



Manual para padres

Programa de cuentas de becas para el empoderamiento

Año escolar 2022-2023

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

29 de abril de 2022

Índice

Capítulo 1: Introducción	1
¿Qué es una cuenta de becas para el empoderamiento?.....	1
Aceptar una cuenta de becas para el empoderamiento.....	1
Propósito del manual.....	2
Actualizaciones del manual.....	2
Cómo mantenerse informado.....	2
Cómo obtener ayuda.....	2
Cambios en correos electrónicos, domicilios y números de teléfono.....	3
Verificación de residencia en Arizona.....	3
Información sobre seguridad.....	3
Confidencialidad.....	3
Consejo asesor de padres.....	4
Defensores.....	4
Cómo proteger su información.....	4
Declaraciones bajo protesta de decir verdad para la educación en casa.....	5
Capítulo 2: Gastos y requisitos del programa	6
Categorías de gastos aprobados para TODOS los estudiantes	7
Categorías de gastos aprobados para TODOS los estudiantes.....	8
Colegiatura o tarifas y libros de texto necesarios en una escuela privada aprobada.....	9
Servicios de tutoría o enseñanza.....	10
Acreditaciones aprobadas para un tutor/profesor de asignaturas básicas.....	10
Acreditaciones aprobadas para un tutor/profesor de asignaturas específicas.....	11
Actividades extraescolares, educación física y campamentos educativos.....	13
Materiales educativos.....	14
Materiales complementarios.....	14
Otros artículos.....	15
Colegiatura o tarifas de un programa privado de aprendizaje en línea.....	16
Servicios que presta una escuela pública.....	16
Tarifas de las pruebas de rendimiento, pruebas de colocación y pruebas de ingreso a la universidad.....	17

Colegiatura o tarifas y libros de texto necesarios en una escuela elegible posterior a la preparatoria	17
Inscripción doble.....	17
Categorías de gastos aprobadas para estudiantes con discapacidad.....	18
Estudiantes elegibles.....	19
Bienes relacionados y tecnología de apoyo.....	19
Terapias y servicios educativos	20
Lista de terapias aprobadas	20
Seguro médico	22
Paraprofesionales o auxiliares educativos.....	23
Acreditaciones aprobadas de paraprofesionales o auxiliares educativos.....	23
Educación vocacional y habilidades para la vida para estudiantes de la ESA con una discapacidad	23
Información adicional para los padres de un estudiante con discapacidad	24
Child Find	24
Cuotas proporcionales y servicios equitativos	25
Cambio en la categoría de discapacidad.....	26
Financiamiento para el retraso grave en preescolar (P-SD).....	26
Financiamiento para el retraso en el desarrollo (DD).....	27
Estudiantes con una discapacidad (después del 12º grado).....	27
Categorías de gasto no permitidas	29
Categorías de gasto no permitidas	30
Terapias y servicios no aprobados	31
Cuentas virtuales de ClassWallet.....	32
Capítulo 3: Cuentas virtuales de ClassWallet	33
Acerca de ClassWallet.....	33
Cómo crear una cuenta de ClassWallet.....	33
Cómo acceder a una cuenta de ClassWallet.....	33
Cómo contactar a ClassWallet	33
Cuatro formas de usar sus fondos de la ESA en ClassWallet.....	34
Pagos a las escuelas y proveedores	35
Registro en ClassWallet (centros, proveedores, escuelas).....	35
Tarjetas de débito prepagadas de ClassWallet.....	35
Plazo para las transacciones con tarjeta de débito	36

Capítulo 4: Presentación de gastos	38
Documentos necesarios para todos los gastos en la plataforma ClassWallet.....	39
Categorías de gastos en la plataforma ClassWallet	39
Gastos indebidos o no autorizados.....	40
Capítulo 5: Renovación de contratos de la ESA.....	42
Elegibilidad para la renovación	42
Renovación	42
Contratos de salida.....	43
Capítulo 6: Término o cierre	44
Asistir a una escuela pública, a una escuela subvencionada o a una escuela pública en línea	44
Recibir una beca de la STO o de crédito fiscal	44
Capítulo 7: Salida del programa de la ESA.....	45
Salida	45
No renovación	45
Concluir el programa de la ESA.....	45
Exclusión	46
Capítulo 8: Consulta rápida	47
Capítulo 9: Guía del servicio de apoyo técnico	48
¿Necesita presentar una solicitud al servicio de apoyo técnico para la ESA?.....	48
Actualizar una solicitud de servicio de apoyo técnico existente:	49
Recibir un mensaje de error al intentar acceder al servicio de apoyo técnico	49
Acrónimos frecuentes.....	51
Apéndice A: Estatutos de la ESA	53
Apéndice B: Normas de la ESA	59
Funciones de las partes de la ESA.....	75

29 de abril de 2022

Estimados padres y estudiantes:

¡Bienvenidos! Nos complace que formen parte de nuestro programa de cuentas de becas para el empoderamiento (ESA, en inglés).

El órgano legislativo estatal aprobó el programa de la ESA de Arizona y lo convirtió en ley en el 2011. El Departamento de Educación de Arizona (“ADE” o “Departamento”) es responsable de administrar el programa de conformidad con las leyes y normas estatales. El programa se rige por leyes estatales específicas promulgadas por el órgano legislativo estatal y por normas administrativas promulgadas por el Consejo de Educación del Estado de Arizona (“SBE”, en inglés). Estos estatutos y reglas que rigen, a los que el Departamento está obligado por ley a adherirse, se pueden encontrar en el Apéndice A y el Apéndice B. Este Manual para padres de la ESA, que incluye información relacionada con las políticas y los procesos del programa de la ESA, deberá cumplir con los estatutos y las reglas adoptadas por el órgano legislativo y el SBE [15-2403(J) del Estatuto Revisado de Arizona (ARS)]. Si hay un conflicto entre el estatuto y la norma, el estatuto prevalecerá; sin embargo, el SBE y el ADE buscarán el asesoramiento legal de sus respectivos abogados.

Mientras que el ADE administra el programa y las operaciones diarias del mismo, el Consejo Estatal de Educación se encarga del proceso de apelación de las decisiones administrativas de la ESA. Para obtener más información sobre el proceso de apelación, visite el [Programa de cuentas de becas para el empoderamiento \(ESA\) | Consejo de Educación del Estado de Arizona \(az.gov\)](#).

¡Recuerde que estamos aquí para ayudarle! La misión de nuestro equipo es proporcionar un excelente servicio al cliente y apoyo a los estudiantes de la ESA y sus familias. El objetivo de este manual para padres es proporcionar orientación para ayudar a adentrarse en este programa innovador. Además de este manual, tenemos otros recursos que pueden ser útiles, como la [guía para padres](#), que es un gran recurso de consulta rápida para todas las familias. También tratamos de enviar un boletín semanal por correo electrónico con las últimas noticias y consejos sobre el programa. Además, le recomendamos visitar el sitio web de la ESA en www.azed.gov/esa para consultar otros recursos, información actualizada y para inscribirse para asistir a uno de nuestros encuentros de participación sobre la ESA que se programan regularmente.

¡Nuevamente le damos la bienvenida al programa de la ESA!

Atentamente,
El equipo de ESA

Capítulo 1: Introducción

La importancia de proporcionar una educación de clase mundial a todos los niños de Arizona no es nueva ni tiene más relevancia hoy en día en nuestro estado. Históricamente, Arizona ha sido pionera en programas innovadores que se han basado en el apoyo a las iniciativas de los distritos y las escuelas subvencionadas, al ampliar las opciones, aumentar la transparencia y ofrecer una educación de alta calidad. En 2011, y bajo la dirección del órgano legislativo del estado de Arizona, el programa de la ESA se desarrolló para continuar por el camino de la reforma educativa innovadora.

¿Qué es una cuenta de becas para el empoderamiento?

Una ESA es una cuenta que administra el ADE y se financia con dinero de los impuestos estatales para proporcionar opciones para la educación de los estudiantes calificados en Arizona. Los fondos de la ESA no constituyen ingresos gravables para los padres de dicho estudiante.

El programa de la ESA permite a los padres de los estudiantes calificados utilizar los recursos públicos para adquirir servicios educativos de escuelas privadas, centros educativos y/o proveedores. Los estudiantes que reúnen los requisitos reciben el 90% de la ayuda estatal¹ que se habría destinado al distrito escolar o a la escuela subvencionada del estudiante si este hubiera permanecido inscrito en el sistema escolar público.

De conformidad con la §15-2402(B)(1) de los ARS, el titular de una cuenta ESA debe utilizar por lo menos una parte de los fondos para proporcionar educación en las siguientes materias, como mínimo: lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias.

Aceptar una cuenta de becas para el empoderamiento

Al aceptar una ESA, el titular de la cuenta celebra un contrato con el ADE de conformidad con la §15-2402(B) de los ARS. A cambio del compromiso del titular de la cuenta con las obligaciones que se establecen en el contrato de la ESA, el ADE crea una ESA para el ciclo escolar en curso y acepta transferir los fondos de la ESA trimestralmente una vez que las partes firmen el contrato.

El financiamiento varía en función de la autorización presupuestaria legislativa anual del estado y de la categoría específica de elegibilidad de la ESA. Más información en [Preguntas más frecuentes | Departamento de Educación de Arizona \(azed.gov\)](#), en el apartado de financiamiento de la ESA.

El Departamento se reserva el derecho de cancelar una ESA por incumplimiento del contrato (*consulte su contrato para conocer todos los términos y condiciones*), las políticas, las normas o las leyes aplicables. Entre los ejemplos de incumplimientos que pueden dar lugar a la cancelación se incluyen:

- Inscribir al estudiante en un distrito escolar público, escuela subvencionada y/o escuelas públicas en línea (incluida la escuela pública de verano), sin pagar a la escuela pública.
- Aceptar una beca de la Organización de Colegiatura Escolar (STO) o una beca de crédito

¹ Esto no incluye ningún financiamiento federal.

fiscal durante el contrato de la ESA.

- No proporcionar los recibos de las transacciones de la tarjeta de débito en los plazos trimestrales.
- No gastar una parte de los fondos de la ESA de su estudiante anualmente en las siguientes materias, como mínimo: lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias.
- Malgastar los fondos o cometer fraude.

Propósito del manual

El propósito del manual de la ESA es brindar información sobre las políticas, los procedimientos y la implementación del programa de la ESA.

Actualizaciones del manual

De conformidad con la R7-2-1503(1) del AAC, el ADE revisa este manual con la supervisión del SBE. El 1º. de marzo de cada año o antes, el ADE proporciona al SBE un manual, después de consultar a los padres de los niños en el programa de la ESA, que incluye información relacionada con las políticas y los procesos de la ESA. El SBE incorpora el manual el 1º. de mayo de cada año. La SBE limita los cambios importantes al manual a una vez cada tres años, pero las políticas se pueden incluir y se harán y/o redactarán en respuesta a la legislación recién promulgada, las decisiones del tribunal, cambios en las normas y/o sugerencias para las mejores prácticas, lo que puede ocurrir con más frecuencia, en cuyo caso el personal de la ESA notificará a los titulares de las cuentas de estos tipos de cambios necesarios al manual y su(s) fecha(s) de entrada en vigor a través del sitio web de la ESA y/o a través de otros medios de comunicación.

Cómo mantenerse informado

Recomendamos a los titulares de las cuentas del ADE a visitar el sitio web del ADE, www.azed.gov/esa, para tener la información más reciente. El ADE se comunicará con los titulares de las cuentas de la ESA mediante los correos electrónicos ESA.Communications@azed.gov o esacommunications@comms.azed.gov. Estas son cuentas de correo electrónico que no reciben respuesta, y están diseñadas para enviar información y actualizaciones pertinentes de la ESA en correos masivos. El ADE recomienda a las familias de la ESA que lean todos los mensajes del Departamento y que añadan ambas direcciones de correo electrónico a sus contactos para evitar que los correos cruciales se envíen a las carpetas de correo no deseado o spam.

Cómo obtener ayuda

- El equipo de apoyo de la ESA está disponible de lunes a viernes de 9 a 16 horas al **602-364-1969**.
- Nuestro equipo está disponible en todo momento mediante el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>.
- El servicio de apoyo técnico permite al Departamento hacer un seguimiento y garantizar respuestas oportunas a todas las consultas. Para más información sobre este servicio, consulte el capítulo 9.
- Para notificar una inquietud a una instancia superior, diríjase a [Presentar una queja a la ESA |](#)

[Departamento de Educación de Arizona \(azed.gov\)](http://azed.gov), estas se remiten al miembro del equipo directivo del ADE que corresponda.

NOTE: El personal de la ESA está capacitado para brindar apoyo y ofrecer asistencia técnica para las solicitudes, las preguntas sobre el programa, las compras y los gastos, pero el personal no puede proporcionar orientación o recomendaciones a las familias acerca de las escuelas, los proveedores o los centros.

Cambios en correos electrónicos, domicilios y números de teléfono

Los titulares de las cuentas de ESA pueden actualizar una dirección de correo electrónico, un domicilio postal y/o un número de teléfono, al ingresar a la cuenta ESA del estudiante a través del portal de la ESA y realizar los cambios necesarios. Los titulares de las cuentas deben actualizar la información de contacto con el Departamento y ClassWallet en un lapso de 30 días posteriores al cambio.²

Verificación de residencia en Arizona

De conformidad con la §15-2401(5) de los ARS, “[p]adre se refiere a un residente de este estado que es el padre o tutor legal de un estudiante calificado”. La §15-2401(7) de los ARS define a un estudiante calificado como un residente de este estado. Por lo tanto, se le puede pedir a un padre o tutor legal que proporcione una prueba de que reside en Arizona al momento de presentar la solicitud y en cualquier momento que esté inscrito en el programa de la ESA.

Información sobre seguridad

Confidencialidad

En virtud de la ley estatal, incluida la §15-1045 de los ARS, que incorpora las protecciones de las Leyes de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA, en inglés), el Departamento tiene la obligación de garantizar que todos los “registros académicos” de los estudiantes se mantengan confidenciales y seguros. Si bien algunos registros que el ADE o el SBE recopila o guarda a través del programa de la ESA pueden no estar comprendidos en la definición de “registros académicos” de las FERPA, es probable que otros registros que están en posesión del ADE o el SBE a través del programa de la ESA sean “registros académicos” a los fines de las FERPA.³ El Departamento y el personal de la ESA no revelarán información personal identificable sobre su hijo/a, incluida la información financiera o detalles personales (esto incluye la información de su contrato) a escuelas privadas, proveedores, centros o partes interesadas. ClassWallet respeta el carácter confidencial de la información personal del titular de la cuenta y solo recopila los datos necesarios para prestar los servicios de ClassWallet. ClassWallet no compartirá ni distribuirá la información personal de un titular de la cuenta, excepto en los casos previstos en los Términos de servicio aplicables y en la Política de privacidad de ClassWallet o en los casos en que la ley lo exija.

² R2-71502(D) del Código de Administración de Arizona (AAC)

³ Información recopilada en virtud del Título 15, Capítulo 19, de los ARS, y solicitudes de registros públicos, núm. de op. del Procurador General de Arizona I20-010 (3 de agosto de 2020), <https://www.azag.gov/sites/default/files/2020-08/I20-010.pdf>

Consejo asesor de padres

El Departamento de Educación de Arizona (ADE) desarrolló el Consejo asesor de padres (PAC, en inglés) como una de las vías estructuradas para recibir la opinión de los padres sobre los procesos y procedimientos específicos del programa de la ESA. El PAC es un grupo de padres que se reúnen al menos tres veces por año académico con el personal de la ESA para compartir desafíos, dar retroalimentación y dialogar sobre formas de mejorar el programa para todas las familias de la ESA. La información sobre la participación de los padres en el PAC está disponible en nuestro sitio web en [ESA Parent Advisory Council | Departamento de Educación de Arizona \(azed.gov\)](https://www.azed.gov/parent-advisory-council)

Defensores

El personal de la ESA también protege los datos de identificación personal de los estudiantes de la ESA al comunicarse únicamente con los titulares de las cuentas y los solicitantes de la ESA directamente. Los titulares de las cuentas y los solicitantes pueden tener defensores, amigos o miembros de la familia para ayudar con el proceso de la ESA/conversaciones/correspondencia con respecto a la cuenta de la ESA y/o la aplicación, pero las expectativas del ADE son que el titular de la cuenta y/o solicitante asuman la plena responsabilidad de la ESA, el uso de los fondos y la rendición de cuentas en relación con la ESA. Si bien los solicitantes pueden recurrir a defensores para obtener asistencia durante el proceso de solicitud de la ESA, la expectativa del ADE es que el solicitante o el titular de la cuenta siempre se comuniquen por teléfono o correo electrónico con el ADE en relación con su ESA.

Si un solicitante o titular de la cuenta desea incluir a un defensor en sus mensajes con la ADE, entonces el solicitante o titular de la cuenta debe presentar una solicitud por escrito al ADE. El solicitante/titular de la cuenta debe participar a lo largo del proceso de la ESA, incluida la formulación de preguntas, el tratamiento de cuestiones que le preocupen o cualquier otro aspecto. La participación constante en todos los mensajes relacionados con la ESA de un estudiante permite a los titulares de las cuentas y a los solicitantes sacar el máximo provecho al programa de la ESA.

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

Cómo proteger su información

Los titulares de las cuentas deben proteger sus tarjetas de débito prepagadas y/o su cuenta ClassWallet de la misma manera que protegerían sus tarjetas de débito/cuenta bancaria personales. El Departamento recomienda a los titulares de las cuentas que tengan cuidado al proporcionar información personal a terceros. Esto incluye, aunque no de manera limitativa, los números de seguro social, fechas de nacimiento, información de la tarjeta de débito ClassWallet, nombre de usuario y contraseña de ClassWallet, identificaciones de solicitudes, nombres de usuario y contraseñas. Para protegerse aún más contra la posibilidad de fraude o la divulgación no autorizada de información personal identificable, el Departamento recomienda a los titulares de las cuentas que se abstengan de compartir los detalles de la información sobre el contrato o la adjudicación y que nunca entreguen la tarjeta de débito o el número de tarjeta de la ESA a terceros.

Declaraciones bajo protesta de decir verdad para la educación en casa

La §15-2402(B)(5) de los ARS establece que el padre de un estudiante calificado **no** presente una declaración de intención de educar en casa. Esto significa que un contrato de la ESA sirve como la “declaración bajo protesta de decir verdad” o prueba de que el estudiante está recibiendo una educación como lo requiere la ley de Arizona. Si ya hay una declaración de educación en casa en el archivo, le pedimos que se ponga en contacto con la oficina del supervisor escolar del condado para recibir las instrucciones de cancelación.

Capítulo 2: Gastos y requisitos del programa

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

Aspectos importantes a tener en cuenta:

1. El programa de la ESA no tiene una lista de escuelas, centros o proveedores aprobados.⁴
2. Queda a discreción del titular de la cuenta elegir al proveedor y asegurarse de que tenga las acreditaciones correspondientes antes de recibir un servicio.
3. Es responsabilidad del titular de la cuenta adherirse a la ley y al contrato de la ESA y utilizar los fondos de la ESA para los aspectos permitidos de conformidad con la §15-2402(B)(4) de los ARS. Aunque el ADE no puede proporcionar asesoramiento legal, este manual proporcionará asistencia técnica para ayudar a determinar qué aspectos están permitidos.
4. Los titulares de las cuentas ESA no pueden contratar a familiares directos. Los miembros de la familia inmediata pueden incluir a los padres, hermanos o cualquier otra persona con la que el estudiante resida. Véase, por ejemplo, la §38-502(9) de los ARS.
5. Contratar a los padres de otro estudiante de la ESA y pagarles **directamente** con los fondos de la ESA está estrictamente prohibido. Sin embargo, se permite el pago al negocio o empleador del padre del estudiante por los servicios que preste.
6. La §15-2402(B)(1) de los ARS exige que una parte de la ESA se utilice en materias como lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias.
7. Los titulares de las cuentas no pueden utilizar la cuenta de la ESA de un estudiante para cubrir los gastos educativos de otro.
8. Los servicios se deben pagar y prestar dentro del mismo año contractual (del 1º de julio al 30 de junio). Se puede conceder una excepción para las renovaciones que paguen por adelantado las tarifas de inscripción.
9. El prepago de los servicios solo se permite dentro del mismo año contractual (del 1º de julio al 30 de junio). Se puede conceder una excepción para las renovaciones que paguen por adelantado las tarifas de inscripción.
10. Los titulares de las cuentas no pueden utilizar los fondos de la ESA de forma retroactiva (para pagar trimestres en los que el estudiante aún no era elegible para el programa).

⁴ ClassWallet tienen centros que se enlistan en su plataforma.

Categorías de gastos aprobados para TODOS los estudiantes

Categorías de gastos aprobados para TODOS los estudiantes⁵

Categorías de gastos aprobados que se enlistan en la §15-2402(B)(4) de los ARS	Descripción
Colegiatura o tarifas en una escuela acreditada y libros de texto requeridos en una escuela acreditada	Una escuela acreditada se define como una escuela privada que se localiza en Arizona ⁶ y que ofrece grados PK-12. La escuela no debe discriminar por motivos de raza, color u origen nacional.
Servicios de tutoría	Todos los servicios los debe prestar una persona calificada. Las acreditaciones no pueden estar vencidas. ⁷
Programa	Un plan de estudios para áreas de contenido o niveles de grado, incluido todo material educativo suplementario que requiera o recomiende el plan de estudios y que el Departamento apruebe. ⁸
Colegiatura o tarifas de un programa de aprendizaje en línea no público	Programas de aprendizaje o materias en línea
Tarifas por pruebas de rendimiento mediante normas de referencia a nivel nacional y pruebas de nivel de grado	Exámenes de Colocación Avanzada y/u otros exámenes para ingreso a la universidad, como los exámenes de preparación para el ACT o el SAT, y las pruebas de rendimiento estandarizadas a nivel de grado.
Colegiatura o tarifas en una institución elegible posterior a la preparatoria y la compra de los libros de texto necesarios	Universidad comunitaria, como se define en la §15-1401 de los ARS, una universidad de conformidad con la Junta Directiva de AZ o una institución posterior a la preparatoria privada que esté acreditada en el estado.
Tarifas de la cuenta	Tarifa por pérdida o robo de la tarjeta y por servicio de expedición únicamente.
Servicio que preste una escuela pública	Clases individuales y programas extracurriculares aprobados en una escuela pública.
Uniformes	Los uniformes se deben comprar en una escuela acreditada o a través de un proveedor que la escuela recomiende o pida.

⁵ Aunque hay muchos servicios y artículos que se pueden adquirir con fondos de la ESA, puede haber casos en los que el reembolso sea la única opción de compra. Los titulares de cuentas también pueden solicitar que un código MCC ya no esté restringido. Revise este proceso en la página 37.

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

⁷ En el caso de los servicios de tutoría, una persona calificada es una persona con una acreditación aprobada como se describe más adelante en este Manual o un centro acreditado por una organización de acreditación estatal, regional o nacional.

⁸ De acuerdo con el §15-2401(2) de los ARS, los materiales complementarios se deben requerir o recomendar en el plan de estudios. El material complementario se refiere a materiales pertinentes directamente relacionados con el plan de estudios para el que se están utilizando para introducir contenidos y estrategias didácticas o que mejoren, complementen, enriquezcan, amplíen o apoyen el plan de estudios. R7-2-1501(14) del AAC. Nota: Aunque un titular de cuenta puede tener un material que califique como complementario, aún así este se debe requerir o recomendar en un plan de estudios de acuerdo con el estatuto.

Colegiatura o tarifas y libros de texto necesarios en una escuela privada aprobada

Como gasto aprobado, el estudiante de la ESA, que se nombra en el contrato de la ESA, puede pagar la colegiatura.

Los titulares de las cuentas deben presentar una factura completa (detallada) de la escuela, que presentarán con su solicitud de pago de ClassWallet. Véase la R7-2-1508(C) y los capítulos 3 y 4 del AAC para más información.

La factura debe incluir TODO lo siguiente:

- Nombre del estudiante
- Nombre de la escuela privada
- Fecha de la transacción
- Colegiatura o tipo de tarifa cobrada
- Importe total pagado

Si no se presenta una factura pagada en su totalidad, el gasto no se aceptará. Para todas las facturas, cualquier cantidad solicitada para el pago que supere el importe de la factura se podría rechazar.

Tarifas de las escuelas privadas aprobadas

A continuación se presenta una lista de las tarifas aprobadas que puede cobrar un colegio privado:

- Tarifas de solicitud
- Tarifas por laboratorio de computación (de acuerdo con la §15-2402(6)(a) de los ARS esta tarifa no puede incluir la compra de una computadora personal, laptop o tableta, etc.)
- Tarifas de inscripción
- Tarifas de las instalaciones
- Tarifas de laboratorio (laboratorios de ciencias, laboratorios de matemáticas, etc.)
- Tarifas por instrumentos musicales
- Tarifas para el procesamiento de pagos
- Tarifas de inscripción
- Tarifas de libros o libros de texto requeridos
- Tarifa de suministros (de acuerdo con la §15-2402(6)(c) de los ARS esto no puede incluir artículos consumibles como bolígrafos, papel y marcadores)
- Tarifas de tutoría
- Tarifas para uniformes

NOTA: Muchas escuelas cobran tarifas por artículos que, por ley, no se pueden aprobar (p. ej., transporte, equipo informático, dispositivos tecnológicos, suministros consumibles o materiales, etc.). Por lo tanto, las tarifas se deben detallar. Revise las **Categorías de gastos no permitidos**, para obtener más información.

Servicios de tutoría o enseñanza

Los servicios de tutoría o enseñanza los debe prestar una persona calificada con una de las acreditaciones aprobadas que se enumeran a continuación o por un centro autorizado por una organización de acreditación estatal, regional o nacional. La tutoría virtual está permitida cuando la proporciona una persona calificada o un centro autorizado por una organización de acreditación estatal, regional o nacional. Antes de pagar por los servicios de tutoría a un proveedor, recuerde que:

- La contratación de familiares directos está prohibida. Los fondos de la ESA no se pueden utilizar para contratar a miembros de la familia inmediata del estudiante de la ESA para proporcionar servicios de tutoría aprobados. Los miembros de la familia inmediata pueden incluir a un padre de la ESA, hermano o cualquier otra persona con la que el estudiante de la ESA resida. Véase, p. ej., la § 38-502(9) de los ARS.
- Los titulares de las cuentas deben presentar las acreditaciones del tutor⁹ cuando presenten un gasto a través del portal de la ESA.
- La ESA solo aceptará una copia de la acreditación real válida. Las copias de la acreditación se pueden presentar en fotografía, escaneo, PDF, etc., pero debe ser la acreditación real válida, y no puede ser simplemente una captura de pantalla de una acreditación en línea. Por ejemplo, no se aceptará una captura de pantalla del estatus de certificación del tutor/profesor del Sistema de Información de Certificación de Arizona en línea (OACIS).¹⁰
- No se aceptarán acreditaciones vencidas. Todas las acreditaciones deben estar actualizadas antes de presentarse para evitar que se rechacen.

Acreditaciones aprobadas para un tutor/profesor de asignaturas básicas¹¹

NOTAS:

- Las materias básicas son gramática, matemáticas, ciencias, ciencias sociales y lectura.
- La ESA solo requiere UNA de las acreditaciones aprobadas que figuran en la lista, no todas las que pueden figurar en ella.

Tutoría o enseñanza de materias básicas	Acreditaciones aprobadas
Tutor individual/profesor	Título de licenciatura o superior con copia del título o certificado académico (oficial o no oficial) Certificado estatal de enseñanza o certificado sustituto estatal
Tutoría / Centro de enseñanza	Acreditado 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 sus acreditaciones. La alteración o manipulación de cualquier acreditación puede dar lugar al cese y/o a la remisión al SBE, que puede remitir los casos de fraude o uso indebido de fondos a la Procuraduría General del Estado.

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

¹¹ Las materias básicas son las requeridas según la §15-2402(B)(1) de los ARS, e incluyen gramática, matemáticas, ciencias, ciencias sociales y lectura.

Accreditaciones aprobadas para un tutor/profesor de asignaturas específicas

A continuación se presenta una lista de materias específicas, cada una de las cuales requiere una acreditación específica.¹²

Materia específica	Acreditación aprobada
Artes	Título técnico o superior Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación) Certificado estatal de enseñanza de artes
Danza	Título técnico o superior Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación) Certificado de Dance Educators of America Certificado de Dance Master of America Certificado de la Asociación Nacional de Escuelas de Danza Certificado Estatal de Enseñanza con especialización en danza
Arte dramático	Título técnico o superior Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación) Certificado estatal de enseñanza de arte dramático
Educación en conducción	Certificado de enseñanza con especialización en educación de conducción Curso de tres horas semestrales tomado en una institución acreditada (presentar el certificado de conclusión de estudios) 45 horas de clases aprobadas por el estado en cada uno de los siguientes: educación en seguridad, educación en seguridad del conductor y en carreteras y experiencia en laboratorio de educación vial (presentar certificado oficial o certificado con 45 horas de clases aprobadas por el estado en cada una de las clases enumeradas)
Lengua extranjera	Título técnico o superior Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación) Certificado estatal de enseñanza de una lengua extranjera

¹² Esta no es una lista completa; existen muchas acreditaciones estatales, regionales y nacionales que la ESA puede aceptar.

Materia específica	Acreditaciones aprobadas
Gimnasia	<p>Título técnico o superior</p> <p>Entrenador personal certificado</p> <p>Certificado de medicina deportiva</p> <p>Certificado de enseñanza estatal con especialización en educación física</p> <p>Acreditación por USA Gymnastics o similar</p>
Artes marciales	<p>Título técnico o superior</p> <p>Entrenador personal certificado</p> <p>Certificado/Especialización en medicina deportiva</p> <p>Certificado de enseñanza estatal con esp. en educación física</p> <p>Asociación de Artes Marciales de los Estados Unidos (USMA) o acreditación afín (no se aceptarán tarjetas de afiliación)</p>
Música	<p>Título técnico o superior</p> <p>Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación)</p> <p>Certificado estatal de enseñanza de la música</p>
Educación física	<p>Título técnico o superior</p> <p>Entrenador personal certificado, certificado de formación AIA o certificado de entrenador NFHC con tarjeta de autorización de huellas dactilares DPS</p> <p>Certificado de enseñanza estatal con espec. en educación física</p> <p>Certificado/Especialización en medicina deportiva</p>
Natación	<p>Certificado de la American Red Cross para socorristas</p> <p>Certificado de la American Red Cross para la formación en natación y acuática</p> <p>Certificado de SWIM USA</p> <p>Certificado de Instrucción de Seguridad en el Agua (WSI)</p>

Materia específica	Acreditaciones aprobadas
Yoga	Título técnico o superior Entrenador personal certificado Acreditación en el área de enseñanza (no se aceptarán tarjetas de afiliación) Acreditación como maestro de yoga registrado (RYT) Certificado/Especialización en medicina deportiva Certificado de enseñanza estatal con espec. en educación física

NOTAS:

- Un centro autorizado para realizar evaluaciones deberá evaluar los títulos o certificados académicos expedidos por una institución educativa para determinar la equivalencia con los títulos estadounidenses.
- Asegúrese de obtener una factura completa de la escuela, el tutor, el centro o la división para evitar un retraso en el pago.

Actividades extraescolares, educación física y campamentos educativos

Las **actividades extracurriculares** como el ajedrez, las clases de equitación, economía doméstica, clases de cocina, costura, finanzas personales y las clases de carpintería se pueden aprobar si se presentan las acreditaciones de la persona o del centro que presta el servicio.

Otros tipos de actividades aprobadas son las relacionadas con **educación física**, incluido el acceso a instalaciones que ofrecen actividades relacionadas con el ejercicio, gimnasios (incluidas las afiliaciones) y deportes (p. ej., béisbol, fútbol, baloncesto, atletismo) que se ofrecen a través de una liga local. El Departamento puede aprobar otras actividades relacionadas con educación física, si se proporcionan las acreditaciones de la liga, la organización o el individuo que proporciona el servicio.

- Se aprueban los **campamentos deportivos y educativos** impartidos por una persona o instalación con acreditaciones.
- Las **entradas** para zoológicos, centros de ciencia o arte, museos, obras de teatro, ballet, orquesta, musicales, etc., están permitidas para el estudiante individual de la ESA; las membresías familiares o las entradas para otros no están permitidas.
- Se permiten las **membresías para gimnasios o instalaciones de educación física** para el estudiante individual de la ESA; las membresías familiares no están permitidas.
- Los **uniformes** para estas actividades no se pueden comprar con fondos de la ESA, a menos que la clase o el programa lo requieran específicamente.

NOTA: Los campamentos educativos nocturnos y los campamentos fuera del estado *no* están aprobados y no se pueden pagar con fondos de la ESA.

Materiales educativos

Esta es una lista de materiales educativos aprobados que **no** requieren un plan de estudios. Esta lista no está completa, consulte nuestro sitio web que se actualiza periódicamente en [Puntos permitidos por la ESA | Departamento de Educación de Arizona \(azed.gov\)](#)

- Atlas
- Juegos de mesa
- Libros (incluidos los de audio/digitales)
- Calculadoras (p. ej., estándar, gráfica, científica, etc.)
- Libros para colorear
- Programas académicos
- Diccionarios
- DVD y CD educativos
- Fichas educativas
- Cuadernos educativos
- Globos terráqueos
- Revistas
- Materiales manipulables: artículos que ayudan a contar, con la hora, medir, formas, sumar, etc. (p. ej., cubos matemáticos, Legos, bloques, formas, letras, etc.)
- Mapas
- Microscopios y diapositivas
- Tablas periódicas
- Planificadores
- Tarjetas de ayuda para el comportamiento/la educación
- Rompecabezas
- Libros de texto (incluidos de audio/digitales/en USB)
- Cronómetros

¿Preguntas sobre cómo hacer una compra? Póngase en contacto con nuestro equipo en cualquier momento en <http://helpdesk.azed.gov/>

Materiales complementarios

La sección 15-2002(2) de los Estatutos Revisados de Arizona (ARS) y la norma R7-2-1501(3) del Código Administrativo de Arizona (AAC) definen el programa académico como un “plan de estudio para áreas de contenido o niveles de grado, incluido todo material complementario que se requiera o recomiende en el plan de estudios y que el Departamento apruebe”.

En 2020, el Consejo Estatal de Educación, en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, definió los *Materiales complementarios* como “materiales pertinentes directamente relacionados con el plan de estudio para el que se están utilizando que introducen contenidos y estrategias educativos o que mejoran, complementan, enriquecen, amplían o respaldan el programa”. Véase la R7-2-1501(14) del AAC.

Los ejemplos de materiales complementarios (que, por ley, requieren un plan de estudios) incluyen, pero no se limitan a:

- Material de arte (requerido por una materia o plan de estudio)
- Muñecos
- Alfombras educativas
- Jardines
- Equipo de gimnasia
- Instrumentos
- Artículos de cocina/economía doméstica (no pueden ser comerciales ni de tamaño normal)
- CD o DVD no educativos
- Calcomanías
- Suministros (de acuerdo con la §15-2402(6)(c) de los ARS esto no puede incluir consumibles, como papel, bolígrafos o marcadores)
- Telescopio
- Juguetes
- Talleres

Para recibir la aprobación de los materiales complementarios, se debe proporcionar documentación que *demuestre claramente* que el artículo se **recomienda o requiere** en un programa o plan de estudio, aunque las palabras específicas “recomienda” o “requiere” no estén escritas.

Esta **documentación** puede incluir, pero no se limita a:

- Actividades y guías de estudios
- Clase o plan de estudio (proporcione la información de inscripción)
- Objetivos de aprendizaje de la clase
- Guías de aprendizaje
- Planes de clases
- Guías/Manuales del profesor

Cuando proporcione la documentación, *resalte o indique con números de página, capturas de pantalla o cualquier otro método que especifique exactamente dónde está el punto:*

- *requerido o recomendado u*
- *otra redacción que indique o transmita que el elemento es necesario para terminar el programa.*

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

Otros artículos

- Las suscripciones a kits educativos, cajas, programas, etc., se pueden adquirir solo por un (1) año a partir de la fecha de compra. Tenga en cuenta que cada suscripción, kit educativo o caja debe incluir un programa.
 - Los kits que ofrecen acceso de por vida no están necesariamente prohibidos, siempre y cuando la membresía vitalicia conceda acceso a los contenidos adquiridos dentro del año de contrato y no proporcione nuevos contenidos posterior al plazo del año de contrato dentro del cual se adquirió la suscripción/el acceso vitalicio.

- Se aprueba el programa de ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas (STEM) y ciencias, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas (STEAM), esto incluye elementos relacionados con la codificación y la robótica. Sin embargo, cualquier material complementario que incluya equipo informático y/o dispositivos tecnológicos no están permitidos de conformidad con la §15-2402(B)(6)(a) de los ARS.

Colegiatura o tarifas de un programa privado de aprendizaje en línea

Algunos estudiantes aprenden mejor en la comodidad de su hogar y a su propio ritmo. La ESA aprueba la colegiatura o las tarifas y los libros de texto necesarios para las escuelas privadas en línea o los programas y/o cursos de aprendizaje en línea.

- Los fondos de la ESA no se pueden utilizar para pagar membresías familiares o de varios estudiantes, solo una membresía individual de estudiante para el beneficiario de la ESA.
- Los fondos de la ESA se pueden utilizar para programas en línea o suscripciones en línea para el año del contrato.

Consejo práctico: 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 de los padres y el estudiante.

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

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

Servicios que presta una escuela pública

Los fondos de la ESA se pueden utilizar para pagar clases individuales y/o programas extracurriculares que brinde una escuela pública, como el club de teatro, banda, animación, deportes, clases de arte, clases de música, oratoria y debate, educación vocacional y técnica, etc. Los uniformes para estas actividades no se pueden comprar con los fondos de la ESA a menos que lo requiera específicamente la clase o el programa.

Recuerde que las escuelas públicas pueden decidir si aceptan a los beneficiarios de la ESA para tales actividades, incluso si los fondos de la ESA se utilizan para pagar las clases o las actividades extracurriculares.

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

- Asegúrese de que el estudiante no esté inscrito en la escuela con un “tuition payer code” (código de pago de colegiatura 1); las escuelas públicas entienden esta terminología. La inscripción en una escuela pública infringe el estatuto y el contrato de la ESA. La inscripción inadecuada podría generar la cancelación del programa de la ESA y requerir un reembolso de los fondos de la ESA.
- Asegúrese de que la escuela pública proporcione una factura detallada y completa pagada 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.

Tarifas de las pruebas de rendimiento, pruebas de colocación y pruebas de ingreso a la universidad

De conformidad con la §15-2402(4)(g) de los ARS, los titulares de las cuentas pueden utilizar los fondos de la ESA para pagar la participación de sus estudiantes en las pruebas de rendimiento mediante normas de referencia a nivel nacional. Estas pruebas pueden ayudar a determinar la capacidad del estudiante para mostrar el dominio del material del nivel de grado apropiado. Los fondos también se pueden utilizar para los exámenes de colocación avanzada o cualquier examen relacionado con el ingreso a la universidad. También se permiten los cursos de preparación para estos exámenes.

Colegiatura o tarifas y libros de texto necesarios en una escuela elegible posterior a la preparatoria

De conformidad con la §15-2401(4) de los ARS, los fondos de la ESA también se pueden utilizar para una institución elegible posterior a la preparatoria como:

- a. Una universidad comunitaria de Arizona, como se define en la §15-1401 de los ARS.
- b. Una universidad estatal que esté bajo la jurisdicción de la Junta Directiva de Arizona.
- c. Una universidad privada que esté acreditada en el estado.

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

Inscripción doble

Los fondos de la ESA también se pueden utilizar para pagar la doble inscripción en una universidad o centro universitario.

El término inscripción doble se refiere a los estudiantes que están inscritos en dos programas académicos o instituciones educativas distintas al mismo tiempo.

El término se utiliza con mayor frecuencia para referirse a los estudiantes de preparatoria que cursan materias universitarias mientras están inscritos en una escuela preparatoria (es decir, un estudiante con doble inscripción) o para los programas que permiten a los estudiantes de preparatoria tomar materias de nivel universitario (es decir, un programa de doble inscripción). Por esta razón, el término “early college” (universidad anticipada) es un sinónimo común de “dual enrollment” (inscripción doble).

Como recordatorio, si un estudiante no se ha graduado de la escuela preparatoria ni obtenido un GED (certificado de equivalencia), los fondos se deben seguir invirtiendo en gastos de K-12, incluso si participan en materias de inscripción dual.

Categorías de gastos aprobadas para estudiantes con discapacidad

Estudiantes elegibles

Para los estudiantes que califican para el programa de la ESA, como un niño con una discapacidad a través de una evaluación de educación especial, un programa educativo individualizado (IEP) o un plan 504 de un distrito escolar público de Arizona o una escuela subvencionada, el estudiante calificado es elegible para obtener servicios adicionales, terapias, servicios paraprofesionales, bienes relacionados, tecnología de apoyo y colegiatura para habilidades vocacionales y para la vida, según lo aprobado por el Departamento.

Más información sobre las categorías de discapacidad en <https://www.azed.gov/specialeducation/disability-categories/>. Los titulares de las cuentas con un estudiante que calificó para el programa de la ESA bajo una sección que no sea “niño con discapacidad”, pero que creen que su estudiante puede tener una discapacidad, deben solicitar una evaluación en su distrito de origen. Si se obtiene una nueva evaluación de un distrito escolar público de Arizona, el titular de la cuenta debe entonces contactar a la ESA para actualizar la categoría de elegibilidad de su estudiante.

Bienes relacionados y tecnología de apoyo

De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c)(iv) de los ARS, un estudiante calificado con una discapacidad que tiene un plan registrado de MET, IEP o 504 de Arizona puede utilizar los fondos de ESA para comprar bienes y servicios relacionados, incluidos artículos sensoriales, cuando aplique, junto con las evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de apoyo y los bienes y servicios traducidos al braille que el Departamento apruebe.

La R2-7-1505 del AAC establece que los bienes relacionados pueden incluir equipo informático o dispositivos tecnológicos que ayuden a acceder a materiales o servicios educativos que estén relacionados con las necesidades del alumno calificado.

Los titulares de las cuentas que deseen utilizar los fondos de la ESA para un bien relacionado, tecnología de apoyo o servicio deben proporcionar al Departamento **UNO** de los siguientes elementos:

- Documentación de que el estudiante está inscrito en un plan de estudios de educación especial, servicio u otra necesidad educativa con la que el bien o servicio *está relacionado*; o
- Proporcionar el plan IEP/MET/504 más reciente o la evaluación que indique la necesidad del bien o servicio; o
- Proporcionar una carta de un proveedor acreditado de servicios de educación especial que indique la necesidad del bien o servicio.

NOTA: Aunque esta lista no pretende ser minuciosa, entre los proveedores acreditados de servicios se encuentran, aunque no de manera limitativa, los siguientes: profesores de educación especial, fisioterapeutas, terapeutas vocacionales, etc.; para más ejemplos de otros proveedores acreditados de servicios de educación especial, visite <https://bit.ly/3hq242v>.

El incumplimiento de los requisitos mencionados anteriormente de conformidad con la R7-2-1505(B)(4) del AAC cuando se pretende utilizar los fondos de la ESA para comprar equipo informático o dispositivos tecnológicos dará lugar a una compra rechazada. Si la compra de un “bien o servicio

relacionado” se rechaza debido a la provisión insuficiente de documentación de conformidad con la R7-2-1505(B)(4) del AAC, el titular de la cuenta puede volver a presentar la compra con suficiente documentación para que se apruebe.

Al presentar cualquier documentación, es importante que resalte, marque el/las área/s o utilice cualquier otro método que indique que los artículos solicitados están relacionados o son esenciales para la(s) necesidad(es) educativa(s) del estudiante.

Realice todas las solicitudes de preaprobación o aprobación de artículos sensoriales, bienes relacionados o tecnología de apoyo utilizando el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>. Debido a la gran cantidad de solicitudes, le pedimos que conceda al equipo al menos de **3 a 5** días hábiles para revisar, investigar y responder a las consultas.

Terapias y servicios educativos

De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c)(i) de los ARS, tanto las terapias educativas presenciales como virtuales de un profesional o proveedor *con licencia o acreditación* son gastos aprobados por la ESA.

Sin embargo, para recibir la aprobación, la persona que preste la terapia o el servicio terapéutico deben proporcionar al titular de la cuenta una copia de su licencia o acreditación válidas.

No se aceptarán capturas de pantalla de la organización acreditadora.

La copia debe:

- Ser legible
- No haber vencido
- Expedirse por una junta acreditada (debe proporcionarla el terapeuta/proveedor; no se aceptarán capturas de pantalla)

Lista de terapias aprobadas

NOTA: Esta lista no está completa; si tiene preguntas sobre terapias que no aparecen en la lista, póngase en contacto con nuestro equipo en <http://helpdesk.azed.gov/>.

Terapia	Acreditación
Análisis de conducta aplicada (ABA) y análisis de conducta verbal	BCBA (analista conductual certificado por el Consejo) BCBA-D (analista del comportamiento certificado por el Consejo - doctorado)
Terapia cognitivo-conductual y terapia de juego	BCaBA (analista conductual auxiliar certificado por el Consejo) Psicólogo o terapeuta con licencia

Terapia	Acreditación
Terapia acuática	Licencia de fisioterapia acuática Licencia de terapia vocacional Licencia de fisioterapia
Arteterapia	Asociación Estadounidense de Arteterapia (AATA) Licencia de terapia vocacional Licencia de fisioterapia
Equinoterapia; hipoterapia; equitación terapéutica	Asociación de equitación certificada Asociación de caballos de terapia certificada (CTHA) Asociación de equinoterapia (ETA) Asociación de crecimiento y aprendizaje asistidos con equinos (EA- GALA) Asociación nacional de profesionales certificados de equinos (NACPET) Asociación norteamericana de equitación para discapacitados (NAHRA) Licencia de terapia vocacional o licencia de asistente de terapia vocacional Licencia de terapia física o licencia de asistente de terapia física Asociación profesional de equitación terapéutica internacional (PATH) Certificado de terapia recreativa
Terapia de manos	Licencia de terapia vocacional o acreditación de terapia afín Licencia de fisioterapia; asistente de fisioterapia; asistente de terapia vocacional
Musicoterapia	Asociación estadounidense de musicoterapia (AMTA) Consejo de certificación de musicoterapeutas (CBMT)
Terapia vocacional (OT)	Licencia de terapia vocacional (se aceptan asistentes de OT)
Especialista en orientación y movilidad (COMS)	Especialista en orientación y movilidad certificado por la ACVREP
Fisioterapia (PT)	Licencia de fisioterapia (se aceptan asistentes de PT)
Terapia recreativa	Asociación estadounidense de recreación terapéutica (ATRA) Consejo nacional para la certificación de recreación terapéutica (NCTRC) Licencia de terapia recreativa

Terapia	Acreditación
Terapia de intervención para el desarrollo de las relaciones (RDI)	BCBA (analista del comportamiento certificado por el Consejo o doctorado) BCaBA (analista conductual auxiliar certificado por el Consejo) Psicólogo y terapeuta con licencia Certificado RDI Técnico de comportamiento registrado (RBT)
Terapia de grupo social	Certificación en terapia cognitivo-conductual (TCC) Terapeuta con licencia Licencia de psicólogo Consejero escolar o profesor de educación especial (certificado) Certificado de consejero de trabajo social Licencia de logopedia o terapia vocacional
Logopedia	Licencia para la terapia de patología del lenguaje (SLP); se aceptan asistentes de SLP
Terapia visual	Optometrista (pediátrico, de comportamiento o de desarrollo)

NOTAS:

- No se permiten cargos por citas tardías, canceladas o perdidas
- De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c) de los ARS, los estudiantes que no estén identificados como estudiantes con una discapacidad no están autorizados a utilizar los fondos de la ESA para las terapias. Un estudiante debe tener un MET de evaluación, un IEP o un plan 504 expedido por una escuela pública de Arizona en el archivo de la ESA antes de pagar por estos servicios con fondos de la ESA.
- Los titulares de las cuentas pueden solicitar la aprobación para utilizar un proveedor cuya acreditación no está en la lista a través del HelpDesk en <http://helpdesk.azed.gov/>.
- Debido al gran volumen de solicitudes, le pedimos que conceda al equipo al menos de **3 a 5 días hábiles** para revisar, investigar y responder a las consultas.

Seguro médico

De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c)(i) de los ARS, los fondos de la ESA se pueden utilizar junto con el seguro médico privado para pagar las terapias educativas de los estudiantes calificados con una discapacidad. La documentación debe incluir un estado o factura que indique la cantidad no cubierta por el seguro.

Paraprofesionales o auxiliares educativos

La contratación de paraprofesionales y auxiliares es un gasto aprobado para los estudiantes con discapacidad. Los paraprofesionales no son lo mismo que los tutores o los profesores; estas personas están ahí para ayudar al tutor, al profesor o a los padres en la educación del estudiante. Los requisitos de acreditaciones son los siguientes:

Acreditaciones aprobadas de paraprofesionales o auxiliares educativos

Acreditación	
Título técnico o superior	Se debe presentar una copia del título o la constancia de calificaciones completa
60 o más horas de crédito universitario de una escuela acreditada	Se debe presentar una copia de la constancia de calificaciones completa
Aprobar 1 de las 3 pruebas paraprofesionales	ACT Workkeys
<i>Deben presentarse los puntajes oficiales; la ESA no aceptará comprobantes de aprobación o puntajes no oficiales</i>	ParaEducator Praxis ParaPro

Evaluaciones educativas y psicológicas

Cuando un alumno tiene dificultades en su entorno educativo, los padres están motivados para entender qué factores subyacentes contribuyen a la dificultad que puede estar limitando el progreso de su hijo. Una evaluación o valoración psicoeducativa es el proceso a través del cual un psicólogo o un profesional similar con licencia observa y evalúa a los estudiantes.

De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c)(iv) de los ARS, los estudiantes con una discapacidad que haya identificado la escuela pública a través de un equipo de evaluación multidisciplinario en educación especial (MET) o un IEP pueden utilizar los fondos de la ESA para obtener una evaluación psicoeducativa privada. La documentación se debe encontrar archivada en la ESA.

NOTA: El Departamento no puede aceptar evaluaciones privadas o evaluaciones de escuelas privadas con el propósito de actualizar la categoría de discapacidad de un niño o el financiamiento. Consulte “Cambio en la categoría de discapacidad” en el capítulo 2 para saber cómo actualizar la categoría de discapacidad de un estudiante.

Educación vocacional y habilidades para la vida para estudiantes de la ESA con una discapacidad

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 un programa de formación vocacional/comercial.

Un programa de educación en habilidades para la vida es el componente que permite a los estudiantes poner en práctica los conocimientos que adquieren ante problemas y situaciones reales. Es una forma de educación que impulsa a los estudiantes a hacer una transición eficaz a la edad adulta, mediante el desarrollo de un buen juicio y buenos hábitos para la estabilidad, el bienestar y el éxito a largo plazo.

En conjunto, los programas de formación vocacional y de habilidades para la vida están diseñados para ayudar a un estudiante a desarrollar habilidades o interés en carreras técnicas, comerciales o artesanales mientras aprende habilidades esenciales como la autorreflexión, el pensamiento crítico, la resolución de problemas y las habilidades interpersonales. Esto permite al estudiante vivir y trabajar de forma independiente.

De conformidad con la §15-2402(B)(4)(c)(iii) de los ARS, los estudiantes con discapacidad que reúnan los requisitos necesarios pueden utilizar los fondos de la ESA para la educación vocacional y de habilidades para la vida, que el departamento apruebe.

Los fondos de la ESA se pueden gastar en colegiatura de escuelas o programas vocacionales y comerciales, como por ejemplo:

- Distritos de educación profesional y técnica (CTED)
- Distritos de universidades comunitarias y educación técnica conjunta
- Distritos de educación técnica conjunta (JTED)
- Escuelas de artes y oficios
- Escuelas vocacionales

Información adicional para los padres de un estudiante con discapacidad

Es importante entender que la decisión de participar en el programa de la ESA significa que un niño no tiene la misma protección en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA) (ley federal que rige la educación especial) que un estudiante con discapacidad inscrito en un centro público. Sin embargo, los niños con discapacidad que asisten a escuelas privadas a través del programa de la ESA pueden seguir recibiendo ciertos servicios de su distrito de residencia, como se describe a continuación.

Child Find

En Arizona, las escuelas públicas son responsables de identificar a todos los niños con discapacidad dentro de sus límites geográficos,¹³ incluidos los niños con discapacidades que asisten a escuelas privadas y los que reciben educación en casa. R7-2-401(D)(1) de AAC. Esto se conoce como “Child Find”. §1412(a)(3) del 20 USC; §300.111(a) del 34 CFR

Cuando el titular de la cuenta celebra un contrato con el ADE, se compromete a eximir al distrito escolar o a la escuela subvencionada de toda obligación de educar al alumno de la ESA. Sin embargo,

¹³ Las escuelas subvencionadas son responsables de las actividades de identificación de los niños inscritos en la escuela subvencionada. 47-2-401(D)(4)(a) del AAC. Sin embargo, las escuelas subvencionadas no son responsables de las actividades de divulgación según las normas de Child Find debido a que no tienen límites geográficos específicos.

según la ley IDEA, una escuela pública mantiene su responsabilidad de evaluar a un estudiante al recibir una solicitud por escrito del padre o tutor del estudiante.

La ESA no solicitará una nueva evaluación de educación especial si ya existe una en el expediente. Si el padre o tutor de un estudiante de la ESA considera que es necesario evaluar a su hijo, puede consultar la siguiente tabla para determinar qué escuela pública es responsable de realizar la evaluación. Los estudiantes de la ESA sin una discapacidad no pueden usar los fondos de la ESA para pagar una evaluación privada de educación especial. Los estudiantes de la ESA que calificaron para el programa de la ESA como estudiante con una discapacidad, según la §15-2401(7)(a)(i)-(iii) de los ARS, pueden usar los fondos de la ESA para pagar una evaluación privada de educación especial. Véase la §15-2402(B)(4)(c)(iv) de los ARS.

Ubicación actual del menor	Escuela pública responsable
Estudiante(s) educado(s) en casa	El distrito escolar en el que residen los padres. R7-2-401(D)(4)(b) del AAC; §15-763(C) del ARS
Escuela privada sin fines de lucro	El distrito escolar en el que se encuentra la escuela privada. R7-2-401(D)(4)(b) del AAC
Escuela privada con fines de lucro	El distrito escolar en el que residen los padres. Carta a Chapman, 49 IDELR 163 (OSEP 2007).

Cuotas proporcionales y servicios equitativos

Los niños con discapacidad que asisten a escuelas privadas (con o sin una ESA) se consideran niños con discapacidad cuyos padres han enviado a escuelas privadas. Aunque estos alumnos no tienen “derecho individual a recibir una parte o la totalidad de la educación especial y los servicios afines que el niño recibiría si estuviera inscrito en una escuela pública”¹⁴, podrían tener derecho a recibir algunos servicios de educación especial y servicios afines prestados por el distrito escolar en virtud de las disposiciones de participación proporcional de la IDEA.¹⁵

En consecuencia, los estudiantes de la ESA con discapacidades que asisten a escuelas privadas sin fines de lucro o que reciben educación en casa pueden ser elegibles para algunos servicios a través de su distrito escolar.¹⁶ Para obtener información sobre estos servicios, visite [el sitio web de ESS](#). Los padres pueden optar por no participar en los servicios de participación proporcional que se ofrecen desde una LEA local a través del proceso Child Find, pero deben ser conscientes de que esto puede ser una opción. El hecho de aceptar o rechazar este proceso no influye en su contrato de la ESA ni en su elegibilidad.

¹⁴ § 300.137(a) del 34 CFR.

¹⁵ Véanse las §§ 300.130 a 300.144 del 34 CFR.

¹⁶ La ley federal no permite que los distritos escolares públicos y las escuelas subvencionadas consideren a los niños con discapacidad, enviados por los padres a escuelas privadas a través de un programa de vales o becas financiado por el estado (como el programa de la ESA de Arizona), de forma diferente a otros niños con discapacidades enviados por los padres a escuelas privadas, con el fin de proporcionar servicios equitativos. § 300.132(a) del 34 CFR.

Cambio en la categoría de discapacidad

El contrato de ESA de un estudiante se renueva anualmente, pese a cualquier cambio en su evaluación. Por lo tanto, si el estudiante tiene una evaluación de educación especial actualmente en el archivo del programa de la ESA, el ADE no solicitará una nueva evaluación para permanecer en el programa.

Si el titular de la cuenta desea que se vuelva a evaluar al alumno para actualizar sus necesidades educativas actuales, debe solicitarlo por escrito a la escuela pública o el distrito correspondientes.

Por ley, el Departamento no puede aceptar evaluaciones privadas o evaluaciones de escuelas privadas con el fin de actualizar la categoría de discapacidad de un estudiante y/o su financiamiento.

Algunos aspectos importantes que se deben 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 recibe educación en casa, el distrito escolar público en el que reside el estudiante será responsable de la evaluación.
- c. Para cualquier pregunta sobre quién puede ser responsable de la evaluación de un estudiante, póngase en contacto con los Servicios de Estudiantes Excepcionales (ESS, en inglés) al 602-542-4013.

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

- Envíe un ticket al servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/> junto con la nueva evaluación, y solicite una actualización de la cuenta o aplicación.
- Cuando se tramita la solicitud, se emite un nuevo contrato. Tenga en cuenta que no todas las reevaluaciones aumentarán el importe de la retribución. En algunos casos, con base en la nueva categoría de elegibilidad, la cantidad se puede reducir.
- Firme el nuevo contrato inmediatamente y notifique al personal de la ESA después de firmarlo para evitar retrasos en el financiamiento.

Como recordatorio, solo los niños que una escuela pública determine que son niños con discapacidad mediante una evaluación (o IEP) tienen derecho a gastar los fondos de la ESA en terapias educativas, servicios paraprofesionales, colegiatura para educación vocacional y de habilidades para la vida, evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de apoyo, traducción al braille o bienes relacionados. *Consulte la sección “Bienes relacionados y tecnología de apoyo” para obtener más información.*

Financiamiento para el retraso grave en preescolar (P-SD)¹⁷

Para los estudiantes con una discapacidad que están en el programa de la ESA bajo la categoría de discapacidad específica con **retraso grave en preescolar (P-SD)**, es necesario que la escuela pública de

¹⁷ Véase el §15-2401(7)(a)(ii) el §15-761(24) de los ARS.

Arizona o el distrito les realice una nueva evaluación cuando ingresan al nivel preescolar (a la edad de 5 años cumplidos al 1º. de septiembre) o se indicará en su cuenta “nivel de financiamiento base”.

Una reevaluación no es un requisito para continuar con la ESA, pero es necesario para cualquier cambio en el financiamiento, pues la categoría P-SD no se puede mover con un estudiante en nivel preescolar. Esté al tanto de cualquier correspondencia relacionada con esta situación. Los titulares de las cuentas también se pueden poner en contacto con la línea de apoyo de la ESA al 602-364-1969 o con el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/> para saber si una cuenta específica se verá afectada.

Financiamiento para el retraso en el desarrollo (DD)

Para los estudiantes con una discapacidad que estén en el programa de la ESA bajo la categoría específica de discapacidad por **retraso en el desarrollo (DD)** es necesario *que* una escuela pública de Arizona o distrito les realice una nueva evaluación antes de cumplir los 10 años o se indicará *en* su cuenta “nivel de financiamiento base”. De conformidad con las §15-2401(7)(a)(ii) y §15-761(3) de los ARS, esta categoría es solo para estudiantes de 3 a 9 años.

Una reevaluación no es un requisito para continuar con la ESA; sin embargo, la cuenta se establecerá a “nivel de financiamiento base”. El equipo de la ESA se pondrá en contacto con los titulares de las cuentas cuando su estudiante se acerque al año escolar en el que cumplirá 10 años. Los titulares de las cuentas también pueden ponerse en contacto con la línea de apoyo de la ESA al 602-364-1969 o el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/> para saber si una cuenta específica se verá afectada.

Estudiantes con una discapacidad (después del 12º grado)

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

Cuando se establece que un estudiante tiene una discapacidad ante la ESA, y está en la primavera de su año grupal de 12º. grado, la ESA le notificará al titular de la cuenta que se requieren nuevas medidas.

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

- **NO:** Al seleccionar esta opción, confirmo que mi hijo no está programado para graduarse de la preparatoria ni obtener un GED para el final de este año escolar. Comprendo que todavía tendrá que firmar un contrato de renovación para seguir recibiendo cualquier apoyo adicional.
- **SÍ:** Al seleccionar esta opción, confirmo que se espera que mi hijo se gradúe de la preparatoria u obtenga un GED para el final de este año escolar. Comprendo que todavía será necesario firmar un contrato de salida para seguir teniendo acceso a todo fondo restante para los gastos permitidos.

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

- *Comprende que proporcionar información falsa se considera un incumplimiento de los términos del contrato o de las leyes aplicables y que su cuenta está sujeta a la suspensión/cancelación. Véase la §15-2403(C) de los ARS.*
- *Comprende que cuando su hijo se gradúa de la preparatoria u obtiene un GED, debe notificar a la ESA de manera inmediata.*
- *Si es necesario hacer cambios, tendrá que ponerse en contacto con la ESA de manera inmediata para obtener ayuda o presentar un ticket en el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>*

El titular de la cuenta puede confirmar 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 el último año de financiamiento de la ESA.

NOTA:

El titular de la cuenta que confirme que su estudiante aún necesita recibir educación K-12, debe brindar a su estudiante una educación K-12. Si se descubre que el titular de la cuenta solo proporciona educación posterior a la preparatoria, se podría suspender la cuenta del estudiante y se le podría exigir el reembolso.

Categorías de gasto no permitidas

Categorías de gasto no permitidas

De conformidad con la §15-2402(B)(6) de los ARS, las siguientes categorías están prohibidas; sin embargo, tenga en cuenta que algunos de los puntos a continuación **se podrían** aprobar como *Bienes relacionados o tecnología de apoyo* para estudiantes calificados con una discapacidad. Para más información, consulte la sección “Categorías de gastos aprobadas para estudiantes con discapacidad”.

Esta lista **no es exhaustiva**; el Departamento se reserva el derecho, en virtud de la ley, de no aprobar algunos puntos que se incluyan en la lista.

Categorías de gasto no permitidas	Descripción
Material didáctico consumible	Papel, bolígrafos y marcadores
Equipo informático y otros dispositivos tecnológicos	Laptops, iPads u otras tabletas, computadora de escritorio, iPods u otros reproductores de música electrónicos, teclado, mouse, unidades USB, chips de computadora, hardware de memoria, discos duros, dispositivos de entrada y salida, dispositivos de comunicación, almacenamiento secundario, tarjetas de expansión, tarjeta madre, fuentes de alimentación, reproductores de DVD, impresoras, Wi-Fi, internet, etc.
Transporte del alumno	Billetes de avión, reembolso de gasolina o millas, pases de autobús, taxis, transporte compartido, transporte que proporcione la escuela, etc.

NOTA: Los siguientes artículos no están aprobados para adquirirse con fondos de la ESA; sin embargo, **algunos** de los siguientes artículos se pueden aprobar como *Bienes relacionados o tecnología de apoyo* para estudiantes calificados con una discapacidad:

- Tarifas de cuidado extraescolar
- Amazon Prime (o tarifas similares)
- Cartuchos
- Animales (vivos, incluidos larvas, invertebrados, etc.)
- Tarifas de montaje o instalación
- Automóviles
- Ropa de cama
- Gastos de cuidado previos a la escuela
- Bicicletas
- Internados
- Gastos de desayuno
- Gastos de cancelación
- Armarios/carros
- Tarifas de apoyo a la iglesia o a la escuela
- Equipo de escalada
- Tarifas de competencia
- Gastos de consulta
- Gastos de guardería
- Electrónica
- Tarifas de eventos
- Tarifas para un artículo de alquiler
- Activos fijos
- Instalaciones
- Alimentos
- Cuotas de recaudación de fondos (Scrip, etc.)
- Mobiliario
- Gasolina/aceite
- Piedras preciosas y semipreciosas
- Cuotas de graduación
- Mejoras en el hogar
- Hoteles/alojamiento
- Electrodomésticos de cocina como congeladores o refrigeradores (comerciales o de tamaño normal)
- Terreno/propiedad inmobiliaria
- Materiales de jardinería (p. ej., rocas, árboles, arbustos, pasto, césped,

- bordillos, etc.)
- Tarifas por retraso en el pago
- Tarifas por recoger tardíamente
- Tarifas de almuerzo
- Medicamentos
- Motos
- Tarifas de garantía
- Campamentos educativos o terapéuticos fuera del estado (incluido el verano)
- Capacitación/cursos para padres
- Equipo de juego
- Parques infantiles
- Pases para albercas
- Impresión/encuadernación (servicios de copias)
- Tarifas por recitales
- Centros recreativos o entradas para eventos
- Centros de rehabilitación/tratamiento
- Tarifas de devolución de pagos
- Organizadores de salas
- Estructuras para sombra
- Campamentos deportivos
- Albercas y saunas
- Tarifas de tecnología (para la compra de tabletas, unidades USB, laptops, computadoras de escritorio, etc.)
- Entradas/pases para parques temáticos
- Viajes
- Preparación/planificación del tutor
- Armas
- Gastos para el anuario
- Vitaminas y suplementos

El ADE no aprobará la compra de los siguientes artículos a menos que se requieran como parte del uniforme escolar, que incluye, aunque no de manera limitativa, lo siguiente:

- Accesorios
- Cinturones
- Accesorios para el cabello
- Cordones
- Calzado
- Calcetines
- Ropa de animación o del equipo escolar
- Mallas y calcetería

El ADE no aprobará la compra de los siguientes artículos *a menos* que se requieran como parte de un **plan de estudio**, que incluye, pero no se limita a lo siguiente:

- Vestuario de danza
- Vestuario de gimnasia
- Uniformes deportivos y equipamiento afín
- Trajes de baño
- Ropa de yoga

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

Cuentas virtuales de ClassWallet

Capítulo 3: Cuentas virtuales de ClassWallet

Acerca de ClassWallet

ClassWallet es un proveedor externo que administra los fondos de la ESA en una cuenta virtual. Una vez que se acepta a un estudiante en el programa de la ESA, los fondos otorgados se confían al titular de la cuenta mediante una cuenta virtual que ClassWallet administra.

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

Cómo crear una cuenta de ClassWallet

Una vez firmado el contrato de la ESA del estudiante, se tarda aproximadamente 3 semanas en crear y financiar la cuenta ClassWallet.¹⁸ Una vez creada la cuenta, la ESA solicitará los fondos trimestrales a la Oficina de tesorería. Tras la aprobación de la Oficina de tesorería, 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.

Cómo acceder a una cuenta de ClassWallet

Los titulares de las cuentas pueden acceder a la cuenta ClassWallet de su estudiante a través del Portal del solicitante de la ESA. Una vez iniciada la sesión, haga clic en el botón azul ***Go To ClassWallet Account*** (vaya a la cuenta de ClassWallet). El enlace llevará a los usuarios directamente a ClassWallet.

Si un titular de la cuenta tiene varios alumnos en la plataforma ClassWallet, puede iniciar sesión una vez y alternar entre las cuentas ClassWallet de los menores utilizando el menú desplegable en la parte superior derecha de la página de inicio.

ClassWallet ofrece información sobre cómo navegar por la plataforma, así como tutoriales útiles, en **[Home \(force.com\)](#)**.

Cómo contactar a ClassWallet

Puede ponerse en contacto con ClassWallet por teléfono llamando al 1-877-969-5536, de lunes a viernes de 8 a 20 horas EST y los sábados de 10 a 16 horas EST o por correo electrónico en cualquier momento en **help@classwallet.com**.

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

Cuatro formas de usar sus fondos de la ESA en ClassWallet

ClassWallet ofrece cuatro formas diferentes de realizar compras o pagos en su plataforma: mercado, pago al proveedor, tarjetas de débito y reembolso.

Visite ClassWallet en [Home \(force.com\)](https://force.com) para más información sobre cada opción de compra. Los proveedores de ClassWallet se enlistan en el mercado y pago al proveedor en [ClassWallet | Shop](#) y [ClassWallet | Vendor Pay](#).

Mercado: Los titulares de las cuentas pueden realizar pedidos a varios proveedores en línea dentro del mercado de ClassWallet. Una vez aprobados, todos los pedidos se envían directamente al domicilio registrado.

Pago al proveedor: Si la escuela privada y/o los proveedores de un estudiante están registrados en ClassWallet, se encuentran en la sección Pago al proveedor de la página principal de ClassWallet. Mediante Pago al proveedor, los pagos se pueden hacer directamente a las escuelas privadas, proveedores y centros.

Se debe cargar una factura completa (*ver página 45*) para las transacciones de Pago al proveedor. El titular de la cuenta no necesita proporcionar ninguna acreditación para los proveedores en Pago al proveedor, ya que éstos ya están registrados en ClassWallet.

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

Para cada transacción, se deberán cargar las acreditaciones (si se paga a un proveedor) y una factura completa en la plataforma ClassWallet. Las facturas/recibos y cualquier acreditación relacionada se pueden cargar después de cada compra, **y todas las transacciones deben tener su correspondiente factura/recibo cargado en el trimestre en que se produjo la transacción.**

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 para las transacciones con tarjeta de débito, incluso si el proveedor es un vendedor en la plataforma ClassWallet. Cuando se paga a través del Mercado o del Pago al proveedor, no se requieren acreditaciones debido a que el proveedor o vendedor presentó la acreditación requerida al registrarse.

Consulte las páginas 41-43 para obtener más información sobre la tarjeta de débito ClassWallet.

Reembolso: Si un titular de la cuenta no puede realizar una compra o pagar un servicio educativo utilizando una de las formas mencionadas anteriormente, puede ser elegible para la opción de reembolso.

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

Si el titular de la cuenta tiene más de un hijo en el programa, la cuenta bancaria solo se debe vincular una vez.

Más información sobre el reembolso está disponible en ClassWallet en la sección [Reimbursement \(force.com\)](#).

NOTAS:

- Los reembolsos solo se pueden presentar para las transacciones que se realicen *después* de la fecha en que se firmó el contrato de la ESA
- Los reembolsos solo se pueden presentar durante la vigencia del contrato y no se pueden presentar después de que el estudiante haya dejado el programa.
- Para cada pedido de reembolso, se deben cargar las acreditaciones (si procede) y una factura completa o desglosada en la plataforma ClassWallet.

Pagos a las escuelas y proveedores

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

Registro en ClassWallet (centros, proveedores, escuelas)

La escuela privada o el proveedor de un estudiante deben estar registrados en ClassWallet para poder utilizar la plataforma para realizarles un pago. Recomendamos comprobar con la escuela o el proveedor si están registrados.

Un colegio, proveedor y/o centro se pueden registrar en ClassWallet en [Registro del proveedor del servicio](#). Si un proveedor o escuela no se han registrado en ClassWallet y desean más información sobre cómo pueden registrarse, pídeles que se ponga en contacto con ClassWallet en help@classwallet.com o al 1-877-969-5536.

ClassWallet cobra una tarifa de tramitación del 2.5% a los centros, proveedores y escuelas, y no directamente al titular de la cuenta de la ESA. Sin embargo, es decisión del proveedor cobrar a los titulares de las cuentas una tasa de tramitación para compensar este gasto.

Tarjetas de débito prepagadas de ClassWallet

Los titulares de las cuentas deben solicitar una tarjeta de débito directamente a ClassWallet. Las tarjetas se envían directamente al domicilio registrado en un plazo de 10 a 14 días hábiles.

La tarjeta incluirá el nombre y los apellidos del titular de la cuenta y del estudiante al que está asociada

la cuenta. Las escuelas privadas y/o los centros no pueden conservar las tarjetas de débito. La tarjeta de débito ClassWallet debe estar siempre bajo el resguardo del titular de la cuenta.

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

Si en algún momento se suspende la función de la tarjeta de débito, un titular de la cuenta puede seguir haciendo compras utilizando las funciones de Mercado y Pago al proveedor. Tenga en cuenta que los titulares de las cuentas deben aceptar los términos y las condiciones de la tarjeta de débito de ClassWallet para acceder a la función. El incumplimiento de los mismos 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
1	Del 1º. de julio al 30 de septiembre	30 de septiembre
2	1º. de octubre-31 de diciembre	31 de diciembre
3	1º. de enero-31 de marzo	31 de marzo
4	1º. de abril-30 de junio	30 de junio

IMPORTANTE:

- Los titulares de la tarjeta de débito deben cargar los recibos después de cada **20 transacciones** para evitar la desactivación y poder seguir haciendo compras con la tarjeta de débito.
- Todas las transacciones de la tarjeta de débito deben tener un recibo cargado dentro del mismo trimestre en que se produjo la transacción.
- Los recibos se deben presentar en la plataforma **ClassWallet** en <https://www.azed.gov/esa/portal/>.
- Se le notificará a los titulares de las cuentas si hay recibos pendientes cada trimestre. Si el titular de la cuenta no presenta los recibos pendientes de la tarjeta de débito después del plazo trimestral, el Departamento deberá notificarlo al titular de la cuenta. El titular de la cuenta dispondrá entonces de un **periodo de prórroga de 10 días para presentar los recibos pendientes**. Si el titular de la cuenta no presenta el recibo, el Departamento suspenderá la tarjeta de débito y podría cerrar la cuenta.

Formas de pago permitidas para la tarjeta de débito ClassWallet

Las tarjetas ESA se pueden utilizar de las siguientes maneras:

- Punto de venta (al pasar la tarjeta e introducir manualmente el número de tarjeta)
- PayPal

- Square/VENMO

NOTAS:

- Como parte del contrato entre ClassWallet y la tesorería estatal de Arizona, la tarjeta de débito sí tiene limitaciones, además de que ciertos códigos MCC están restringidos debido al posible riesgo para los padres de malgastar involuntariamente.
- Las restricciones de código incluyen el código 8211 (escuelas, primaria y secundaria/preparatoria) debido a que los pagos a las escuelas privadas se deben hacer 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 se tendrá que adquirir de otra manera.

Para las solicitudes de código MCC, preguntas o inquietudes, envíe un ticket al servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>. Incluya el nombre de la organización o empresa y el código MCC con el que están registrados para que podamos investigar a fondo la solicitud.

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

Uso prohibido

Se puede suspender una tarjeta de débito por:

- No cargar los recibos después de 20 transacciones consecutivas
- No presentar los recibos de las transacciones de la tarjeta de débito cada trimestre
- Intento de retiro de efectivo
- Incumplimiento con los términos y condiciones de ClassWallet

No se permiten retiros en efectivo, adelantos en efectivo o cheques de caja con su tarjeta de débito ClassWallet. A todo titular de la cuenta que intente hacer un retiro en efectivo se le suspenderá de manera automática su tarjeta de débito, y deberá notificar a ClassWallet directamente para reactivarla. El Departamento emitirá una carta de suspensión de 10 días por correo electrónico al titular de la cuenta en el que indique el motivo de la suspensión. El titular de la cuenta tendrá entonces 10 días para responder y/o tomar medidas. Si no se pone en contacto con el Departamento antes de la fecha indicada en la carta, se podría generar la cancelación de la ESA.

Capítulo 4: Presentación de gastos

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

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

- Los recibos de las tarjetas de débito se deben presentar en el trimestre en que se produjo la transacción.
- Se deben incluir facturas o recibos completos cuando se presenten gastos o se realicen pagos en la plataforma ClassWallet.
- Se deben incluir todas las acreditaciones requeridas al presentar recibos o reembolsos de tarjetas de débito (incluso si el proveedor o centro está registrado en la plataforma ClassWallet).
- Si no se realiza ningún gasto en un trimestre concreto, los titulares de las cuentas deben confirmar en el portal de la ESA que no se han gastado fondos¹⁹

De conformidad con la 15-2403(B) de los ARS y la R7-2-1508(A) del AAC, el Departamento puede realizar auditorías para garantizar que se realicen los gastos de la ESA como corresponde. Dichas auditorías se pueden ajustar a los requisitos de conservación de registros vigentes en el momento en que se realizó el gasto. El Departamento solo puede auditar la actividad de la cuenta de los dos últimos años fiscales, incluido el año fiscal actual.

De conformidad con la R7-2-1508(B) del AAC, el Departamento debe proporcionar un aviso anual a cada padre de familia sobre cuándo y cómo el Departamento realizará revisiones de gastos y auditorías. Si el Departamento opta por adoptar una auditoría con base en el riesgo, el Departamento debe proporcionar una notificación formal a la Junta en una asamblea.

En 2020, el Consejo Estatal de Educación, en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, estableció la norma R7-2-1507(C) del AAC: El Departamento no solicitará el reembolso de un gasto que haya aprobado para una ESA específica. El Departamento tratará de la misma manera los gastos similares realizados por titulares de las cuentas en situación similar, siempre y cuando el titular de la cuenta proporcione suficiente documentación 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 La norma R7-2-1508(J) del AAC no exime al titular de la cuenta de la obligación de presentar una confirmación para los trimestres “sin gastos” al Departamento, en el que se haga constar 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, se deben justificar todos los gastos. Esto incluye proporcionar las acreditaciones requeridas y las facturas completas (detalladas) de los programas en línea, el programa académico y los artículos complementarios que requiera o recomiende el plan de estudios.

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

1. Nombre del estudiante
2. Nombre de la escuela privada
3. Fecha de la operación
4. Qué pagan los fondos de la ESA (colegiatura o tarifas)
5. El importe total cargado en la tarjeta de débito se debe reflejar en la factura.
6. Para los reembolsos, se requiere una prueba del método de pago (p. ej., una factura que muestre “pagado”, un correo electrónico de confirmación que muestre que el pago se hizo/recibió, confirmación de PayPal, etc.).

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

1. Nombre del estudiante
2. Nombre del proveedor o centro
3. Fecha de la transacción
4. Importes de las tarifas/tipo de servicio(s)
5. El importe total cargado en la tarjeta de débito debe reflejarse en la factura.
6. Para los reembolsos, se requiere una prueba del método de pago (p. ej., una factura que muestre “pagado”, un correo electrónico de confirmación que muestre que se realizó/recibió el pago, una confirmación de PayPal, etc.).

NOTA:

NO se aceptarán recibos escritos a mano, capturas de pantalla, talones de tarjetas de crédito o estados de cuentas de centros y/o proveedores. Es importante examinar la factura para asegurarse de que se proporciona toda la información requerida antes de su presentación.

Categorías de gastos en la plataforma ClassWallet

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

- Alquiler de tecnología de apoyo (solo para estudiantes de educación especial)

- Compra de tecnología de apoyo (solo para estudiantes de educación especial)
- Bien relacionado (solo para estudiantes de educación especial)
- Traducciones en braille (solo para estudiantes de educación especial)
- Programa
- Materiales/artículos educativos
- Evaluaciones psicológicas educativas (solo para estudiantes de educación especial)
- Terapias y servicios educativos (solo para estudiantes de educación especial)
- Evaluación educativa/psicológica (solo para estudiantes de educación especial)
- Alquiler de instrumentos
- Pruebas nacionales estandarizadas
- Programa de aprendizaje en línea
- Paraprofesional (solo para estudiantes de educación especial)
- Posterior a la preparatoria (colegio/universidad)
- Gastos posteriores a la preparatoria
- Libros de lectura
- Servicios de una escuela pública
- Suscripción anual
- Suscripción mensual
- Suscripción trimestral
- Material complementario (que se requiera o recomiende en el plan de estudios)
- Colegiatura para habilidades para la vida/vocacionales (solo para estudiantes de educación especial)
- Colegiatura para escuelas privadas
- Tutoría (materias básicas: gramática, matemáticas, ciencias, ciencias sociales, lectura)
- Tutoría (materias específicas: educación física, música, artes, karate, gimnasia, etc.)
- Tutoría (no académica)
- Uniformes (se deben comprar en la escuela o a través de un proveedor que la escuela recomiende o exija)

Gastos indebidos o no autorizados

- Para proteger el programa de la ESA y el dinero de los contribuyentes, el Departamento penaliza todos los gastos indebidos y no autorizados. Además, el Departamento tiene una política de tolerancia cero con respecto al mal uso sustancial de los fondos con la intención de defraudar. Estos casos se remiten automáticamente al Consejo Estatal para que apruebe una remisión a la Unidad de Fraude del Procurador General.
- El gasto de cualquier fondo de la ESA en una categoría no permitida de conformidad con el contrato de la ESA, la ley estatal, la norma administrativa, las políticas del programa o el manual de los padres de la ESA puede resultar en la suspensión de la cuenta y requerir el reembolso.

Suspensión de la cuenta ESA

- De conformidad con la R7-2-1509 del AAC, cuando se suspende una cuenta, el Departamento le notificará al titular de la cuenta por correo electrónico. La notificación especificará la razón de la suspensión y dará al titular de la cuenta 10 días hábiles para proporcionar a la ESA la

documentación que demuestre que se cometió un error o para presentar el reembolso de los fondos de la ESA no autorizados/mal gastados.

Cancelación de la cuenta ESA

- Si, en un lapso de 10 días hábiles de la notificación, el titular de la cuenta no se ha puesto en contacto con la ESA, se enviará por correo electrónico una carta de cancelación con el derecho a apelar. La información adicional sobre el proceso de apelación de la ESA, así como la forma de presentar una apelación está disponible en <https://azsbe.az.gov/empowermentscholarship-account-esa-program>.
- La carta de cancelación concede al titular de la cuenta 30 días naturales para apelar la decisión del Departamento. Si no se presenta ninguna apelación por escrito al SBE, la cuenta de la ESA se cerrará y los fondos no utilizados se depositarán de nuevo en el fondo general del Estado. Cualquier gasto no autorizado, mal gastado o no presentado se enviará a la Oficina del Procurador General para su cobro, investigación de fraude o ambos.
- Si se aporta documentación que demuestre que se ha cometido un error o que justifique la compra o el pago, se reactivará la cuenta.

Planes de reembolso

- De conformidad con la R7-2-1509(C) del AAC, 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 se debe reembolsar.
- De conformidad con la R7-2-1509 del AAC, si los fondos de la ESA se deben reembolsar en una cuenta activa, el Departamento ofrecerá planes de hasta seis meses. (NOTA: Los titulares de las cuentas ESA cerradas o canceladas pueden coordinar los pagos con la Oficina de cobros del Procurador General cuando sea aplicable).
- Una vez que el padre de familia acepte un plan de reembolso gradual o reembolse una cantidad de conformidad con la R7-2-1509(A)(2)(b) o la R7-2-1509(C) del AAC, el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y realizará cualquier desembolso que se haya retenido durante la suspensión.
- Salvo en los casos en que el Procurador General determine que un titular de la cuenta ha cometido fraude, todo gasto de una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona para una compra que se considere inadmisibles de conformidad con la §15-2402 de los ARS y que posteriormente la reembolse el padre o el titular de la cuenta se acreditará de nuevo a la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona.
- En 2020, el Consejo Estatal de Educación, en colaboración con el Departamento de Educación de Arizona y las partes interesadas, estableció la norma R7-2-1507(C) del AAC: El Departamento no solicitará el reembolso de un gasto que haya aprobado para una ESA específica. El Departamento tratará de la misma manera los gastos similares realizados por titulares de las cuentas en situación similar, siempre y cuando el titular de la cuenta proporcione suficiente documentación 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 contratos de la ESA

Elegibilidad para la renovación

Para poder renovar un contrato de la ESA, el titular de la cuenta debe:

1. Tener los recibos trimestrales de la tarjeta de débito ClassWallet (si se utiliza la tarjeta de débito).
2. Haber gastado una parte de los fondos de la ESA en asignaturas como lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias, durante el año del contrato (1º. de julio al 30 de junio).
3. Mantener la cuenta en estado activo, lo que significa que no se debe suspender o cancelar por incumplimiento al contrato, como:
 - Utilizar los fondos de la ESA en gastos no autorizados o hacer uso indebido de los fondos de la ESA.
 - Inscribir en una escuela pública al mismo tiempo de la vigencia de su contrato de la ESA.
 - Recibir una beca de la STO o de crédito fiscal durante la vigencia del contrato de la ESA.

Renovación

Los estudiantes actuales de la ESA se consideran “estudiantes que renuevan” y no necesitan volver a solicitar. Los fondos que queden 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 EchoSign® y se pueden firmar electrónicamente con Adobe Sign®.

Una vez que el programa de la 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 restantes en las cuentas que se hayan cerrado por no renovar, se mantendrán durante tres años académicos. Si no hay renovación después de tres años académicos, se enviará un aviso. Si no hay respuesta dentro de los 60 días de este aviso final, cualquier dinero restante se le devolverá al Estado.²⁰

Si se cierra una cuenta por no renovarla, se deberá presentar una nueva solicitud.

²⁰ Véase la §1515-2402(H) de los ARS.

Contratos de salida

Los contratos de salida son para los titulares de las cuentas que tienen un estudiante que ya no cumple con los requisitos para recibir educación K-12, debido a que se graduó de la preparatoria u obtuvo un GED, pero todavía tienen fondos restantes que se pueden gastar para la educación posterior a la preparatoria del estudiante. Los estudiantes egresados no reciben fondos adicionales, pero pueden seguir gastando los fondos según su contrato y el acuerdo del manual.²¹

Si los fondos restantes se gastan utilizando una tarjeta de débito prepagada de ClassWallet, el titular de la cuenta sigue estando obligado por contrato a subir los recibos de estos gastos trimestralmente. El no hacerlo puede provocar la suspensión y posterior cancelación de la cuenta ESA. Si el estudiante se gradúa de la preparatoria u obtiene su GED, notifique al equipo de la ESA tan pronto como sea posible para que se pueda enviar un contrato de salida.

NOTA:

Consulte **“Estudiantes con una discapacidad (después del 12º grado)”** en la página 32 si es un estudiante calificado con una discapacidad y no se graduará de la preparatoria ni obtendrá su GED al terminar el 12º grado.

²¹ Véase la §15-2402 de los ARS.

Capítulo 6: Término o cierre

A continuación se exponen algunas razones por las que se puede cancelar o excluir del programa de la ESA.²²

- Inscribirse y asistir a un distrito escolar público, a una escuela subvencionada o a una escuela pública en línea (esto incluye la escuela de verano).
- Recibir becas de la Organización de Colegiatura Escolar (STO) o becas de crédito fiscal mientras se está en la ESA.
- Malgastar los fondos de la ESA.
- No presentar los recibos de las transacciones de la tarjeta de débito cada trimestre.
- Tener actividad fraudulenta.
- Perder la custodia.
- Proporcionar información falsa o falsificar documentos.
- No gastar una parte de los fondos de la ESA durante el año contractual (del 1º de julio al 30 de junio).

Asistir a una escuela pública, a una escuela subvencionada o a una escuela pública en línea

Mientras que esté vigente un contrato de la ESA de un estudiante y de conformidad con la §15-2402(H) de los ARS, el titular de la cuenta se compromete a no inscribir al estudiante en un distrito escolar público, escuela subvencionada o escuela pública en línea; esto incluye la escuela de verano, cualquier servicio como los servicios de terapia del leguaje o actividades extracurriculares.

Recibir una beca de la STO o de crédito fiscal

De conformidad con la §15-2402(A)(3) de los ARS, el titular de la cuenta se compromete a no recibir ninguna beca de la STO o de crédito fiscal al mismo tiempo que una ESA.

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

²² No se trata de una lista exhaustiva, sino de ejemplos de razones por las que se han cerrado o cancelado cuentas.

Capítulo 7: Salida del programa de la ESA

Un estudiante ya no será parte del programa de la ESA al realizar una de estas cuatro acciones:

1. Salida: El titular de la cuenta solicita que se cierre el contrato de la ESA del estudiante.
2. No renovación: El titular de la cuenta decide no firmar el contrato de renovación del alumno.
3. Concluir el programa de la ESA: El estudiante sale del programa al concluir su año grupal de 12º grado o recibe un GED. Los estudiantes calificados con una discapacidad pueden ser elegibles para continuar; consulte la página 32, Estudiantes con una discapacidad (después del 12º grado).
4. Exclusión / Recisión: ESA rescinde el contrato por no cumplir con las reglas del programa, las políticas del programa, el Manual de padres de la ESA y/o la ley estatal.

Salida

Un titular de la cuenta puede sacar a su estudiante del programa de la ESA en cualquier momento. Para cerrar la cuenta de un estudiante, el titular de la cuenta puede hacerlo en el portal de la ESA. Los titulares de las cuentas también pueden enviar un ticket al servicio de apoyo técnico en el que soliciten el cierre de la cuenta.

Se revisará la cuenta del estudiante, se deberá presentar y todo recibo o factura de la tarjeta de débito que esté pendiente. 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 la R7-2-1509 del AAC, si una cuenta no se cierra en buenos términos, el Departamento la remitirá al SBE. El Consejo puede remitir el caso a la oficina del Procurador General para su cobro.

No renovación

Los contratos de renovación se envían a los titulares de las cuentas actuales al final de cada año escolar. De conformidad con la §15-2402(H) de los ARS, si un titular de la cuenta decide no renovar o no firma un contrato de renovación, la ESA cerrará automáticamente la cuenta y los fondos restantes se mantendrán durante un periodo de 3 años académicos.

Concluir el programa de la ESA

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

Al concluir el 12º. grado, los estudiantes de la ESA que se han graduado de la preparatoria o han recibido un GED recibirán un contrato de salida. Una vez que egrese del programa la ESA, el

estudiante tendrá cuatro años para utilizar los fondos restantes en la cuenta.²³ Todas las políticas y leyes relacionadas con el programa de la ESA se deben seguir.

Exclusión

El Departamento puede excluir a un padre y/o a un estudiante del programa de la ESA por diversas razones, como se analiza en el Capítulo 6. Al excluirlos, los padres pueden apelar la decisión del Departamento. Sin embargo, si a un padre se le excluye por haber cometido fraude, el padre y el estudiante no podrán volver a solicitar ingreso al programa de la ESA en un futuro.

²³ Véase la §15-2402(4) de los ARS.

Capítulo 8: Consulta rápida

Información de contacto del Departamento de la ESA:

El equipo de apoyo de la ESA está disponible de lunes a viernes de 9 a 16 horas al teléfono **602-364-1969**. Puede ponerse en contacto con nuestro equipo en cualquier momento mediante el servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>.

Información de contacto de ClassWallet: Llame al **1-877-969-5536** escriba un correo electrónico a help@classwallet.com

- Póngase en contacto con ClassWallet directamente para todas las cuestiones relacionadas con la tarjeta de débito y para las preguntas sobre devoluciones de pedidos y reembolsos.
- Para preaprobaciones o preguntas sobre la compra de artículos específicos, envíe un ticket al servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>
- El hecho de que un proveedor indique 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 esté permitida.
- Es responsabilidad del titular de la cuenta cumplir con la ley y el contrato de la ESA y utilizar los fondos de la ESA solo para los artículos permitidos de conformidad con la §15-2402(B)(4) de los ARS. El ADE solo puede proporcionar asistencia técnica y no asesoría jurídica.
- El Departamento no regula las escuelas o proveedores privados, aunque estén en el portal de ClassWallet. Nuestro equipo no puede recomendar escuelas o proveedores. Le pedimos que investigue y sea precavido cuando contrate servicios de una escuela o proveedor.
- Todas las compras y/o pagos requieren un recibo correspondiente o una factura detallada.
- Se requieren acreditaciones válidas para todos los profesores, instructores, tutores, proveedores y/o centros.
- Los servicios que tutores, profesores o terapeutas ofrecen en escuelas privadas o públicas no requieren acreditaciones, *si se pagan a través de la escuela*.
- Los titulares de las cuentas deben invertir una parte de los fondos de la ESA anualmente, en al menos las siguientes materias: lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias.

Capítulo 9: Guía del servicio de apoyo técnico

¿Necesita presentar una solicitud al servicio de apoyo técnico para la ESA?

Las solicitudes del servicio de apoyo técnico se asignan cada mañana y son una prioridad para el equipo.

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

NOTA:

Se puede acceder al servicio de apoyo técnico en <http://helpdesk.azed.gov/>, así como en el Portal del solicitante de la ESA. Hay una configuración única para los usuarios que acceden por primera vez.

- Se envía una invitación por correo electrónico un par de minutos después de hacer clic en **Submit a Help Desk Request** (envíe una solicitud de ayuda) por primera vez. *Revise las carpetas de Spam/Junk en caso de que no reciba el correo electrónico en los siguientes 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 del ADE.
- La invitación por correo electrónico se debe aceptar en un plazo de 30 días o el enlace a “Join Organization” (unirse a la organización) vencerá. Si se intenta hacer clic en la función “Submit a HelpDesk Request” (Enviar una solicitud al servicio de apoyo técnico) cuando no se ha aceptado la invitación por correo electrónico para unirse a la organización del ADE, aparecerá el mensaje de error “El usuario no existe”.
- Si el enlace vence, póngase en contacto con el equipo de apoyo del ADE al 602-364-1969 para recibir un nuevo enlace.

Cómo presentar un ticket al servicio de apoyo técnico:

- Después de entrar al Portal de la ESA, cree una solicitud de ayuda haciendo clic en el enlace situado en la esquina superior derecha **Submit a Help Desk Request**.
- Haga clic en el enlace **Request a Service** (solicitar un servicio) que se encuentra 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.

- Hay diversas áreas de programas y departamentos en el sistema. Sin embargo, para ponerse en contacto directamente con la ESA, seleccione **ESA Compliance** o **ESA Operations**.
 - Elija **ESA Compliance** si la solicitud es sobre una aprobación o preaprobación o solicitud de compra.
 - Elija **ESA Operations** si la petición se refiere a una solicitud, un contrato de la ESA, la salida de un programa, la actualización de los datos personales o una pregunta general sobre el programa.
- Para cambiar la plantilla, haga clic en el enlace **Change Template** (cambiar plantilla) de la parte superior.
- Se deben llenar todos los campos obligatorios marcados con un asterisco “*” junto al nombre del campo.
- Seleccione el valor adecuado de “Subcategoría” que dará múltiples opciones en el desplegable (*tenga en cuenta que hay diferentes listas de artículos para diferentes selecciones de subcategorías*).
- Se pueden adjuntar documentos en la solicitud del servicio de apoyo técnico.
- Haga clic en el menú de **Requests** (solicitudes) para ver todas las solicitudes y su estado.

Actualizar una solicitud de servicio de apoyo técnico existente:

1. Haga clic en la pestaña de **Conversations** (conversaciones) para ver todas las conversaciones o notas del correo electrónico. Incluya comentarios o notas haciendo clic en el botón “Reply” (responder).
2. La solicitud no se puede editar una vez que se ha enviado, pero podrá incluir algo a la conversación.
3. Una vez realizada la solicitud inicial, el equipo cerrará el ticket. **Si hay una solicitud adicional, envíe un nuevo ticket de HelpDesk.**

Recibir un mensaje de error al intentar acceder al servicio de apoyo técnico

Mensajes de error comunes:

- *User doesn't exist* (el usuario no existe); *User not found* (usuario no encontrado)
- *Account is already associated with another ZOHO account* (la cuenta ya está vinculada a otra cuenta de ZOHO)

Si recibe uno de estos mensajes de error o presenta cualquier otro problema al utilizar el servicio de apoyo técnico, póngase en contacto con nuestro equipo de asistencia de la ESA al 602-364-1969. Nos complacerá de ayudarlo.



Programa de cuentas de becas para el empoderamiento del año escolar 2022-2023

www.azed.gov/esa

Acrónimos frecuentes

Acrónimo	Significado
504	Sección 504 de la Ley de Rehabilitación
AC	Comunicación mejorada
AAC	Normas o Código Administrativo de Arizona
ABA	Análisis conductual aplicado
ADA	Ley de Estadounidenses con Discapacidades
ADD	Trastorno por déficit de atención
ADE	Departamento de Educación de Arizona
ADHD	Trastorno por déficit de atención e hiperactividad
APE	Educación física adaptada
ARS	Estatutos Revisados de Arizona
ASD	Trastornos del espectro autista
ASL	Lenguaje de signos americano
AT	Tecnología de apoyo
BD	Trastornos del comportamiento
CBA	Evaluación basada en el programa
CD	Retraso cognitivo
COTA	Asistente de terapeuta vocacional certificado
CP	Parálisis cerebral
CW	ClassWallet
DB	Sordo y ciegos
DD	Retraso en el desarrollo
DIS	Instrucción y servicios designados
DS	Síndrome de Down
ED	Trastorno emocional
ESA	Cuenta de becas para el empoderamiento
FAPE	Educación pública gratuita y apta
FERPA	Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia
HH	Dificultades auditivas
IDEA	Ley de Educación para Personas con Discapacidad
IEE	Evaluación educativa independiente
IEP	Programa educativo individualizado
IPP	Plan de programa individualizado
LEA	Dependencia local de educación
LRE	Entorno menos restrictivo
MET	Equipo de evaluación multidisciplinario
O & M	Orientación y movilidad

Acrónimo	Significado
OHI	Otros problemas de salud
OT	Terapia vocacional
P-SD	Retraso grave en preescolar
PAC	Consejo Asesor de Padres
PEI	Plan Educativo Individualizado (acrónimo en español para IDEA)
PLAAFP	Niveles actuales de rendimiento académico y desempeño funcional
PLOP	Niveles actuales de rendimiento
PT	Terapia física o fisioterapeuta
SAS	Ayudas y servicios complementarios
SB	Espina bífida
SBE	Consejo de Educación del Estado de Arizona
SD	Distrito escolar
SDI	Instrucción Especialmente Diseñada
SI	Integración sensorial
SLD	Discapacidad de aprendizaje específica
SLI	Trastorno del habla/lenguaje
SPED	Educación especial
STEAM	Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas
STEM	Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas
STO	Organización de la colegiatura escolar
TBI	Lesión cerebral traumática
TDD	Dispositivos de telecomunicación para sordos
TS	Síndrome de Tourette
VI	Discapacidad visual

Apéndice A: Estatutos de la ESA

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

§ 15-2401. Definiciones

En este capítulo, salvo que el contexto requiera lo contrario:

1. “Plan de educación anual” se refiere a una evaluación inicial individualizada y las subsiguientes revisiones anuales que se crean para un estudiante calificado que cumple con los criterios que se especifican en el párrafo 7, subdivisión (a), punto (i), (ii) o (iii) de esta sección para determinar la elegibilidad anual continua hasta el año escolar en el que el estudiante calificado cumpla 22 años de edad y si el estudiante puede ser elegible, de conformidad con la sección 36-2981, y se debe referir para determinar la elegibilidad.
2. “Programa” o “programas académico” significa un plan de estudios para áreas de contenido o niveles de grado, incluido cualquier material complementario que se requiera o se recomiende en el plan de estudios y que el Departamento apruebe.
3. “Departamento” alude al departamento de educación.
4. “Institución elegible posterior a la preparatoria” significa una universidad comunitaria como se define en la sección 15-1401, una universidad bajo la jurisdicción de la Junta Directiva de Arizona o una institución privada posterior a la preparatoria acreditada.
5. “Padre” significa un residente de este estado que es el padre, padrastro o tutor legal de un estudiante calificado.
6. “Escuela acreditada” significa una escuela primaria o secundaria/preparatoria no gubernamental o una escuela preescolar para alumnos con discapacidades que está ubicada en este estado o para los alumnos calificados que residen dentro de los límites de una reserva indígena en este estado, que está ubicada en un estado adyacente y que está a menos de dos millas de la frontera del estado en el que reside el alumno 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 (sección 794 del título 29 del Código de los Estados Unidos).
 - (ii) Identificado por un distrito escolar o por un tercero independiente, de conformidad con la sección 15-2403, subsección I, como un niño con una discapacidad tal como 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 conformidad con la sección 15-241, para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones con letra o es actualmente elegible para asistir al preescolar y reside dentro de los límites de asistencia de una escuela a la que se le asignó una calificación de D o F, de conformidad con la sección 15-241, para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones con letra. Un niño que cumple con los requisitos de este punto y que cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos para almuerzos gratuitos y de precio reducido según las leyes nacionales de almuerzo escolar y nutrición infantil (secciones 1751 a 1793 del título 42 del Código de Estados Unidos) no está sujeto a la subdivisión (b) de este párrafo.
 - (v) Un beneficiario anterior de una beca expedida conforme a la sección 15-891 o esta sección, a menos que el padre del estudiante calificado ya no haya sido elegible en el programa por incumplimiento conforme a la sección 15-2403, subsección C.
 - (vi) Un hijo de un padre 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 punto no está sujeto a la subdivisión (b) de este párrafo.
 - (vii) Un niño que está bajo la tutela del tribunal de menores y que reside en un posible lugar permanente de conformidad con la sección 8-862, y el plan del caso es la adopción o la tutela permanente.

- (viii) Un niño que estuvo bajo la tutela del tribunal de menores y que logró la permanencia mediante la adopción o la tutela permanente.
 - (ix) Un niño que es el hermano de un beneficiario actual o anterior de la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona o de un estudiante calificado elegible que acepta los términos de una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona y se inscribe en ella.
 - (x) Un niño que reside dentro de los límites de una reserva 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 tiene problemas de audición, 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/preparatoria 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/preparatoria gubernamental en virtud de un contrato para participar en una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona. Los estudiantes de preescolar que están inscritos a través de enseñanza en línea de Arizona deben recibir doscientas horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este punto. Los estudiantes de primer, segundo y tercer grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir cuatrocientas horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este punto. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir quinientas horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este punto. Los estudiantes de séptimo y octavo grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir quinientas cincuenta horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este punto. Los estudiantes de la escuela secundaria/preparatoria que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir quinientas horas de enseñanza registrada para ser elegibles conforme a este punto.
 - (ii) Participó previamente en una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona.
 - (iii) Recibió una beca de conformidad con la sección 43-1505 y que sigue asistiendo a una escuela acreditada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria/preparatoria 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 acreditada.
 - (iv) Fue elegible para una beca de Arizona para alumnos con discapacidades y recibió dinero de una organización de colegiatura escolar de conformidad con la sección 43-1505 o recibió una beca de Arizona para alumnos con discapacidades pero no recibió dinero de una organización de colegiatura escolar de conformidad con la sección 43-1505 y continúa asistiendo a una escuela acreditada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria/preparatoria 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 acreditada.
 - (v) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa de preescolar en un distrito escolar o escuela acreditada en este estado o asistió a un programa para niños preescolares con discapacidades.
 - (vi) No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa para niños preescolares con discapacidades en este estado.
8. "Tesorería" significa la oficina de tesorería del estado.

§ 15-2402. Cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona; fondos

- A. Las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona se establecen para brindar opciones para la educación de los estudiantes en este estado.
- B. Para inscribir a un estudiante calificado en una cuenta de becas para el 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 para el empoderamiento de Arizona asignado

anualmente para proporcionar educación al estudiante calificado en por lo menos las materias como lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias, a menos que la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona se asigne de acuerdo con un programa de transferencias distinto a las transferencias trimestrales de conformidad con la sección 15-2403, subsección F.

2. No inscribir al estudiante calificado en un distrito escolar o escuela subvencionada y eximir al distrito escolar de todas las obligaciones de educar al estudiante calificado. Este párrafo no exime al distrito escolar o a la escuela subvencionada a la que asistió previamente el estudiante calificado de la obligación de realizar una evaluación de conformidad con la sección 15-766.

3. No aceptar una beca de una organización de colegiatura escolar de conformidad con el título 43 simultáneamente con una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona para el estudiante calificado en el mismo año en que un padre firma el acuerdo de conformidad con esta sección.

4. Utilizar el dinero depositado en la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona del estudiante calificado solo para los siguientes gastos del estudiante calificado:

(a) Colegiatura o tarifas en una escuela acreditada.

(b) Libros de texto que requiera una escuela acreditada.

(c) Si el estudiante calificado cumple con cualquiera de los criterios especificados en la sección 15-2401, párrafo 7, subdivisión (a), punto (i), (ii) o (iii), según lo que determine un distrito escolar o un tercero independiente, de conformidad con la sección 15-2403, subsección I, el estudiante calificado puede utilizar los siguientes servicios adicionales:

(i) Terapias educativas de un profesional o proveedor autorizado o acreditado, incluso y hasta cualquier cantidad no cubierta por el seguro si el gasto lo cubre parcialmente una póliza de seguro médico para el estudiante calificado.

(ii) Un paraprofesional o asistente educativo autorizado o acreditado.

(iii) Colegiaturas para educación vocacional y de habilidades para la vida que el departamento apruebe.

(iv) Bienes y servicios relacionados que incluyan evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de apoyo y bienes y servicios de traducción al braille que el departamento apruebe.

(d) Servicios de tutoría o enseñanza que una persona o centro acreditado presten y que estén autorizados por una organización de acreditación estatal, regional o nacional.

(e) Programas y materiales complementarios.

(f) Colegiatura o tarifas de un programa de aprendizaje en línea no público.

(g) Tarifas para una prueba de rendimiento mediante normas de referencia a nivel nacional, un examen de colocación avanzada o cualquier examen relacionado con el ingreso a la universidad.

(h) Colegiatura o tarifas en una institución elegible posterior a la preparatoria.

(i) Libros de texto requeridos por una institución elegible posterior a la preparatoria.

(j) Tarifas para gestionar la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona.

(k) Servicios proporcionados por una escuela pública, incluidos clases individuales y programas extracurriculares.

(l) Pagos de seguros o fianzas.

(m) Uniformes que se adquieren en una escuela acreditada o a través de esta.

(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 antes del año final de un contrato celebrado de conformidad con este artículo, los costos relacionados con un plan de educación anual realizado por un equipo de evaluación independiente. El departamento determinará los requisitos mínimos 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, durante el año escolar en el que el estudiante calificado cumpla 22 años de edad. Un equipo de evaluación independiente que proporcione 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 el 31 de julio o antes. El informe escrito que presente el equipo de evaluación independiente tendrá validez de un año. Si el departamento determina

que el alumno calificado cumple con los criterios de elegibilidad que se establecen en el plan educativo anual, el estudiante calificado será elegible para continuar recibiendo dinero de conformidad con este artículo hasta que el estudiante calificado cumpla 22 años de edad, sujeto a una revisión anual. Los padres pueden apelar la decisión del departamento de conformidad con el título 41, capítulo 6, artículo 10. Como anexo al contrato de último año de un estudiante calificado, el departamento proporcionará la siguiente información por escrito a los padres del estudiante 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 que se establecen 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 que se establecen en el plan de educación anual.

(iii) Una lista de equipos de evaluación independientes que cumple con los requisitos mínimos que establece el departamento de conformidad con esta subdivisión.

5. No presentar una declaración bajo protesta de decir verdad de la intención de educar en casa de conformidad con la sección 15-802, subsección B, párrafo 2 o 3.

6. No utilizar el dinero depositado en la cuenta del estudiante calificado para cualquiera de los siguientes:

(a) Equipo informático u otros dispositivos tecnológicos, salvo lo permitido en el párrafo 4, subdivisión (c) de esta subsección.

(b) Transporte del alumno.

(c) Suministros educativos consumibles, incluidos papel, bolígrafos o marcadores.

C. A cambio del acuerdo de los padres de conformidad con el 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 al preescolar, el dinero que el Departamento determine que de lo contrario se asignaría al distrito escolar de asistencia previsto del beneficiario, a la tesorería para que deposite en una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona una cantidad equivalente al noventa por ciento de la suma del nivel de apoyo básico y la asistencia adicional prescrita en las secciones 15-185 y 15-943 para ese estudiante en particular si ese estudiante estuviera asistiendo a una escuela subvencionada.

D. Se establece el fondo de la cuenta de becas del Departamento de educación, que consiste en los fondos asignados por el órgano legislador. El Departamento administrará el fondo. El dinero del fondo está sujeto a la autorización presupuestaria legislativa. El dinero del fondo se utilizará para sufragar los gastos del departamento en la administración de las cuentas de becas para el empoderamiento 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 autorizaciones presupuestarias. Si el número de cuentas de becas para el empoderamiento 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 que se presente de conformidad con la sección 35-113. El Departamento deberá enumerar el dinero en el fondo como un concepto separado en su estimación presupuestaria.

E. Se establece el fondo de la cuenta de becas para el empoderamiento de la tesorería del estado, que consiste en los fondos asignados por el órgano legislativo. La tesorería del estado administrará el fondo. El dinero del fondo se utilizará para los costos de la tesorería del estado en la administración de las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona bajo este capítulo. Si el número de cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona aumenta significativamente después del año fiscal 2020-2021, la tesorería del estado puede solicitar un aumento en la cantidad asignada al fondo en cualquier año fiscal subsiguiente en la estimación presupuestaria que se presente de conformidad con la sección 35-113. El dinero del fondo está sujeto a la autorización presupuestaria legislativa. El dinero del fondo está exento de las disposiciones de la sección 35-190 relativas a la suspensión de las autorizaciones presupuestarias. La tesorería del estado incluirá el dinero del fondo como un concepto separado en su estimación presupuestaria.

F. Los padres deben renovar anualmente la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona 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 becas para el empoderamiento 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 becas para el empoderamiento de Arizona del estudiante calificado durante un periodo de tres años académicos, el Departamento notificará al padre que la cuenta del estudiante calificado se cerrará en sesenta días naturales. La notificación se deberá enviar por correo certificado, correo electrónico y teléfono, si procede. El padre tiene sesenta días naturales para renovar la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona del estudiante calificado. Si el padre decide no renovar o no responde en sesenta días naturales, el Departamento cerrará la cuenta y todo el dinero restante se le devolverá al Estado.

I. Un acuerdo firmado en virtud de esta sección consiste en la asistencia escolar que requiere la sección 15-802.

J. Una escuela acreditada o un proveedor de servicios adquiridos de conformidad con la subsección B, párrafo 4 de esta sección no puede compartir, reembolsar o devolver ningún dinero de la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona al padre o al estudiante calificado de ninguna manera.

K. No obstante el inciso H de esta sección, cuando el estudiante calificado se gradúe de una institución posterior a la preparatoria o después de cualquier periodo de cuatro años consecutivos después de la graduación de la preparatoria en el que el estudiante no esté inscrito en una institución elegible posterior a la preparatoria, pero no antes de este tiempo siempre y cuando el titular de la cuenta continúe usando una parte del dinero de la cuenta para gastos elegibles cada año y esté al corriente, la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona del estudiante calificado se cerrará y todo dinero restante se le devolverá al Estado.

L. El dinero que se reciba en virtud de este artículo no constituye un ingreso imponible para los padres del estudiante calificado.

§ 15-2403. Cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona; administración; apelaciones; auditoría; normas; manual de políticas

A. La tesorería puede contratar a empresas privadas de gestión financiera para administrar las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona.

B. El Departamento realizará o contratará auditorías anuales de las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona para garantizar el cumplimiento de la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4. El Departamento también llevará a cabo o contratará auditorías aleatorias, trimestrales y anuales, de las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona, según sea necesario, para garantizar el cumplimiento de la sección 15-2402, subsección B, párrafo 4.

C. El Departamento puede excluir a cualquier padre o estudiante calificado de la elegibilidad para una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona si el padre o estudiante calificado no cumplen con los términos del contrato o las leyes, normas u órdenes aplicables, o si deliberadamente hacen mal uso del dinero o no cumplen con los términos del contrato con intención de defraudar, por lo que se deberá notificar a la tesorería. El Departamento notificará a la tesorería para que suspenda la cuenta de un padre o estudiante calificado y notificará al padre o estudiante calificado por escrito que la cuenta ha sido suspendida y que no se permitirán más transacciones ni se harán desembolsos. En la notificación se especificará el motivo de la suspensión y se indicará que los padres o el alumno calificado disponen de diez días, sin incluir los fines de semana, para responder y tomar medidas correctivas. Si el padre o el alumno calificado se niegan o no se ponen en contacto con el Departamento, no proporcionan ninguna información ni realizan ningún informe que pueda ser necesario para el restablecimiento dentro del periodo de diez días, el Departamento podrá excluir al padre o al alumno calificado de conformidad con esta subsección.

D. Los padres pueden apelar ante el Consejo Estatal de Educación cualquier decisión administrativa que el Departamento tome de conformidad con este artículo, incluidas las determinaciones de los gastos permitidos, la exclusión del programa o la elegibilidad de inscripción. El Departamento notificará por escrito al padre que puede apelar cualquier decisión administrativa en virtud de este artículo y el proceso por el que pueden apelar al mismo tiempo que el Departamento notifica a los padres una decisión administrativa en virtud de este

artículo. El Consejo 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 elaborado de acuerdo con la subsección J de esta sección.

E. El Consejo Estatal de Educación podrá remitir los casos de uso indebido sustancial de fondos al Procurador General con fines de cobro o de investigación penal si el Consejo Estatal de Educación obtiene pruebas del uso fraudulento de una cuenta.

F. El Departamento hará transferencias trimestrales de la cantidad calculada de conformidad con la sección 15-2402, subsección C, a la tesorería para depositarla en la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona de cada estudiante calificado, salvo que el Departamento puede hacer transferencias de acuerdo con otro programa de transferencias si el Departamento determina que es necesario un programa de transferencias diferente a las transferencias trimestrales para gestionar la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona.

G. El Departamento aceptará solicitudes entre el 1º de julio y el 30 de junio de cada año. El Departamento inscribirá y emitirá una carta de otorgamiento a los solicitantes que reúnan los requisitos dentro de los treinta días posteriores a la recepción de una solicitud completa y de toda la documentación requerida. El 30 de mayo de cada año, o antes, el Departamento proporcionará a la comisión legislativa conjunta de presupuestos una estimación de la cantidad necesaria para financiar las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona para el siguiente año 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.

H. El Consejo Estatal de Educación podrá adoptar las normas y políticas necesarias para administrar las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona, incluidas las normas y políticas:

1. Para establecer un proceso de apelación de conformidad con la subsección D de esta sección.
2. Para llevar a cabo o contratar revisiones sobre el uso de los fondos de las cuentas.
3. Para realizar o contratar revisiones aleatorias, trimestrales y anuales de las cuentas.
4. Para establecer o contratar el establecimiento de un servicio de denuncia de fraude anónimo en línea.
5. Para establecer una línea telefónica anónima de denuncia por fraude.
6. Que exijan una póliza o seguro de caución para los titulares de las cuentas.

I. El Departamento contratará 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).

J. El 1º de julio de cada año, o antes, el Departamento elaborará un manual para solicitantes y participantes que incluya información relativa a las políticas y los procesos de las cuentas de becas para el empoderamiento de Arizona. El manual de políticas deberá cumplir con las normas adoptadas por el Consejo Estatal de Educación de conformidad con esta sección. El Departamento publicará el manual en su sitio web.

K. Salvo en los casos en los que el Procurador General determine que un padre o titular de la cuenta ha cometido un fraude, todo gasto de una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona para una compra que se considere inadmisibles de conformidad con la sección 15-2402 y que posteriormente el padre o titular de la cuenta reembolse se acreditará de nuevo al saldo de la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona dentro de los treinta días posteriores a la recepción del pago.

L. En caso de que, en respuesta a una apelación de una decisión administrativa que tome el Departamento, el Consejo Estatal de Educación emite una suspensión de una cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona de conformidad con las normas adoptadas por el Consejo, el Departamento no puede retener el financiamiento o la renovación del contrato para el titular de la cuenta a causa de la decisión administrativa apelada durante la suspensión, a menos que el consejo lo ordene.

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

A. Este capítulo no permite que ningún organismo gubernamental ejerza el control o la supervisión de ninguna escuela no pública o escuela en casa.

B. Una escuela acreditada que acepte un pago de un padre conforme a este capítulo no es una dependencia del gobierno estatal o federal.

Apéndice B: Normas de la ESA

ENLACE: [Código Administrativo de Arizona](#)

Abierto el 26 de septiembre de 2021; cambios aprobados: 13 de diciembre de 2021

R7-2-1501. Definiciones

En este Artículo, a menos que el contexto especifique lo contrario:

1. “Administrativamente completa” significa una solicitud de la ESA que incluye todos los componentes que requiere la ley o este artículo.
2. “Consejo” se refiere al Consejo Estatal de Educación.
3. “Programa” o “programa académico” significa un plan de estudios para áreas de contenido o niveles de grado, incluido todo material complementario que se requiera o se recomiende en el plan de estudios y que el Departamento apruebe.
4. “Departamento” significa el Departamento de Educación de Arizona.
5. “Institución elegible posterior a la preparatoria” significa una universidad comunitaria como se define en la § 15- 1401 de los ARS, una universidad bajo la jurisdicción de la Junta Directiva de Arizona, o una institución posterior a la preparatoria privada que esté acreditada.
6. “Cuenta de becas para el empoderamiento” o “ESA” significa una cuenta que administra el Departamento y financia el Estado para proporcionar opciones para la educación de los estudiantes calificados de conformidad con la § 15-2401 y siguientes de los ARS.
7. “Funcionario de audiencias” significa un representante imparcial con al menos tres años de experiencia comprobable en el ejercicio de la abogacía o al menos un año de experiencia comprobable en la celebración de audiencias, que supervisa las audiencias de conformidad con este artículo.
8. “Uso indebido de fondos” significa el uso de fondos de la ESA para bienes o servicios no permitidos por los ARS.

§ 15-2402, este artículo o el Departamento de conformidad con la R7-2-1507.

9. “Padre” significa un residente de este estado que es el padre, padrastro, tutor legal o titular de la cuenta de un estudiante calificado.
10. “Programa” significa el programa de cuentas de becas para el empoderamiento.
11. “Escuela acreditada” significa una escuela primaria o secundaria no gubernamental o un centro preescolar para alumnos con discapacidades que se encuentra en este estado o, para los alumnos cualificados que residen dentro de los límites de una reserva india en este estado, y que se encuentra en un estado colindante y que está a menos de dos millas de la frontera del estado en el que reside el alumno cualificado, y que no discrimina por motivos de raza, color u origen nacional.
12. “Estudiante calificado” significa un residente de este estado que:
 - a. se ha identificado ya sea como:
 - i. Discapacitado de conformidad con la sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 (sección 794 del Título 29 del Código de los Estados Unidos);
 - ii. Un menor con una discapacidad por un distrito escolar o por un tercero independiente de acuerdo con la § 15-2403(I) de los ARS, según se define en la § 15-731 o la § 15-761 de los ARS;

- iii. Un menor con una discapacidad que es elegible para recibir servicios de un distrito escolar de conformidad con la § 15-763 de los ARS;
- iv. Un estudiante que asiste a una escuela o distrito escolar al que se le asignó una calificación de D o F de acuerdo con la § 15-241 de los ARS para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones con letra o que actualmente es elegible para asistir al preescolar 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 la § 15-241 de los ARS, para el año más reciente en el que se asignaron las calificaciones. Un niño que cumple con los requisitos de este punto y que cumple con los requisitos de elegibilidad de ingresos para almuerzos gratuitos y de precio reducido en virtud de las Leyes Nacionales de Almuerzo Escolar y Nutrición Infantil (Título 42 v. del Código de los Estados Unidos, secciones 1751 a 1793) no está sujeto a la R7-2-501(12)(b);
- v. Un beneficiario anterior de una beca expedida de conformidad con la § 15-891 de los ARS o esta Sección, a menos que el padre del estudiante calificado se haya excluido de la elegibilidad en el programa por incumplimiento de conformidad con la § 15-2403(C) de los ARS;
- vi. Un hijo de un padre 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 con los requisitos de este subapartado no está sujeto a la norma R7-2-1501(12)(b);
- vii. Un niño que está bajo la tutela del tribunal de menores y que reside en un posible lugar permanente de conformidad con la § 8-862 de los ARS, y el plan del caso es la adopción o la tutela permanente;
- viii. Un niño que estuvo bajo la tutela del tribunal de menores y que logró la permanencia mediante la adopción o la tutela permanente;
- ix. Un niño que es el hermano de un beneficiario actual o anterior de la ESA o de un estudiante calificado elegible que acepta los términos de una ESA y se inscribe en ella;
- x. Un niño que reside dentro de los límites de una reserva india en este estado según lo que determine el Departamento de educación o un gobierno tribal;
- xi. Un niño de un padre que es legalmente ciego o sordo o tiene problemas de audición, como se define en la § 36-1941 de los ARS.
- b. Y, salvo lo dispuesto en la R7-2-1501(12)(a)(iv) y la R7-2-1501(12)(a)(vi), que cumpla cualquiera de los siguientes requisitos:
 - i. Asistió a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental como estudiante de tiempo completo, como se define en la § 15-901 de los ARS, durante al menos 45 días del año fiscal actual o anterior, y que se transfirió de una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental en virtud de un contrato para participar en una ESA. Los estudiantes de preescolar que están inscritos a través de enseñanza en línea de Arizona deben recibir 200 horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este subapartado. Los estudiantes de primer, segundo y tercer grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir 400 horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este punto. Los estudiantes de cuarto, quinto y sexto grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir 500 horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este subapartado. Los estudiantes de séptimo y octavo grado que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir 550 horas de enseñanza registrada para ser elegibles de acuerdo con este subapartado. Los estudiantes de la escuela secundaria/preparatoria que estén inscritos en la enseñanza en línea de Arizona deben recibir 500 horas de enseñanza registrada para ser elegibles conforme a este subapartado. Para fines de este subapartado, los estudiantes pueden acumular días de inscripción y horas de enseñanza en el año fiscal actual o anterior, o una combinación de ambos;
 - ii. Participó previamente en una ESA;

- iii. Recibió una beca de conformidad con la § 43-1505 de los ARS y que sigue asistiendo a una escuela acreditada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental como estudiante de tiempo completo como se define en la § 15-901 de los ARS por lo menos 90 días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela acreditada;
 - iv. Fue elegible para una beca de Arizona para alumnos con discapacidades y recibió dinero de una organización de colegiatura escolar de conformidad con la § 43-1505 de los ARS o recibió una beca de Arizona para alumnos con discapacidades pero no recibió dinero de una organización de colegiatura escolar de conformidad con la § 43-1505 de los ARS y continúa asistiendo a una escuela acreditada si el estudiante asistió a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental como estudiante de tiempo completo, como se define en la § 15-901 de los ARS por lo menos noventa días del año fiscal anterior o un semestre completo antes de asistir a una escuela acreditada;
 - v. No ha asistido previamente a una escuela primaria o secundaria/preparatoria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa de preescolar 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/preparatoria gubernamental pero es actualmente elegible para inscribirse en un programa para niños preescolares con discapacidades en este estado.
13. “Sustancialmente completa” significa una solicitud de la ESA que cumple con todos los criterios fundamentales requeridos por el estatuto o este artículo.
14. “Materiales complementarios” a los que se hace referencia en la § 15-2401(2) de los ARS, significa materiales pertinentes directamente relacionados con el plan de estudios para el que se están utilizando, que introducen contenidos y estrategias pedagógicas o que mejoran, complementan, enriquecen, amplían o apoyan el plan de estudios.
15. “Tesorería” significa la Oficina de la Tesorería del Estado.
16. A menos que se defina específicamente en este documento, todos los términos definidos tendrán el mismo significado que se les atribuye en el Título 41 de los ARS.

R7-2-1502. Disposiciones generales

- A. Esta sección se adopta de conformidad con la § 15-2403 de los ARS.
- B. El Departamento y la tesorería administrarán y supervisarán el programa de conformidad con la § 15-2401 y siguientes de los ARS y este Artículo.
- C. El Departamento y el Consejo incluirán los sábados intermedios, los domingos y los días festivos legales al registrar 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 oficial, 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 excluya a un padre del programa, mediante entrega personal, correo prioritario o correo certificado al último domicilio que el padre haya proporcionado al Departamento, y también por cualquier otro método o métodos que se determinen razonablemente para dar una notificación real al padre, incluido el correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica o a través de un portal en línea. Cada padre deberá proporcionar al Departamento su domicilio postal, domicilio particular, número de teléfono y correo electrónico e informar al Departamento de cualquier cambio de domicilio postal, domicilio particular, número de teléfono o correo electrónico en un lapso de 30 días posteriores al cambio. Para todos los demás mensajes que no incluyan la

exclusión del programa, el Consejo y el Departamento podrán comunicarse a través de cualquier método o métodos, incluidos el correo prioritario, correo certificado, correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica o a través de un portal en línea.

E. Un documento se considera presentado ante el Consejo o el Departamento en la fecha en que lo recibe el Consejo o el Departamento, como lo indica el sello de fecha del Consejo o el Departamento en el anverso del documento. Una notificación o decisión que incluya una acción apelable emitida por el Consejo o el Departamento de conformidad con este artículo se notifica a una parte de la siguiente manera:

1. En la fecha en que se notifica personalmente,
2. Cinco días después de su envío por correo prioritario, 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. El 1º. de marzo de cada año o antes, proporcionar al Consejo un manual, elaborado después de consultar a los padres de los niños en el programa, que incluya información relacionada con las políticas y los procesos de las ESA y que cumpla con la § 15-2401 y siguientes de los ARS, así como este Artículo. El Consejo deberá aprobar el manual el 1º. de mayo de cada año o antes. El Consejo limitará los cambios sustanciales al manual a una vez cada tres años. El Consejo podrá aprobar cambios en el manual con más frecuencia que tan solo cada tres años para que se ajuste y cumpla con los cambios en los estatutos o en este artículo o a discreción del Consejo. 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;
2. Establecer un centro de llamadas de uso exclusivo para el programa de la ESA que trabaje en conjunto con la división de Servicios para Estudiantes Excepcionales del Departamento o su división sucesora. Con sujeción a la revisión y aprobación del Consejo, el Departamento puede contratar a un tercero para gestionar el centro de llamadas;
3. Implementar políticas, procedimientos y métricas de gestión del desempeño del servicio al cliente;
4. Brindar capacitación a los padres que utilizan la empresa privada de gestión financiera que se contrató para apoyar en la gestión financiera del programa;
5. Proporcionar un informe trimestral al Consejo sobre el programa de la ESA que incluya:
 - a. El número de estudiantes en el programa desglosado por elegibilidad, nivel de grado y el distrito escolar o la escuela subvencionada para cada estudiante;
 - b. La cantidad anual de adjudicación de cada estudiante;
 - c. El número de solicitudes de la ESA que se reciban, aprueben o rechacen en el trimestre anterior, incluida la justificación de las solicitudes rechazadas;
 - d. El número de solicitudes tramitadas en los 30 días posteriores a su recepción y el número de solicitudes administrativamente incompletas;
 - e. Un resumen de las aportaciones o comentarios de los padres que se recopilen de conformidad con la norma R7-2-1503(6) y la forma en que el Departamento responde a las dudas que se presenten como parte del proceso;
 - f. Información sobre la empresa privada de gestión financiera contratada para ayudar a la administración financiera del programa que incluya:

- i. El número y el tipo de elegibilidad de las cuentas que utiliza la empresa;
 - ii. El número de proveedores y centros en la plataforma de la empresa;
 - iii. Mensajes y capacitación que se brinde a los padres;
 - iv. Inquietudes de los padres que se presenten al Departamento, a la tesorería y a la empresa privada de gestión financiera y cómo el Departamento, la tesorería y la empresa privada de gestión financiera están abordando las dudas; e
 - g. Información sobre las apelaciones que se presenten ante el Consejo que se hayan resuelto antes de una audiencia.
 - h. Cualquier otra información que el Consejo solicite.
6. Establecer y proporcionar al Consejo un proceso para recopilar las opiniones y comentarios 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 1º 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 expedirá una carta de otorgamiento a los solicitantes elegibles en un lapso de 30 días posteriores a la recepción de una solicitud completa y de toda la documentación requerida. La carta de otorgamiento incluirá información sobre cómo activar la cuenta y la cantidad de fondos de la ESA que recibirá el estudiante.
- D. En un lapso de 30 días posteriores a la emisión de la carta de otorgamiento, el Departamento dará el contrato a los solicitantes elegibles.
- E. Antes de emitir una notificación de una solicitud denegada, el Departamento proporcionará una notificación en la que se describa que la solicitud está incompleta desde el punto de vista administrativo o esencial y dará al solicitante 30 días para que proporcione la documentación o información que falte. 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 la que se le haya denegado una solicitud por estar sustancialmente incompleta podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito en un lapso de 30 días posteriores a la notificación de la denegación. Las solicitudes administrativamente incompletas no son apelables.
- G. Si el consejo falla a favor de un padre que apeló una solicitud denegada, el Departamento agilizará la entrega del contrato y el financiamiento al padre en la medida de lo posible.

R7-2-1505. Contrato entre el padre y el Departamento

- A. Para inscribir a un estudiante calificado en una ESA, el padre del estudiante calificado deberá firmar un contrato con el Departamento. El padre:
 - 1. Deberá utilizar una parte del dinero de la ESA asignado anualmente para proporcionar educación al estudiante calificado en materias como lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias, a menos que la ESA asigne fondos de acuerdo con un programa de transferencia diferente a las transferencias trimestrales de conformidad con la § 15-2403(F) de los ARS. Este subapartado no requiere que un padre gaste una parte del dinero de la ESA en cada materia por trimestre;

2. No inscribirá al estudiante calificado en un distrito escolar o en una escuela subvencionada, y eximirá al distrito escolar de toda obligación de educar al estudiante calificado. Este subapartado no:
 - a. Exime al distrito escolar o a la escuela subvencionada a la que el alumno calificado asistió previamente de la obligación de realizar una evaluación conforme a la § 15-766 de los ARS, o
 - b. Requiere que un estudiante calificado salga de un distrito escolar o escuela subvencionada para poder solicitar una ESA.
3. No aceptará una beca de una organización de colegiatura escolar de conformidad con el Título 43 de los ARS, al mismo tiempo que una ESA para el estudiante calificado en el mismo año en que un padre firme el contrato, de conformidad con esta sección;
4. Utilizará el dinero depositado en la ESA del estudiante calificado solo para los gastos que se enumeren en la § 15-2402(B)(4) de los ARS;
5. No presentará una declaración bajo protesta de decir verdad de intención de educar en casa conforme a la § 15-802(B)(2) o (3) de los ARS;
6. No usará el dinero depositado en la cuenta del estudiante calificado para ninguno de los siguientes fines:
 - a. Equipo informático u otros dispositivos tecnológicos, salvo lo dispuesto en la norma R7- 2-1505(B);
 - b. Transporte del alumno; o
 - c. Materiales educativos consumibles, incluidos papeles, bolígrafos o marcadores.
7. Deberá presentar los gastos y la documentación que se requiere en la norma R7-2-1508.
- B. Si un estudiante calificado cumple con cualquiera de los criterios que se especifican en la § 15-2401(7)(a)(i), (ii) o (iii) de los ARS, según lo determine un distrito escolar o un tercero independiente en virtud de la § 15- 2403(l) de los ARS, el estudiante calificado puede utilizar los siguientes servicios adicionales:
 1. Terapias educativas de un profesional o proveedor autorizado o acreditado, incluso y hasta cualquier cantidad no cubierta por el seguro si el gasto lo cubre parcialmente una póliza de seguro médico para el estudiante calificado;
 2. Un paraprofesional autorizado o acreditado o asistente educativo;
 3. Colegiaturas para educación vocacional y de habilidades para la vida que el Departamento apruebe.
 4. Bienes y servicios relacionados que incluyan, aunque no de manera limitativa, evaluaciones educativas y psicológicas, alquiler de tecnología de apoyo y bienes y servicios de traducción al braille que el Departamento apruebe. Los bienes relacionados que se describen en este subapartado pueden incluir equipo informático o dispositivos tecnológicos que ayuden a acceder a materiales o servicios educativos y que estén relacionados con las necesidades del alumno cualificado. Los padres que deseen utilizar los fondos del programa para un bien o servicio relacionado conforme a este subapartado deberán proporcionar al Departamento el plan de estudios de educación especial, el servicio o la necesidad educativa a la que se relaciona el bien o el servicio o pueden proporcionar al Departamento el programa educativo individualizado más reciente, la evaluación o una carta de un proveedor de servicios acreditado. No se aconseja a los padres que se pongan en contacto con sus distritos para actualizar o cambiar los programas educativos individualizados de sus estudiantes o para solicitar reevaluaciones de educación especial con el fin de realizar compras para la ESA.

R7-2-1506. Renovación del contrato

- A. Un padre es elegible para renovar una ESA si:
 1. De conformidad con la norma R7-2-1508, el padre presentó los gastos y la documentación o presentó las confirmaciones trimestrales;

2. Si se requiere, el Departamento aprobó los gastos de conformidad con la norma R7-2-1508;
3. El padre gastó el dinero para proporcionar educación en, por lo menos, lectura, gramática, matemáticas, ciencias sociales y ciencias para el año del contrato, de conformidad con la norma R7-2-1505(A)(1); y
4. El padre no debe al Departamento dinero por gastos no permitidos. Un padre sigue siendo elegible para renovar una ESA si tiene una apelación sin resolver con respecto a un gasto rechazado.
 - B. Un estudiante con una discapacidad, tal como se define en la § 15-2401(7)(a)(i), (ii) o (iii) de los ARS, según lo determine un distrito escolar o un tercero independiente conforme a la § 15-2403(l) de los ARS, puede continuar en el Programa hasta el final del año escolar en el que el estudiante cumpla 22 años, si el estudiante o los padres proporcionan documentación al Departamento que demuestre que el estudiante no ha terminado la preparatoria.
 - C. El padre deberá renovar la ESA anualmente de la siguiente manera:
 1. El Departamento proporcionará los contratos de renovación el 1º. de mayo o antes de esa fecha a cada padre que cumpla con la norma R7-2-1506(A) de esta sección;
 2. Cada uno de los padres deberá presentar el contrato de renovación al Departamento el 30 de junio o antes; y
 3. En un lapso de 30 días posteriores a la recepción, el Departamento notificará a cada padre la renovación del contrato. El Departamento puede proporcionar la notificación a través de un portal en línea.
 - D. Si un padre no presenta un contrato de renovación de conformidad con la R7-2-1506(C), el Departamento cerrará temporalmente la cuenta y dejará de financiar a la ESA hasta que el padre presente el correspondiente contrato de renovación firmado. Durante el cierre temporal, los fondos permanecerán en la cuenta hasta que el padre firme el contrato de renovación correspondiente en un formato que proporcione el Departamento o el Departamento cierre la ESA de conformidad con la R7-2-1506(E).
 - E. Después de que una ESA se haya cerrado temporalmente por falta de renovación conforme a la R7-2-1506(D), un padre puede presentar el correspondiente contrato de renovación firmado en un formato que proporcione el Departamento para reactivar la ESA. Si un padre no presenta un contrato de renovación durante un periodo 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 lapso de 60 días posteriores a la recepción de la notificación. Si el padre no presenta un contrato de renovación en un lapso de 60 días, el Departamento cerrará la ESA y devolverá el dinero restante en la ESA al fondo general del Estado. A pesar de la R7-2-1506(C)(1) y (2), un padre puede presentar el contrato de renovación firmado correspondiente entre el 1º. de julio y el 30 de junio para los fines de este subapartado.
 - F. No obstante lo dispuesto en la norma R7-2-1506(E), cuando el estudiante calificado se gradúe de una institución posterior a la preparatoria o después de un periodo de cuatro años consecutivos después de la graduación de la preparatoria en el que el estudiante no esté inscrito en una institución elegible posterior a la preparatoria, pero no antes de este momento, siempre y cuando el titular de la cuenta continúe utilizando una parte del dinero de la cuenta para los gastos elegibles cada año y esté al día en sus obligaciones, la cuenta de becas para el empoderamiento 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 fue renovado por el Departamento puede presentar una solicitud de audiencia por escrito en un lapso de 30 días posteriores a la

notificación de la no renovación.

H. A petición escrita de un padre, el Departamento extenderá el plazo del contrato de renovación hasta por 30 días a partir de la fecha límite que se estipule en esta sección, si el padre demuestra dificultades, incluido una causa de fuerza mayor o una circunstancia similar que le haya impedido responder antes de la fecha límite.

R7-2-1507. Uso de los fondos

A. El Departamento establecerá y mantendrá una base de datos de los gastos aprobados y de los gastos rechazados para el año fiscal actual y el siguiente, de conformidad con el § 15-2401 y siguientes de los ARS, y con 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 deberá establecer un proceso para revisar un gasto antes de tomar una decisión administrativa para negar el gasto. El Departamento proporcionará una copia del proceso al Consejo e incluirá el proceso en el manual aprobado de conformidad con la 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 los gastos similares que realicen titulares de las cuentas en situación similar. Esta sección no establece una autorización para que el titular de una cuenta gaste fondos de una manera que la ley no permita.

D. De conformidad con la norma R7-2-1511, un padre al que el Departamento no le haya autorizado un gasto puede presentar una solicitud de audiencia por escrito en un lapso de 30 días posteriores a la notificación del gasto no autorizado.

R7-2-1508. Revisión de los gastos

A. El Departamento podrá llevar a cabo o contratar auditorías aleatorias o anuales, según sea necesario, para garantizar que el dinero se utilice solo para los gastos que se aprobaron o permitieron en el momento en que se realizó el gasto. El Departamento utilizará los requisitos de conservación de registros que estaban en vigor en el momento en que se realizó el gasto para determinar su cumplimiento. El Departamento solo podrá auditar la actividad de las cuentas de los dos últimos años fiscales, incluido el año fiscal en curso.

B. El Departamento proporcionará un aviso anual a cada padre sobre cuándo y cómo el Departamento llevará a cabo las revisiones de los gastos y las auditorías. El aviso se puede dar en el manual aprobado de conformidad con la R7-2-1503. No obstante cualquier otra sección, el Departamento podrá revisar los gastos con menos frecuencia utilizando un enfoque basado en el riesgo, si el Departamento proporciona un aviso a los padres y al Consejo de conformidad con esta sección.

C. Los padres deberán presentar los gastos que incluirán, aunque no de manera limitativa, lo siguiente:

1. Facturas de cada proveedor, individuo o producto;
2. Facturas de las 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 colegiatura o de las tarifas; y
 - e. El total cargado en la tarjeta y, en el caso de los reembolsos, la prueba del método de pago;
3. Las facturas de los tutores, paraprofesionales, tipo de servicio o terapeutas, que deberán incluir:

- a. Nombre del estudiante calificado;
 - 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 posibles gastos de tramitación; y
 - g. El total cargado en la tarjeta y, para los reembolsos, la prueba del método de pago.
- D. En el caso de las transacciones con tarjeta de débito, el padre deberá presentar al Departamento todos los recibos de gastos de las transacciones con tarjeta de débito de la siguiente manera:
- 1. El 30 de septiembre o antes para el primer trimestre,
 - 2. El 31 de diciembre o antes para el segundo trimestre,
 - 3. El 31 de marzo o antes para el tercer trimestre, y
 - 4. El 30 de junio o antes para el cuarto trimestre.
- E. El Departamento revisará y aprobará los gastos y realizará su siguiente desembolso trimestral de fondos en un lapso de 30 días posteriores a los plazos previstos en la norma R7-2-1508(D).
- F. Al recibir y aprobar los recibos de gastos o reembolsos de las transacciones con tarjeta de débito, el Departamento notificará al padre mediante correo electrónico o a través de un portal en línea. El Departamento no retendrá los fondos para un trimestre posterior si no revisa los gastos, los recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito o los reembolsos en un lapso de 30 días de la fecha límite. El padre puede presentar recibos de gastos de transacciones de tarjetas de débito corregidos en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación trimestral.
- G. Si un padre no presenta los recibos de gastos por transacciones con tarjeta de débito, si se requiere, dentro de los plazos previstos en la R7-2-1508(D) o presenta recibos de gastos por transacciones con tarjeta de débito o reembolsos incompletos, el Departamento deberá:
- 1. Notificar al padre las anomalías,
 - 2. Proporcionar al padre 10 días a partir de la fecha de recepción de la notificación para que presente los recibos de gastos o reembolsos de transacciones con tarjeta de débito completos, y
 - 3. Revisar los recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito o los reembolsos presentados de acuerdo con este subapartado en un lapso de cinco días posteriores a la recepción del padre.
- H. Después del periodo de 10 días previsto en la R7-2-1508(G)(2), el Departamento podrá excluir a un padre del Programa por no presentar los recibos de gastos de transacciones con tarjeta de débito requeridos o por no corregir las anomalías de un recibo de gastos de transacciones con tarjeta de débito.
- I. De acuerdo con la norma R7-2-1511, un padre al que hayan excluido del Programa podrá presentar una solicitud de audiencia por escrito en un lapso de 30 días posteriores a la notificación de exclusión. Salvo en los casos en que el Consejo haya detectado un mal uso de los fondos o fraude de conformidad con la R7-2-1509, el Departamento no retendrá los fondos a la ESA de un estudiante calificado debido a anomalías en el reporte de gastos de la cuenta de un hermano.
- J. A petición por escrito de un padre, el Departamento ampliará los plazos previstos en la R7-2-1508(D) hasta 30 días a partir de los plazos previstos en esta sección si el padre demuestra dificultades, incluida una causa de fuerza mayor o una circunstancia similar que impidió al padre responder antes de la fecha límite.
- K. Si un padre no realiza ningún gasto en un trimestre, deberá confirmarlo en un formato que proporcione el Departamento.

R7-2-1509. Uso indebido de fondos

A. Si se determina que un padre hace mal uso de los fondos de manera deliberada, el Departamento suspenderá temporalmente la cuenta y dará aviso al padre. La notificación deberá:

1. Incluir la razón de la suspensión temporal y una descripción detallada del gasto no permitido; y

2. Proporcionar al padre 10 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 de un fraude; o

b. Aceptar la devolución del importe.

B. El Departamento revisará la documentación que se presente conforme a la norma R7-2-1509(A)(2)(a) en un lapso de cinco días posteriores a su recepción para determinar si el gasto es admisible o si el padre fue víctima de robo de identidad o fraude. Si el Departamento determina que el gasto es admisible o que el padre fue víctima de robo de identidad o fraude, el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y hará los desembolsos que se retuvieron durante la suspensión.

C. Si el Departamento determina que la documentación no demuestra que el gasto es admisible o que el padre fue víctima de robo de identidad o fraude, el Departamento notificará al padre que el monto se debe reembolsar. El Departamento retendrá el desembolso de cualquier fondo de la ESA adicional hasta que se realice el reembolso. El Departamento puede acordar un plan de reembolso gradual a petición del padre y restablecerá los fondos adicionales de la ESA una vez que haya comenzado el reembolso. El Departamento puede excluir del programa a un padre que no reembolse una cantidad o no acepte un plan de reembolso.

D. Una vez que el padre acepte un plan de reembolso gradual o reembolse una cantidad de conformidad con la R7-2-1509(A)(2)(b) o la R7-2-1509(C), el Departamento levantará la suspensión temporal, restablecerá la cuenta y realizará los desembolsos que se hayan retenido durante la suspensión de la siguiente manera:

1. En el plazo de un día, si el reembolso se realiza mediante cheque de caja o giro postal;

2. En el plazo de siete días, si el reembolso se realiza mediante cheque personal;

E. Salvo 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 para el empoderamiento de Arizona para una compra que se considere inadmisibles, de conformidad con la § 15-2402 de los ARS, y que posteriormente el padre o titular de la cuenta reembolsen se acreditará de nuevo al saldo de la cuenta de becas para el empoderamiento de Arizona en un lapso de 30 días posteriores a la recepción del pago.

F. De conformidad con la R7-2-1511, un padre que se haya excluido del Programa de acuerdo con esta Sección puede presentar una solicitud por escrito para una audiencia en un lapso de 30 días después de haber sido notificado de la exclusión.

G. El Departamento remitirá un caso al Consejo si un padre no presenta una apelación conforme a la norma R7-2-1511 y ya sea que:

1. No devuelva el importe de un gasto no autorizado, o

2. No realice un pago en un plan de reembolso gradual.

H. Si se comprueba que se ha hecho un uso indebido del dinero, el Consejo puede remitir el caso al Procurador General, quien puede interponer una acción para recuperar el dinero. Al obtener pruebas del uso fraudulento de una cuenta, el consejo puede remitir el caso al Procurador General con el fin de realizar una investigación penal.

I. Un padre o estudiante calificado no es elegible para inscribir a un estudiante calificado en el programa de la ESA si ese padre fue el titular de una cuenta que fue referida al Procurador General por el mal uso del

dinero, a menos que el gasto del padre se haya determinado posteriormente como admisible o el padre haya sido 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. Salvo por el mal uso de los fondos o por no presentar los recibos de gastos de las transacciones de la tarjeta de débito de conformidad con la R7-2-1508, si el Departamento encuentra que un padre infringió la § 15-2401 y siguientes de los ARS, 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 al padre de la infracción, incluida una explicación de la misma; y
3. Proporcionar al padre 10 días para corregir la infracción.

B. El Departamento puede excluir a un padre o a un estudiante calificado del Programa por no resarcir una infracción de acuerdo con esta sección.

C. De conformidad con la norma R7-2-1511, un padre o estudiante calificado que se haya excluido del programa de conformidad con esta sección puede presentar una solicitud de audiencia por escrito en un lapso de 30 días posteriores a la notificación de exclusión.

R7-2-1511. Apelaciones

A. Un padre puede apelar ante el Consejo cualquier decisión administrativa que el Departamento tome de acuerdo con los Estatutos Revisados de Arizona, Título 15, Capítulo 19, Artículo 1, incluidas las determinaciones de los gastos permitidos, la exclusión del Programa o la elegibilidad de inscripción.

B. Permanencia

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

a. Incluido en la solicitud de audiencia que se presente conforme a la norma R7-2-1511(F), un padre puede presentar una solicitud al Consejo para mantener una suspensión de una cuenta. Dicha solicitud deberá ser por escrito y deberá abordar los asuntos que se indican en el aviso del Departamento en la R7-2-1511(E).

b. El Departamento puede presentar una respuesta a la solicitud del padre para mantener una 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 para mantener una suspensión. Dicha respuesta será por escrito y abordará los asuntos que se expongan en la solicitud del padre.

c. En un lapso de 10 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta del Departamento, el director ejecutivo del Consejo o la persona que este designe tomará una decisión por escrito para:

i. Proceder a la suspensión de la cuenta, o

ii. Mantener total o parcialmente la suspensión de la cuenta si existe una probabilidad razonable de que el recurso se admita o de que la permanencia sea en el mejor interés del Estado. Si se emite una permanencia, el Departamento no podrá retener el financiamiento o la renovación del contrato para el titular de la cuenta a causa de la decisión administrativa recurrida durante la permanencia, a menos que el Consejo lo ordene.

d. El director ejecutivo o la persona que éste designe proporcionará al padre y al Departamento una copia escrita de la determinación de permanencia, incluidos 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 en disputa 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, proporcionará información sobre el proceso de apelación del Consejo.
- E. El Departamento proporcionará a los padres una notificación por escrito de una medida apelable que tome el Departamento. Dicha notificación escrita informará a los padres de su derecho a solicitar una audiencia sobre la medida e incluirá lo siguiente:
1. El estatuto o la norma que se declara haber infringido o en el cual se basa la medida;
 2. Identificar, con una particularidad razonable, la naturaleza de la supuesta infracción o acción;
 3. Incluir una descripción del derecho de los padres a solicitar una audiencia sobre la acción de la dependencia que se puede apelar; e
 4. Incluir una descripción del derecho de los padres a solicitar una reunión de conciliación informal.
- F. En un lapso de 30 días posteriores a la notificación de una medida apelable, un padre puede presentar una solicitud de audiencia. La notificación debe ser por escrito y deberá indicar lo siguiente:
1. La identidad de la parte que solicita la audiencia;
 2. El domicilio postal de la parte que solicita la audiencia;
 3. El organismo que dictó la decisión relacionada con la medida apelable;
 4. Identificación de la medida que se apela;
 5. Una declaración concisa de los motivos de la solicitud de audiencia;
 6. Una copia de la decisión administrativa emitida por el Departamento; y
 7. Toda información o documentación que solicite el Consejo correspondiente al proceso de apelación.
- G. Si se presenta una causa justificada, el Consejo podrá aceptar una solicitud de audiencia que no se haya presentado a tiempo. Dicha solicitud se debe hacer por escrito y exponer los motivos por los que no se presentó la solicitud a tiempo.
- H. Si un padre solicita una audiencia de acuerdo a la norma R7-2-1511(F) e incluye todos los puntos enumerados en la R7-2-1511(F), el Consejo programará una audiencia.
- I. El Consejo proporcionará a todas las partes una notificación por escrito por lo menos 20 días antes de la fecha que se fije para la audiencia. La notificación deberá incluir:
1. Una declaración de la hora, el lugar y la naturaleza de la audiencia;
 2. Una declaración de la autoridad legal y la jurisdicción bajo la cual se celebrará la audiencia;
 3. Una referencia a las secciones concretas de los estatutos y normas en cuestión; y
 4. Una declaración breve y clara de los asuntos que se defienden. Si una de las partes no puede exponer los asuntos a detalle al momento de la notificación, la notificación inicial se puede limitar a una declaración de los asuntos en cuestión. Posteriormente, a petición, se facilitará una declaración más concreta y detallada.
- J. Todas las notificaciones se harán mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo o por cualquier otro método razonablemente calculado para efectuar la notificación real a la dependencia 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 se podrá adelantar o retrasar por acuerdo de las partes o si se demuestra una causa justificada.
- L. Reunión informal de conciliación
1. Un padre puede solicitar que se lleve a cabo una reunión de conciliación informal con el

Departamento. La solicitud se hará por escrito y se presentará al Departamento, con copia al Consejo, a más tardar 10 días después de que el Consejo notifique que la apelación está completa. El Departamento llevará a cabo una reunión informal de conciliación en un lapso de siete días posteriores a la recepción de la solicitud. El Departamento notificará al Consejo el resultado de la reunión de conciliación informal en un lapso de cinco días posteriores a la conclusión de la reunión de conciliación informal o antes de la fecha de la audiencia, lo que ocurra primero. La solicitud de una reunión de conciliación informal no modificará la fecha de celebración de la audiencia.

2. Si se lleva a cabo una reunión de conciliación informal, una persona con autoridad para actuar a nombre del Departamento debe representar al Departamento en la reunión. El representante del Departamento deberá notificar al padre por escrito que las declaraciones, ya sean escritas u orales, hechas en la reunión, incluido un documento escrito, creadas o expresadas únicamente con el propósito de negociar un acuerdo, son inadmisibles en cualquier audiencia administrativa posterior.

M. La disposición informal se puede hacer por medio de una estipulación, un acuerdo convenido, una orden de consentimiento o por defecto.

N. Proceso de audiencia

1. Todas las audiencias se llevarán a cabo ante un funcionario de audiencias de conformidad con esta sección.

2. Las partes de la acción de la dependencia que se puede apelar tienen derecho a estar representadas por un abogado o a proceder sin él, a presentar pruebas y a contrainterrogar a los testigos.

3. El Consejo programará una reunión previa a la audiencia a petición de cualquiera de las partes. Cualquiera de las partes podrá renunciar a la comparecencia presentando la solicitud por escrito al Consejo a más tardar cinco días antes de la reunión previa a la audiencia. La reunión previa a la audiencia se podrá celebrar con los siguientes fines:

- a. Aclarar o limitar cuestiones de procedimiento, jurídicas o de hecho;
- b. Considerar las enmiendas a cualquier alegato;
- c. Identificar e intercambiar listas de testigos y pruebas que se buscan presentar en la audiencia;
- d. Obtener estipulaciones o resoluciones sobre testimonios, pruebas, hechos o leyes;
- e. Programar los plazos, las fechas y los lugares de las audiencias si no se han fijado previamente; o
- f. Permitir a las partes la oportunidad de dialogar un acuerdo.

4. El expediente de un caso impugnado deberá incluir:

- a. Todos los escritos, mociones y resoluciones interlocutorias.
- b. Las pruebas recibidas o consideradas.
- c. Una declaración de los asuntos oficialmente notificados.
- d. Objeciones y ofertas 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 funcionario de la audiencia.
- g. Todos los memorandos del personal, que no sean mensajes confidenciales, o los datos presentados al funcionario de la audiencia en relación con su consideración del caso.

5. Las conclusiones de los hechos se basarán exclusivamente en las pruebas y en los asuntos que se hayan notificado oficialmente.

6. Un participante en el registro no se comunicará, directa o indirectamente, con el funcionario de la audiencia sobre ninguna cuestión de fondo en un asunto pendiente, a menos que:

- a. Todos los participantes del registro estén presentes;
 - b. La comunicación se produzca durante un procedimiento programado, cuando un participante registrado ausente no apele tras la debida notificación; o
 - c. La comunicación se realice mediante una moción escrita con copia a todos los participantes registrados.
7. El funcionario de la audiencia podrá aplazar, continuar o cancelar una audiencia por motivos justificados, previa solicitud por escrito de cualquiera de las partes. El participante en el registro debe establecer una buena causa para la solicitud por escrito.
 8. Por causa justificada, el funcionario de la audiencia podrá conceder aplazamientos y prórrogas para la presentación de notificaciones u otros documentos.
 9. El funcionario de la audiencia podrá ordenar a una parte que presente un informe o información adicional en un plazo razonable. El funcionario de la audiencia concederá a la parte contraria un plazo razonable para responder al informe o a la información adicional.
 10. Previa solicitud por escrito, cualquier parte podrá pedir la oportunidad de comparar una copia del documento con el original. El funcionario de la audiencia podrá conceder la solicitud si el expediente establece una causa justificada.
- O. Celebración de la audiencia
1. Todas las audiencias se grabarán. El Consejo deberá conseguir un taquígrafo judicial o un medio electrónico para producir un registro claro y preciso del procedimiento.
 2. Las audiencias se podrán celebrar de manera informal y sin adherirse 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 normas de prueba requeridas en los procedimientos judiciales serán motivos para revocar alguna decisión u orden administrativa si las pruebas que respaldan 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 funcionario de la audiencia podrá exigir a las partes que presenten propuestas de conclusiones de hecho y de derecho antes de la audiencia o al término de la prueba.
 4. Todas las partes interesadas deberán estar preparadas y presentes con todos los testigos y documentos en el momento y lugar especificados en la notificación de la audiencia y deberán estar preparadas en ese momento para resolver todas las cuestiones y preguntas relacionadas con el recurso. Una parte interesada deberá organizar la presencia de los testigos de esa parte en la audiencia.
 5. Si una de las partes no comparece en la audiencia, el organismo de audiencia podrá proceder a presentar las pruebas de la parte compareciente.
 6. El funcionario de la audiencia que lleve a cabo la audiencia podrá cerrarla 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 las §§ 38-431.01 y 38-431.03 de los ARS.
 7. El funcionario de la audiencia podrá llevar a cabo la totalidad o parte de la audiencia por teléfono u otros medios electrónicos, siempre y cuando cada parte tenga la oportunidad de participar en todo el procedimiento a medida que se desarrolle.
 8. La conducta en cualquier audiencia que sea perturbadora o que muestre desacato por el procedimiento será motivo de exclusión de la participación posterior.
- P. Pruebas
1. Todos los testigos declararán bajo protesta de decir verdad. El funcionario de la audiencia tomará las

declaraciones.

2. El funcionario de la audiencia dará a las partes interesadas la oportunidad de presentar pruebas orales o documentales, o ambas, y de llevar a cabo los contrainterrogatorios que sean necesarios para una revelación completa y justa de los hechos. El funcionario de la audiencia podrá limitar el tiempo de los alegatos orales.

3. El funcionario de la audiencia podrá optar por admitir las pruebas, la declaración de un testigo o la declaración bajo protesta de decir verdad de un testigo y determinar el peso probatorio de todas las pruebas que se presenten. La parte que tome la declaración de un testigo o una declaración bajo protesta de decir verdad correrá con todos los gastos relacionados con la declaración o la declaración bajo protesta de decir verdad. El funcionario de la audiencia tomará las decisiones necesarias para evitar preguntas argumentativas, repetitivas o irrelevantes, para excluir pruebas que el funcionario de la audiencia determine que son irrelevantes, inmateriales o indebidamente repetitivas, así como para agilizar el interrogatorio en la medida en que sea consistente con la revelación de todos los testimonios e información pertinentes.

Q. Estipulaciones

Las partes de cualquier caso impugnado pueden estipular, por escrito, un acuerdo sobre cualquier asunto involucrado en el procedimiento. Si el funcionario de la audiencia lo aprueba, el acuerdo sobre asuntos de procedimiento será vinculante para las partes de la estipulación. Ningún asunto fundamental que acuerden las partes será vinculante para el Consejo a menos que se incorpore a la decisión del Consejo.

R. Decisión administrativa final

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

2. El funcionario de la audiencia entregará una copia de la recomendación al Consejo. A petición del Consejo, el funcionario de la audiencia también transmitirá al Consejo el registro de la audiencia como se describe en la § 12-904 de los ARS.

3. En una de las siguientes dos reuniones regulares programadas del Consejo después de que el funcionario de la audiencia envíe una copia de la recomendación al Consejo, el Consejo puede revisar la recomendación y aceptarla, rechazarla o modificarla.

a. Si el Consejo se niega a revisar la recomendación del funcionario de la audiencia, el Consejo entregará una copia de la recomendación a todas las partes.

b. Si el Consejo rechaza o modifica la recomendación, el Consejo notificará a todas las partes una copia de la recomendación del funcionario de la audiencia con el rechazo o la modificación y una justificación escrita que establezca las razones para el rechazo o la modificación de cada determinación de hecho o conclusión de derecho.

4. El Consejo notificará por escrito a todas las partes, con al menos 20 días de antelación, la fecha, la hora y el lugar de la reunión pública en la que el Consejo considerará la recomendación del funcionario de la audiencia.

S. Nueva audiencia y revisión de las decisiones

1. Una parte puede presentar una petición de nueva audiencia o revisión en un lapso de 10 días posteriores a la notificación de la decisión administrativa final. La petición deberá ser por escrito e indicar el fundamento mediante el cual se solicita la nueva audiencia o revisión. La petición se presentará ante el Consejo y se entregará una copia a la parte contraria. Cuando una petición de nueva audiencia se base en nuevas pruebas, éstas se deberán notificar al Consejo junto con la petición escrita.

2. La parte contraria podrá presentar una respuesta a la petición de nueva audiencia en un lapso de 15 días posteriores a la fecha de presentación de la petición de nueva audiencia. La respuesta deberá ser por escrito y abordar el fundamento mediante el que se solicita la nueva audiencia o la revisión. La petición se presentará ante el Consejo y se entregará una copia a la parte actora.
3. Se podrá conceder una nueva audiencia de una decisión administrativa definitiva del Consejo 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 la parte actora fue privada de una audiencia justa;
 - b. Mala conducta del funcionario de la audiencia; o
 - c. Materiales recién descubiertos que no se pudieron descubrir y presentar en la audiencia con una diligencia razonable.
4. La notificación se completa con la entrega 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.
5. Después de que se haya celebrado una audiencia y se haya emitido una decisión administrativa final, no se requiere que la parte presente una petición para una nueva audiencia o revisión de la decisión a fin de agotar los recursos administrativos de la parte.

La sección R7-2-1511 Apelaciones entra en vigor a partir del 1º. de enero de 2022.

Funciones de las partes de la ESA

<p>Departamento de Educación de Arizona (Arizona Department of Education)</p> <p>1535 W. Jefferson Street, Bin # 41 Phoenix, AZ 85007</p> <p>(602) 364 - 1969</p> <p>Sitio web HELPDESK (servicio de apoyo técnico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administra y gestiona las operaciones diarias del programa de la ESA: determinación de la elegibilidad, determinación de los gastos autorizados frente a los no autorizados y determinación de la terminación de la cuenta ESA. Emite decisiones administrativas relacionadas con estas decisiones. • Tramita solicitudes y emite contratos. • Responde a las preguntas de los interesados sobre el programa de la ESA. Soluciona los problemas que experimentan los titulares de las cuentas al intentar entrar en el programa, al acceder a él o al intentar dejarlo. • Establece protocolos y procesos estandarizados del programa que van acorde con los Estatutos del Estado de Arizona (ley) y el Código Administrativo de Arizona (norma). Busca la aclaración de la asesoría legal del ADE con respecto a cualquier instancia relacionada con los estatutos y normas potencialmente problemáticos que se consideran contradictorios, inconsistentes, etc. • Busca y aplica los comentarios de las partes interesadas en las actualizaciones y cambios en los estatutos, normas, manuales y partes con las que el programa contrata, etc. • Presenta al Consejo: informes trimestrales, actualizaciones del programa y cuentas que se remiten al Departamento de Recaudación y/o Fraude del Auditor General.
<p>Oficina de la tesorería estatal de Arizona (Office of the Arizona State Treasurer)</p> <p>Sitio web</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Como banca 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 los proveedores que prestan servicios al programa de la ESA.
<p>Consejo de Educación de Arizona (Arizona State Board of Education)</p> <p>1700 W. Washington Street Executive Tower, Suite 300 Phoenix, AZ 85007</p> <p>(602) 542 – 5057</p> <p>Sitio web Email: esafeedback@azsbe.az.gov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y procesa las apelaciones de la ESA de las decisiones administrativas del Departamento. • Aprueba, redacta y actualiza las normas de la ESA en colaboración con el Departamento y las partes interesadas a medida que el órgano legislativo del estado aprueba los cambios en las leyes de la ESA, para incluir la aceptación de las actualizaciones realizadas en el Manual de padres de la ESA debido a los cambios en las normas y las leyes. • Proporciona al Departamento aclaraciones sobre cualquier consulta de intención de la norma. • Evalúa las remisiones de titulares de las cuentas ESA realizadas por el Departamento y envía las remisiones a la Oficina de Cobros y/o Fraude del Procurador General.