Un resumen de los cambios realizados;

p. Una aproximación del importe de adjudicación más habitual. Indique el método o métodos y la fórmula o fórmulas utilizadas para calcular los importes de indemnización; y

q. Cualquier otra información que solicite la Junta.

6. Establecer y proporcionar al Consejo un proceso para recabar la opinión de los padres en relación con el Programa.

R7-2-1504. Solicitud y activación de la cuenta

- A. El Departamento aceptará solicitudes para participar en el Programa entre el 1 de julio y el 30 de junio de cada año.
- B. El Departamento proporcionará información a los posibles solicitantes sobre la elegibilidad.
- C. El Departamento inscribirá y emitirá una carta de adjudicación a los solicitantes elegibles dentro de los 30 días posteriores a la recepción de una solicitud completa y de toda la documentación requerida. La carta de adjudicación incluirá información sobre cómo activar la cuenta y la cantidad de fondos ESA que el estudiante recibirá.
- D. Dentro de los 30 días siguientes a la emisión de la carta de adjudicación, el Departamento emitirá el contrato a los solicitantes elegibles.
- E. Antes de emitir una notificación de una solicitud denegada, el Departamento proporcionará una notificación describiendo el carácter incompleto administrativo o sustantivo de la solicitud y proporcionará al solicitante 30 días para proporcionar la documentación o información faltante. El Departamento incluirá la justificación de la denegación y, si la solicitud estaba sustancialmente incompleta, el Departamento incluirá el derecho del solicitante a apelar.
- F. De conformidad con la norma R7-2-1511, una persona a quien se le haya denegado una solicitud por estar sustancialmente incompleta podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito dentro de los 30 días siguientes a la notificación de la denegación. Las solicitudes administrativamente incompletas no son apelables.
- G. Si la Junta falla a favor de un padre que apeló una solicitud denegada, el Departamento agilizará el contrato y la financiación al padre en la medida de lo posible.

R7-2-1505. Contrato entre los padres y el Departamento

A. Para inscribir a un estudiante calificado en una ESA, uno de los padres del estudiante calificado deberá firmar un contrato con el Departamento. El padre:

1. Deberá usar una porción del dinero de la ESA asignado anualmente para proveer una educación para el estudiante calificado en por lo menos las materias de lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias, a menos que la ESA sea asignada de acuerdo a un programa de transferencias que no sean transferencias trimestrales de acuerdo a A.R.S. § 15-2403(F). Esta subsección no requiere que un padre gaste una porción del dinero de la ESA en cada materia cada trimestre;
2. No inscribirá al alumno calificado en un distrito escolar o escuela subvencionada, y liberará al distrito escolar de toda obligación de educar al alumno calificado. Esta subsección no
 - a. Libera al distrito escolar o a la escuela subvencionada a la que asistió anteriormente el alumno calificado de la obligación de realizar una evaluación conforme a A.R.S. § 15-766, o
 - b. Requerir que un estudiante calificado se retire de un distrito escolar o escuela chárter antes de inscribirse para una ESA si el estudiante calificado se retira del distrito escolar o escuela chárter antes de recibir cualquier dinero en la ESA del estudiante calificado.
 - c. Impedir que un estudiante calificado solicite por adelantado una ESA para ser financiada a partir del siguiente año escolar.
3. No aceptará una beca de una organización de matrícula escolar de conformidad con A.R.S., Título 43 simultáneamente con una ESA para el estudiante calificado en el mismo año en que un padre firma el contrato de conformidad con esta Sección;
4. Utilizará el dinero depositado en la ESA del estudiante calificado sólo para los gastos enumerados en A.R.S. § 15-2402(B)(4);
5. No presentará una declaración jurada de intención de escolarizar en casa conforme a A.R.S. § 15-802(B)(2) o (3);
6. No utilizará el dinero depositado en la cuenta del alumno calificado para ninguno de los siguientes fines
 - a. Equipo informático u otros dispositivos tecnológicos, salvo lo dispuesto en R7-2-1505(B) y § 15-2402(B)(4)(p); o
 - b. Transporte del alumno, salvo los servicios de transporte descritos en A.R.S. § 15-2402(B)(4)(o).
7. Deberá presentar los gastos y la documentación exigidos en R7-2-1508.

B. Si un alumno cualificado cumple alguno de los criterios especificados en A.R.S. § 15-2401(7)(a)(i), (ii) o (iii), según determine un distrito escolar o un tercero independiente conforme a A.R.S. § 15-2403(J), el alumno cualificado podrá utilizar los siguientes servicios adicionales:

1. Terapias educativas de un profesional o proveedor autorizado o acreditado, incluyendo y hasta cualquier cantidad no cubierta por el seguro si el gasto es parcialmente pagado por una póliza de seguro de salud para los estudiantes calificados,
2. Un paraprofesional o ayudante educativo autorizado o acreditado,
3. matrícula de formación profesional y preparación para la vida activa aprobada por el departamento, y

4. Bienes y servicios asociados que incluyen, entre otros, evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de asistencia y bienes y servicios de traducción braille aprobados por el Departamento. Los bienes asociados descritos en este subapartado pueden incluir equipos informáticos o dispositivos tecnológicos que ayuden a acceder a materiales o servicios educativos y que estén asociados a las necesidades del alumno cualificado. Los padres que deseen utilizar los fondos del Programa para un bien o servicio asociado de conformidad con este inciso deberán proporcionar al Departamento el curso de estudio, servicio o programa educativo de educación especial. Los padres que deseen utilizar los fondos del Programa para un bien o servicio asociado conforme a esta subsección deberán proporcionar al Departamento el curso de estudio, servicio o necesidad educativa de educación especial con el que está asociado el bien o servicio, o podrán proporcionar al Departamento el programa de educación individualizado más reciente, una evaluación o una carta de un proveedor de servicios calificado. No se aconseja a los padres que se pongan en contacto con sus distritos para actualizar o cambiar los programas de educación individualizada de sus estudiantes o solicitar reevaluaciones de educación especial para realizar compras de ESA.
5. De conformidad con A.R.S. §15-2403(J)(2), el Departamento aceptará evaluaciones educativas independientes obtenidas por los padres de un alumno y realizadas por un examinador cualificado. Un "examinador cualificado" se define en A.R.S. §15-2403(J)(2). Un "padre" se define en R7-2-1501. Dichas evaluaciones no serán denegadas basándose únicamente en la edad de la evaluación.

R7-2-1506. Renovación del contrato

A. Un progenitor tiene derecho a renovar una ESA si:

1. De conformidad con la norma R7-2-1508, el progenitor presentó gastos y documentación o presentó atestados trimestrales;
2. En caso necesario, el Departamento aprobó los gastos de conformidad con R7-2-1508;
3. El padre/madre gastó el dinero para proporcionar una educación en, al menos, lectura, gramática, matemáticas, estudios sociales y ciencias durante el año del contrato, de conformidad con R7-2-1505(A)(1); y
4. El padre no debe dinero al Departamento por gastos no permitidos. Un padre de familia sigue siendo elegible para renovar una ESA si tiene una apelación sin resolver con respecto a un gasto rechazado.

B. Un alumno con una discapacidad, tal como se define en A.R.S. § 15-2401(7)(a)(i), (ii) o (iii), según lo determine un distrito escolar o un tercero independiente conforme a A.R.S. § 15-2403(J), puede continuar en el Programa hasta el final del año escolar en el que el alumno cumpla 22 años, si el alumno o los padres proporcionan documentación al Departamento que demuestre que el alumno no ha terminado la escuela secundaria.

C. Los padres deberán renovar las ESA anualmente de la siguiente manera:

1. El Departamento proporcionará contratos de renovación el 1 de mayo o antes a cada padre que cumpla con R7-2-1506(A) de esta Sección;
2. Cada padre deberá presentar el contrato de renovación al Departamento el 30 de junio o antes; y
3. Dentro de los 30 días siguientes a la recepción, el Departamento notificará a cada padre la renovación del contrato.

El Departamento podrá proporcionar la notificación a través de un portal en línea.

D. Si un padre de familia no presenta un contrato de renovación conforme a R7-2-1506(C), el Departamento cerrará temporalmente la cuenta y cesará el financiamiento a la ESA hasta que el padre de familia presente el correspondiente contrato de renovación firmado. Durante el cierre temporal, el financiamiento permanecerá en la cuenta hasta que el padre de familia firme el contrato de renovación correspondiente en un formato proporcionado por el Departamento o el Departamento cierre la ESA de conformidad con R7-2-1506(E).

E. Después de que una ESA haya sido cerrada temporalmente por no renovación conforme a R7-2-1506(D), un padre de familia puede presentar el contrato de renovación apropiado firmado en un formato proporcionado por el Departamento para reactivar la ESA. Si un padre no presenta un contrato de renovación por un período de tres años académicos, el Departamento notificará por correo certificado, correo electrónico y teléfono, si corresponde, que la ESA se cerrará. Para renovar la ESA, el padre deberá presentar un contrato de renovación en un plazo de 60 días a partir de la recepción de la notificación. Si el padre no presenta un contrato de renovación dentro de 60 días, el Departamento cerrará la ESA y devolverá cualquier dinero restante en la ESA al fondo general del estado. No obstante lo dispuesto en R7-2-1506(C)(1) y (2), un padre puede presentar el contrato de renovación firmado correspondiente entre el 1 de julio y el 30 de junio para los fines de este inciso.

F. No obstante lo dispuesto en R7-2-1506(E), cuando el estudiante calificado se gradúe de una institución postsecundaria o después de cualquier período de cuatro años consecutivos después de la graduación de la escuela secundaria en el que el estudiante no esté inscrito en una institución postsecundaria elegible, pero no antes de este momento siempre y cuando el titular de la cuenta continúe utilizando una parte del dinero de la cuenta para gastos elegibles cada año y esté al día en sus obligaciones, la cuenta de becas de capacitación de Arizona del estudiante calificado se cerrará y el dinero restante se devolverá al fondo general del estado.

G. De conformidad con la norma R7-2-1511, un padre cuyo contrato no haya sido renovado por el Departamento podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito en un plazo de 30 días a partir de la notificación de la no renovación.

H. A solicitud por escrito de un padre, el Departamento extenderá el plazo del contrato de renovación por a 30 días a partir de la fecha límite prescrita en esta Sección si el padre demuestra dificultades, incluyendo un caso fortuito o circunstancia similar que impidió que el padre respondiera antes de la fecha límite.

R7-2-1507. Uso de fondos

- A. El Departamento establecerá y mantendrá una base de datos de gastos aprobados y gastos rechazados para el año fiscal en curso y el siguiente, de conformidad con A.R.S. § 15-2401 et seq, y este Artículo. El Departamento pondrá la base de datos a disposición de los padres en línea y desglosará los gastos aprobados por categoría de elegibilidad.

- B. El Departamento establecerá un proceso para revisar un gasto antes de tomar una decisión administrativa para denegar el gasto. El Departamento proporcionará una copia del proceso a la Junta Directiva e incluirá el proceso en el manual adoptado de conformidad con R7-2-1503.

- C. El Departamento no solicitará el reembolso de un gasto que haya aprobado para una ESA específica. El Departamento tratará de la misma manera gastos similares realizados por titulares de cuentas en situación similar. Esta sección no autoriza al titular de una cuenta a gastar fondos de una manera no permitida por la ley.

- D. El Departamento considerará todas las solicitudes de ampliación del Código de MCC presentadas por los cuentahabientes. Cualquier MCCexcepciones de código MCC concedidas a un padre de familia, se extenderán a todos los padres de familia en un plazo de 5 días hábiles.

- E. De conformidad con la norma R7-2-1511, un padre de familia al que el Departamento le haya rechazado un gasto puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se le haya notificado el gasto rechazado.

R7-2-1508. Revisión de gastos

- A. El Departamento podrá realizar o contratar auditorías aleatorias o anuales, según sea necesario, para garantizar que los fondos se utilicen únicamente para gastos aprobados o permitidos en el momento en que se realizó el gasto. El Departamento utilizará los requisitos de conservación de registros vigentes en el momento en que se realizó el gasto para determinar el cumplimiento. El Departamento sólo podrá auditar la actividad de las cuentas de los dos últimos ejercicios fiscales, incluido el ejercicio fiscal en curso.
- B. El Departamento notificará anualmente a cada padre de familia cuándo y cómo llevará a cabo el Departamento las revisiones de gastos y las auditorías. El aviso podrá proporcionarse en el manual adoptado de conformidad con R7-2-1503. No obstante lo dispuesto en cualquier otra Sección, el Departamento podrá revisar los gastos con menor frecuencia utilizando un enfoque basado en riesgos, si el Departamento notifica a los padres de familia y a la Mesa Directiva de conformidad con esta Sección.
- C. Los padres de familia presentarán los gastos que incluirán, entre otros, los siguientes
 - 1. Facturas de cada proveedor, individuo o producto;
 - 2. Facturas de escuelas privadas, que incluirán lo siguiente:
 - a. El nombre del estudiante calificado,
 - b. El nombre de la escuela privada,
 - c. La fecha de la transacción,
 - d. El importe de la matrícula o de las tasas, y
 - e. Total cargado a la tarjeta y, en caso de reembolso, justificante de la forma de pago;
 - 3. Facturas de tutores, paraprofesionales, tipo de servicio o terapeutas que incluirán
 - a. Nombre del alumno cualificado,
 - b. El nombre de uno de los siguientes: el proveedor, el centro, el terapeuta o el tutor,
 - c. Una descripción de los servicios,
 - d. La fecha de la transacción,
 - e. Los importes de las tarifas,
 - f. Los gastos de tramitación, en su caso, y
 - g. El total cargado en la tarjeta y, para los reembolsos, el justificante de la forma de pago.
- D. En el caso de las transacciones con tarjeta de débito, los padres deberán presentar al Departamento todos los recibos de gastos de las transacciones con tarjeta de débito de la siguiente manera
 - 1. A más tardar el 31 de octubre para el primer trimestre,
 - 2. El 31 de enero o antes para el segundo trimestre,
 - 3. El 30 de abril o antes para el tercer trimestre, y
 - 4. El 31 de julio o antes para el cuarto trimestre.
- E. El Departamento revisará y aprobará los gastos y efectuará su siguiente desembolso trimestral de fondos dentro de los 30 días siguientes a las fechas límite prescritas en R7-2-1508(D).
- F. Al recibir y aprobar los recibos de gastos o reembolsos de transacciones con tarjeta de débito, el Departamento notificará al padre de familia por correo electrónico o a través de un portal en línea. El Departamento no retendrá fondos para un trimestre subsiguiente si no revisa los gastos, recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito o reembolsos dentro de los 30 días de la fecha límite. Los padres podrán presentar recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito corregidos en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación trimestral.

- G. Si uno de los padres no presenta los recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito, si se requieren, en los plazos prescritos en R7-2-1508(D) o presenta recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito o reembolsos incompletos, el Departamento deberá:
1. Notificar las deficiencias a los padres,
 2. Otorgará al padre 15 días a partir de la fecha de recepción de la notificación para que presente los recibos de gastos o reembolsos completos de las transacciones con tarjeta de débito, y
 3. Revisar los recibos de gastos o reembolsos de transacciones con tarjeta de débito presentados de conformidad con este apartado en un plazo de cinco días a partir de la recepción de los mismos por parte de los padres.
- H. Después del período de 15 días establecido en R7-2-1508(G)(2), el Departamento podrá retirar a un padre del Programa por no presentar los recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito requeridos o por no corregir las deficiencias de un recibo de gastos de transacciones con tarjeta de débito.
- I. De conformidad con la norma R7-2-1511, el padre o la madre que haya sido expulsado del Programa podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito dentro de los 30 días siguientes a la notificación de expulsión. Excepto en los casos en que la Junta haya encontrado mal uso de los fondos o fraude de conformidad con R7-2-1509, el Departamento no retendrá el financiamiento a la ESA de un estudiante calificado debido a deficiencias en el reporte de gastos de la cuenta de un hermano.
- J. A solicitud por escrito de un padre de familia, el Departamento extenderá los plazos prescritos en R7-2-1508(D) hasta por 30 días a partir de los plazos prescritos en esta Sección si el padre de familia demuestra dificultades económicas, incluyendo un caso fortuito o circunstancia similar que impidió que el padre de familia respondiera antes de la fecha límite.
- K. Si un padre de familia no realiza ningún gasto en un trimestre, deberá presentar constancia de ello en un formato proporcionado por el Departamento.

R7-2-1509. Malversación de fondos

- A. Si se determina que un progenitor hace un uso indebido de los fondos a sabiendas, el Departamento suspenderá temporalmente la cuenta y enviará una notificación al progenitor. La notificación deberá:
 - 1. Incluir el motivo de la suspensión temporal y una descripción detallada del gasto rechazado; y
 - 2. Proporcionar al padre 15 días, sin incluir los fines de semana, para
 - a. Presentar documentación que demuestre que el gasto es admisible o que el padre fue víctima de un robo de identidad o fraude; o
 - b. Aceptar la devolución del importe.
- B. El Departamento revisará la documentación presentada conforme a R7-2-1509(A)(2)(a) dentro de los cinco días siguientes a su recepción para determinar si el gasto es permisible o si el padre fue víctima de robo de identidad o fraude. Si el Departamento determina que el gasto es permisible o que el padre de familia fue víctima de robo de identidad o fraude, el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y hará los desembolsos que fueron retenidos durante la suspensión.
- C. Si el Departamento determina que la documentación no demuestra que el gasto es permisible o que el padre de familia fue víctima de robo de identidad o fraude, el Departamento notificará al padre de familia que la cantidad debe ser reembolsada. El Departamento retendrá el desembolso de cualquier fondo ESA adicional hasta que se realice el reembolso. El Departamento puede acordar un plan de reembolso gradual a petición del padre de familia y deberá restablecer los fondos adicionales de la ESA una vez que el reembolso haya comenzado. El Departamento puede retirar del Programa a un padre de familia que no reembolse una cantidad o no acepte un plan de reembolso.
- D. Una vez que un padre de familia acepte un plan de reembolso gradual o reembolse un monto de conformidad con R7-2-1509(A)(2)(b) o R7-2-1509(C), el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y efectuará los desembolsos que fueron retenidos durante la suspensión de la siguiente manera:
 - 1. En el plazo de un día, si el reembolso se efectúa mediante cheque de caja o giro postal; o
 - 2. En el plazo de siete días, si el reembolso se efectúa mediante cheque personal.
- E. Excepto en los casos en que el Procurador General determine que un padre o titular de la cuenta ha cometido fraude, cualquier gasto de una Cuenta de Becas de Capacitación de Arizona para una compra que se considere no elegible de acuerdo con A.R.S. § 15-2402 y que posteriormente sea reembolsado por el padre o titular de la cuenta, se acreditará de nuevo al saldo de la Cuenta de Becas de Capacitación de Arizona dentro de los 30 días siguientes a la recepción del pago.
- F. De acuerdo con R7-2-1511, un padre que ha sido removido del Programa de acuerdo con esta Sección puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia dentro de 30 días después de haber sido notificado de la remoción.
- G. El Departamento remitirá un caso a la Junta si un padre no presenta una apelación conforme a R7-2-1511 y, o bien
 - 1. No reembolsa el importe de un gasto rechazado, o
 - 2. No efectúa un pago en un plan de reembolso gradual.

- H. En caso de comprobarse el uso indebido de fondos, la Junta podrá remitir el caso al Fiscal General, quien podrá entablar una acción judicial para recuperar los fondos. Al obtener pruebas de uso fraudulento de una cuenta, la Junta podrá remitir el caso al Fiscal General con el fin de que se lleve a cabo una investigación penal.
- I. Un padre o estudiante calificado no es elegible para inscribir a un estudiante calificado en el Programa ESA si ese padre era titular de una cuenta que fue remitida al Fiscal General por malversación de fondos a menos que el gasto del padre se encontró posteriormente para ser permisible o el padre fue la víctima de robo de identidad o fraude. víctima de robo de identidad o fraude.
- J. Si un padre comete fraude, el Departamento retendrá los fondos de todas las cuentas a nombre del padre y cerrará las cuentas.

R7-2-1510. Acción correctiva

- A. Excepto por malversación de fondos o por no presentar recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito conforme a R7-2-1508, si el Departamento considera que un padre ha infringido A.R.S. § 15-2401 et seq, este Artículo o los términos y condiciones establecidos por el Departamento en el contrato firmado por el padre, el Departamento deberá:
 - 1. Suspender temporalmente la cuenta;
 - 2. Notificar a los padres la infracción, incluida una explicación de la misma; y
 - 3. Proporcionar al padre 15 días para corregir la infracción.
- B. El Departamento podrá retirar del Programa a un padre de familia o a un alumno calificado por no corregir una violación de conformidad con esta Sección.
- C. De conformidad con R7-2-1511, un padre de familia o alumno calificado que haya sido retirado del Programa de conformidad con esta Sección podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito dentro de los 30 días siguientes a la notificación de retiro.

R7-2-1511. Apelaciones

A. Un padre puede apelar ante la Junta cualquier decisión administrativa que el Departamento tome de conformidad con A.R.S. Título 15, Capítulo 19, Artículo 1, incluyendo determinaciones de gastos permitidos, retiro del Programa o elegibilidad de inscripción.

B. Estancia

1. En espera de la resolución de una apelación durante la cual se suspende una cuenta, un padre puede solicitar una suspensión de la suspensión de la cuenta.

a. Incluida en la solicitud de audiencia presentada de conformidad con R7-2-1511(F), un padre puede presentar una solicitud a la Junta para suspender la suspensión de una cuenta. Dicha solicitud se hará por escrito y abordará los asuntos indicados en el aviso del Departamento en R7-2-1511(E).

b. El Departamento podrá presentar una respuesta a la solicitud de los padres de suspender la suspensión de la cuenta. Dicha respuesta se presentará ante el Consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud del padre de suspender la suspensión. Dicha respuesta será por escrito y abordará los asuntos expuestos en la solicitud del padre de familia.

c. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del Departamento, el director ejecutivo de la Junta o la persona designada por el director ejecutivo tomará una determinación por escrito en el sentido de:

i. Proceder a la suspensión de la cuenta, o bien

ii. Suspender total o parcialmente la suspensión de la cuenta si existe una probabilidad razonable de que se estime el recurso o de que la suspensión redunde en beneficio del Estado. Si se emite una suspensión, el Departamento no podrá retener la financiación o la renovación del contrato para el titular de la cuenta a causa de la decisión administrativa recurrida durante la suspensión, a menos que así lo ordene la Junta.

d. El Director Ejecutivo o la persona designada por éste proporcionará al padre de familia y al Departamento una copia por escrito de la determinación de suspensión, incluyendo los fundamentos de la misma.

C. No obstante cualquier otra Sección, el Departamento podrá, con el acuerdo del titular de la cuenta sobre la resolución, resolver informalmente una acción administrativa impugnada en cualquier momento sin una apelación formal de conformidad con este Artículo.

D. El Departamento, en su sitio web y en el manual para padres de familia, proporcionará información sobre el proceso de apelación de la Junta.

E. El Departamento proporcionará a los padres un aviso por escrito de una acción apelable tomada por el Departamento. Dicha notificación por escrito informará a los padres de familia de su derecho a solicitar una audiencia sobre la acción e incluirá lo siguiente:

1. El estatuto o la regla que supuestamente se ha violado o en la que se basa la acción;
2. Identificar, con particularidad razonable, la naturaleza de cualquier presunta violación o acción.
3. Incluir una descripción del derecho de los padres a solicitar una audiencia sobre la acción recurrible de la agencia; y
4. Incluir una descripción del derecho de los padres a solicitar una conferencia informal para llegar a un acuerdo.

F. Dentro de los 30 días posteriores a la notificación de una acción apelable, un padre puede presentar una solicitud de audiencia. La notificación deberá ser por escrito y deberá indicar lo siguiente:

1. La identidad de la parte que solicita la audiencia,
2. La dirección postal de la parte que solicita la audiencia,
3. El organismo que dictó la resolución relativa a la acción recurrible,
4. Identificación del acto recurrido,
5. Exposición concisa de los motivos de la solicitud de audiencia,
6. Una copia de la decisión administrativa emitida por el Departamento, y
7. Cualquier otra información o documentación solicitada por la Junta aplicable al proceso de apelación.

G. Si se presenta una causa justificada, la Junta podrá aceptar una solicitud de audiencia que no se haya presentado oportunamente. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito e indicar el motivo por el cual no se presentó a tiempo.

H. Si un padre solicita una audiencia conforme a R7-2-1511(F) e incluye todos los puntos enumerados en R7-2- 1511(F)(1) a (7), la Junta programará una audiencia.

I. La Junta proporcionará a todas las partes una notificación por escrito al menos 20 días antes de la fecha fijada para la audiencia. La notificación incluirá:

1. Una declaración de la hora, el lugar y la naturaleza de la audiencia;
2. Una declaración de la autoridad legal y jurisdicción bajo la cual se celebrará la audiencia;
3. Una referencia a las secciones concretas de los estatutos y normas implicados; y
4. Una exposición breve y clara de las cuestiones alegadas. Si una de las partes no está en condiciones de exponer detalladamente los asuntos en el momento de la notificación, la notificación inicial podrá limitarse a una exposición de las cuestiones planteadas. Posteriormente, previa solicitud, se facilitará una declaración más precisa y detallada.

J. Todas las notificaciones se realizarán mediante entrega personal o correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro método razonablemente calculado para efectuar la notificación real a la agencia y a todas las partes de la acción en la última dirección registrada de cada parte.

K. Se celebrará una audiencia sobre la acción apelable después de que se haya presentado una apelación completa y podrá adelantarse o retrasarse por acuerdo de las partes o por causa justificada.

L. Conferencia informal de conciliación

1. Un padre de familia podrá solicitar que se lleve a cabo una conferencia informal de conciliación con el Departamento. La solicitud se hará por escrito y se presentará ante el Departamento, con copia a la Junta, a más tardar 10 días después de que la Junta notifique que la apelación está completa. El Departamento celebrará una conferencia informal de conciliación dentro de los siete días siguientes a la recepción de la solicitud. El Departamento notificará a la Junta el resultado de la conferencia informal de conciliación dentro de los cinco días siguientes a la conclusión de la conferencia informal de conciliación o antes de la fecha de la audiencia, lo que ocurra primero. La solicitud de una conferencia informal de conciliación no altera la fecha de celebración de la audiencia.

2. Si se celebra una audiencia informal de conciliación, una persona con autoridad para actuar en nombre del Departamento deberá representar al Departamento en la audiencia. El representante del Departamento deberá notificar por escrito al padre de familia que las declaraciones, ya sean escritas u orales, hechas en la conferencia, incluyendo un documento escrito, creadas o expresadas únicamente con el propósito de negociar un arreglo, son inadmisibles en cualquier audiencia administrativa subsiguiente.

M. La disposición informal puede hacerse por estipulación, acuerdo convenido, orden de consentimiento o incumplimiento.

N. Proceso de audiencia

1. Todas las audiencias se llevarán a cabo ante un oficial de audiencias de conformidad con esta Sección.
2. Las partes de la acción apelable de la agencia tienen derecho a ser representadas por un abogado o a proceder sin abogado, a presentar pruebas y a interrogar a los testigos.

- a. De conformidad con A.R.S. § 15-2403(E), un padre puede designar a un representante, no necesariamente un abogado, antes de cualquier audiencia celebrada de conformidad con esta Sección. Cualquier representante designado que no sea un abogado admitido a ejercer no podrá cobrar por ningún servicio prestado en relación con dicha audiencia.
 - b. El hecho de que un representante haya participado en la audiencia o asistido al titular de la cuenta no es motivo para revocar ninguna decisión u orden administrativa si las pruebas que respaldan la decisión u orden son sustanciales, fiables y probatorias.
3. A petición de cualquiera de las partes, la Comisión convocará una audiencia previa. La audiencia previa podrá celebrarse con los siguientes fines
 - a. Aclarar o limitar cuestiones de procedimiento, jurídicas o de hecho;
 - b. Considerar enmiendas a cualquier alegato;
 - c. Identificar e intercambiar listas de testigos y pruebas que se pretendan presentar en la vista;
 - d. Obtener estipulaciones o resoluciones relativas a testimonios, pruebas, hechos o derecho;
 - e. Programar plazos, fechas y lugares de audiencia si no se han fijado previamente; o
 - f. Permitir a las partes la oportunidad de discutir un acuerdo.
4. El expediente de un caso impugnado deberá incluir:
 - a. Todos los alegatos, mociones y resoluciones interlocutorias.
 - b. Las pruebas recibidas o consideradas.
 - c. Una declaración de los asuntos oficialmente notificados.
 - d. Objeciones y proposiciones de prueba y resoluciones al respecto.
 - e. Propuestas de conclusiones de hecho y de derecho y excepciones a las mismas.
 - f. Cualquier decisión, opinión, recomendación o informe del oficial de audiencia.
 - g. Todos los memorandos del personal, que no sean comunicaciones privilegiadas, o datos presentados al consejero auditor en relación con su consideración del caso.
5. Las conclusiones de los hechos se basarán exclusivamente en las pruebas y en los asuntos oficialmente notificados.
6. Los participantes en el expediente no podrán comunicarse, directa o indirectamente, con el consejero auditor sobre ninguna cuestión de fondo de un asunto pendiente, a menos que
 - a. Todos los participantes en el registro estén presentes;
 - b. La comunicación se produzca durante un procedimiento programado, cuando un participante en el registro ausente no recurra tras la debida notificación; o
 - c. La comunicación se realiza mediante moción escrita con copia a todos los participantes registrados.

7. El Consejero Auditor podrá posponer, continuar o cancelar una audiencia por motivos justificados, previa solicitud por escrito de cualquiera de las partes. El participante registrado debe establecer una causa justificada para la solicitud por escrito.
8. Por causa justificada, el consejero auditor podrá conceder aplazamientos y prórrogas para la presentación de notificaciones u otros documentos.
9. El consejero auditor podrá ordenar a una parte que presente memorandos o información adicionales en un plazo razonable. El consejero auditor concederá a la parte contraria un plazo razonable para responder al memorando o a la información adicionales.
10. Previa solicitud por escrito, cualquiera de las partes podrá pedir la oportunidad de comparar una copia de un documento con el original. El Consejero Auditor podrá acceder a la solicitud si el expediente demuestra la existencia de una causa justificada.

O. Desarrollo de la audiencia

1. Todas las audiencias serán grabadas. La Junta deberá conseguir un taquígrafo judicial o un medio electrónico para producir un registro claro y preciso del procedimiento.
2. La audiencia podrá celebrarse de manera informal y sin atenerse a las normas de prueba exigidas en los procedimientos judiciales. Ni la forma de llevar a cabo la audiencia ni la no adhesión a las reglas de prueba requeridas en los procedimientos judiciales serán motivo para revocar cualquier decisión u orden administrativa si las pruebas que apoyan la decisión u orden son sustanciales, fiables y probatorias.
3. Las partes podrán presentar propuestas de conclusiones de hecho y de derecho antes de la audiencia. El consejero auditor podrá exigir que las partes presenten propuestas de constataciones de hecho y conclusiones de derecho antes de la audiencia o al término de la misma.
4. Todas las partes interesadas deberán estar listas y presentes con todos los testigos y documentos a la hora y en el lugar especificados en el aviso de audiencia y deberán estar preparadas en ese momento para resolver todas las cuestiones y preguntas involucradas en la apelación. Una parte interesada deberá organizar la presencia de los testigos de esa parte en la audiencia.
5. Si una parte no comparece a una audiencia, el órgano de audiencia podrá proceder a la presentación de las pruebas de la parte compareciente.
6. El consejero auditor que lleve a cabo la audiencia podrá cerrar la audiencia a otras partes que no sean las interesadas en la medida necesaria para proteger los intereses y derechos de las partes interesadas, dentro de los requisitos de A.R.S. §§ 38-431.01, y 38-431.03.
7. El Consejero auditor podrá celebrar la totalidad o parte de la audiencia por teléfono u otros medios electrónicos, siempre que cada parte tenga la oportunidad de participar en todo el procedimiento a medida que se desarrolla.

8. La conducta en cualquier audiencia que sea perturbadora o muestre desprecio por el procedimiento será motivo de exclusión de la participación futura.

P. Pruebas

1. Todos los testigos declararán bajo juramento o promesa. El oficial de audiencias administrará juramentos y afirmaciones.

2. El consejero auditor ofrecerá a las partes interesadas la oportunidad de presentar pruebas orales o documentales, o ambas, y de realizar los conainterrogatorios necesarios para una exposición completa y justa de los hechos. El consejero auditor podrá limitar el tiempo de los alegatos orales.

3. El consejero auditor podrá optar por admitir pruebas, la declaración de un testigo o la declaración jurada de un testigo y determinar el peso probatorio de todas las pruebas presentadas. La parte que tome la deposición o la declaración jurada de un testigo correrá con todos los gastos relacionados con la deposición o la declaración jurada. El oficial de audiencias tomará las decisiones necesarias para evitar preguntas argumentativas, repetitivas o irrelevantes, para excluir pruebas que el oficial de audiencias determine que son irrelevantes, inmateriales o indebidamente repetitivas, y para acelerar el interrogatorio en la medida en que sea compatible con la divulgación de todos los testimonios e información relevantes.

Q. Estipulaciones. Las partes de cualquier caso impugnado pueden estipular, por escrito, un acuerdo sobre cualquier asunto involucrado en el procedimiento. Si es aprobado por el oficial de audiencias, el acuerdo sobre asuntos de procedimiento será vinculante para las partes de la estipulación. Ningún asunto sustantivo acordado por las partes será vinculante para la Junta a menos que se incorpore a la decisión de la Junta.

R. Decisión administrativa final

1. El funcionario a cargo de la audiencia emitirá una recomendación por escrito dentro de los 20 días posteriores a la conclusión de la audiencia. La recomendación escrita contendrá una explicación concisa de las razones que apoyan la recomendación, incluyendo los hallazgos de hecho y las conclusiones de derecho.

2. El consejero auditor entregará una copia de la recomendación a la Junta Directiva. A petición de la Junta, el funcionario de audiencias también transmitirá a la Junta el acta de la audiencia como se describe en A.R.S. § 12-904. en A.R.S. § 12-904.

3. En una de las siguientes dos reuniones programadas regularmente de la Junta después de que el funcionario a cargo de la audiencia envíe una copia de la recomendación a la Junta, ésta podrá revisar la recomendación y aceptarla, rechazarla o modificarla.

a. Si la Junta se niega a revisar la recomendación del oficial de audiencias, la Junta entregará una copia de la recomendación a todas las partes.

b. Si la Junta rechaza o modifica la recomendación, la Junta entregará a todas las partes, una copia de la recomendación del oficial de audiencias con el rechazo o la modificación y una justificación escrita que establezca las razones para el rechazo o la modificación de cada hallazgo de hecho o conclusión de derecho.

4. La Junta notificará por escrito a todas las partes, con un mínimo de 20 días de antelación, la fecha, la hora y el lugar de la reunión pública en la que se reunirá la Junta de la reunión pública en la que la Junta examinará la recomendación del consejero auditor.

S. Nueva audiencia y revisión de decisiones

1. Una parte podrá presentar una moción de nueva audiencia o revisión dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la decisión administrativa final. La moción deberá ser por escrito e indicar la base sobre la cual se solicita la audiencia o revisión. La moción se presentará ante la Junta y se entregará una copia a la parte contraria. Cuando una moción de nueva audiencia se base en nuevas pruebas, éstas se notificarán a la Junta junto con la moción escrita.

2. La parte contraria podrá presentar una respuesta a la moción de nueva audiencia dentro de los 15 días siguientes a la fecha de presentación de la moción de nueva audiencia. La respuesta se hará por escrito y abordará la base sobre la cual se solicita la nueva audiencia o revisión. La moción se presentará ante la Junta y se entregará una copia a la parte actora.

3. Podrá concederse una nueva audiencia de una decisión administrativa definitiva de la Junta por cualquiera de las siguientes causas que afecten materialmente a los derechos de la parte actora:

- a. Salvo lo dispuesto en la norma R7-2-1511(O)(2), irregularidad en el procedimiento administrativo de la audiencia, o abuso de discrecionalidad, por lo que se privó a la parte promovente de una audiencia justa;
- b. Mala conducta del oficial de audiencia; o
- c. Materiales recientemente descubiertos que no podrían con diligencia razonable haber sido descubiertos y producidos en la audiencia.

4. La moción presentada se considerará en una de las dos siguientes reuniones programadas regularmente de la Junta.

5. La notificación se completa con la notificación personal o cinco días después de la fecha en que la decisión administrativa final se envía por correo a la última dirección conocida de la parte.

6. Después de que se haya celebrado una audiencia y se haya dictado una decisión administrativa definitiva, la parte no estará obligada a presentar una moción de nueva audiencia o de revisión de la decisión a fin de agotar los recursos administrativos de la parte.

La sección R7-2-1511 Apelaciones entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2023.

Funciones de las partes de la ESA

<p>Departamento de Educación de Arizona 1535 W. Jefferson Street, Bin # 41 Phoenix, AZ 85007</p> <p>(602) 364-1969 www.azed.gov/esa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administra y gestiona las operaciones diarias del programa ESA: determinación de la elegibilidad, determinación de los gastos permitidos frente a los no permitidos y determinación de la cancelación de la cuenta ESA. Emite decisiones administrativas relacionadas con estas decisiones. • Tramita las solicitudes y expide los contratos. • Responde a las preguntas de los interesados sobre el programa ESA. Resuelve los problemas que experimentan los titulares de cuentas cuando intentan entrar en el programa, cuando acceden a él o cuando intentan abandonarlo. • Establece protocolos y procesos estandarizados del programa que son consistentes con el Estatuto del Estado de Arizona (ley) y el Código Administrativo de Arizona (Regla). Pide aclaraciones al asesor jurídico de la ADE sobre cualquier caso relativo a estatutos y normas potencialmente problemáticos que se consideren contradictorios, incoherentes, etc. • Busca y aplica las opiniones de las partes interesadas sobre las actualizaciones y cambios en los Estatutos, Reglamentos, Manuales y partes con las que el programa contrata, etc. • Presenta al Consejo: informes trimestrales, actualizaciones del programa y cuentas que se remiten al Auditor General Cobros y/o Fraude Departamento.
<p>Oficina del Tesorero del Estado de Arizona https://www.aztreasury.gov/</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como banquero de Arizona, completa las solicitudes del Departamento para financiar y descargar cada cuenta individual de la ESA. • Colabora con el Departamento en relación con los contratos de terceros con proveedores que prestan servicios al programa ESA.
<p>Consejo de Educación del Estado de Arizona 1700 W. Washington Street Torre Ejecutiva, Suite 300 Phoenix, AZ 85007 (602) 542-5057 https://azsbe.az.gov/</p> <p>Correo electrónico: esafeedback@azsbe.az.gov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y tramita los recursos del SEC contra las decisiones administrativas del Departamento. • Aprueba, redacta y actualiza las Normas de la ESA colaborando con el Departamento y las partes interesadas a medida que la Legislatura estatal aprueba cambios en las leyes de la ESA, para incluir la adopción de las actualizaciones realizadas en el Manual para Padres de la ESA debido a los cambios en las Normas y las Leyes. • Proporciona al Departamento aclaraciones sobre cualquier consulta relativa a la intención de la Norma. • Evalúa las remisiones de titulares de cuentas ESA realizadas por el Departamento y envía las remisiones a la Oficina de Cobros y/o Fraude del Fiscal General.



**Programa de Cuenta de Becas Empoderamiento
Año escolar 2023-2024**

www.azed.gov/esa

