



# Programa de Cuentas de Educación Individualizadas (IEA) Manual del titular de la cuenta del año escolar 2023-24

Departamento de Educación de Tennessee | julio de 2023 a junio de 2024

# Índice

<b>Índice</b>	<b>2</b>
<b>Capítulo 1: Introducción</b>	<b>4</b>
<i>Propósito de este manual</i>	4
<i>Leyes, normas y procedimientos</i>	4
<i>Requisitos de participación el programa de IEA</i>	5
<i>Vigencia de la IEA</i>	5
<i>Opciones de escuelas para los estudiantes inscritos en el programa de IEA</i>	6
<i>Cómo mantenerse informado sobre el programa de IEA</i>	6
<i>Correo electrónico seguro</i>	7
<i>Denuncias de fraude, desperdicio o abuso</i>	7
<b>Capítulo 2: Derechos y responsabilidades</b>	<b>8</b>
<i>Derechos retenidos por padres y estudiantes en el programa de IEA</i>	8
<i>Derechos a los cuales renuncian padres y estudiantes en el programa de IEA</i>	8
<i>Estudiantes que alcancen la mayoría de edad</i>	11
<i>Actualización de la información del titular de la cuenta y del estudiante</i>	11
<i>Aviso obligatorio de cambio del estado legal del estudiante</i>	12
<i>Aviso obligatorio de cambio de LEA</i>	12
<i>Aviso obligatorio sobre las transferencias de escuela</i>	13
<i>Informes tardíos y no presentación de los documentos solicitados</i>	13
<i>Congelación (suspensión) o cierre de una IEA</i>	14
<i>Procedimientos de apelación: Solicitud de reconsideración</i>	14
<i>Renovación de la IEA</i>	15
<b>Capítulo 3: Evaluación de los estudiantes y presentación de informes</b>	<b>16</b>
<i>Lista de exámenes de norma establecida</i>	17
<b>Capítulo 4: Acceso a los fondos de la IEA</b>	<b>20</b>
<i>Tarjeta de débito de la IEA</i>	20
<i>Recepción de desembolsos de fondos a la IEA</i>	22
<i>Fondos de la IEA - Requisito de gasto del 50 %</i>	23
<i>Fondos de la IEA malgastados</i>	24
<b>Capítulo 5: Uso aprobado de los fondos de la IEA</b>	<b>26</b>
<i>Aprobaciones previas requeridas: Instrucciones básicas</i>	28
<i>Matrícula, cuotas y/o libros de texto requeridos en una escuela no pública participante</i>	28
<i>Servicios de tutoría y terapia educativa</i>	30
<i>Plan de estudios</i>	30
<i>Hardware de computadora y otros dispositivos tecnológicos</i>	31
<i>Cuotas de exámenes</i>	32
<i>Matrícula y cuotas para programas y cursos de aprendizaje en línea</i>	33
<i>Servicios prestados por escuelas públicas</i>	34
<i>Matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en una institución postsecundaria elegible</i>	34
<i>Transporte</i>	37
<i>Aportaciones a la cuenta de ABLE TN</i>	38
<i>Aportaciones a una cuenta de ahorro para la educación de Coverdell</i>	41
<i>Reventa de artículos comprados con fondos de la IEA</i>	43

<b>Capítulo 6: Tutores y proveedores de servicios de terapia .....</b>	<b>44</b>
<i>Responsabilidades del titular de la cuenta con respecto a los servicios de tutoría y de terapia .....</i>	<i>44</i>
<i>Gastos no permitidos con respecto a los servicios de tutoría y/o terapia* .....</i>	<i>45</i>
<i>Requisito de verificación de antecedentes penales .....</i>	<i>46</i>
<i>Servicios de terapia educativa .....</i>	<i>47</i>
<i>Servicios de tutoría educativa .....</i>	<i>49</i>
<b>Capítulo 7: Generación de informes de gastos.....</b>	<b>52</b>
<i>Calendario de informes de desembolsos y gastos para 2022-23 (fechas límite) .....</i>	<i>52</i>
<i>Instrucciones para la presentación de informes de gastos .....</i>	<i>53</i>
<i>Informes de gastos de matrícula, cuotas y/o libros de texto requeridos en una escuela no pública participante .....</i>	<i>54</i>
<i>Informes de gastos para servicios de terapia educativa .....</i>	<i>55</i>
<i>Informes de gastos por servicios de tutoría educativa .....</i>	<i>56</i>
<i>Informes de gastos de un plan de estudios .....</i>	<i>56</i>
<i>Informes de gastos de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos .....</i>	<i>57</i>
<i>Informe de los costos de las cuotas de los exámenes .....</i>	<i>57</i>
<i>Informes de gastos de matrícula o cuotas de un programa o cursos de aprendizaje en línea .....</i>	<i>57</i>
<i>Informes de gastos para servicios prestados por escuelas públicas .....</i>	<i>58</i>
<i>Informe de gastos de matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en una institución postsecundaria .....</i>	<i>58</i>
<i>Informes de los gastos de transporte .....</i>	<i>59</i>
<i>Informes de aportaciones a la cuenta del programa para "Lograr una mejor experiencia de vida" (ABLE) .....</i>	<i>59</i>
<i>Informes de las aportaciones a la cuenta de ahorro para la educación de Coverdell .....</i>	<i>61</i>
<i>Informes de tarifas asociadas con el uso de la tarjeta de débito de la IEA .....</i>	<i>61</i>
<i>Informes de gastos no permitidos .....</i>	<i>61</i>
<b>Capítulo 8: Salida del programa de IEA .....</b>	<b>63</b>
<i>Retiro voluntario .....</i>	<i>64</i>
<i>No renovación de la IEA .....</i>	<i>65</i>
<i>Finalización del programa de IEA .....</i>	<i>65</i>
<i>Expulsión involuntaria por parte del departamento .....</i>	<i>66</i>
<i>Procedimientos de apelación: Solicitud de reconsideración .....</i>	<i>67</i>
<b>Capítulo 9: Bibliografía de enlaces rápidos .....</b>	<b>68</b>

# Capítulo 1: Introducción

El Programa de Cuentas de Educación Individualizadas (IEA) es un programa de selección de escuelas para estudiantes de kínder a 12.º grado (K-12) con discapacidades que reúnan los requisitos. El programa de IEA, administrado por el Departamento de Educación de Tennessee (“el departamento”), ofrece a los padres, tutores legales y estudiantes calificados opciones para elegir las oportunidades educativas que mejor satisfagan las necesidades de aprendizaje únicas del estudiante particular a través del acceso a fondos de educación pública.

El programa de IEA está financiado por la fórmula de financiamiento del [Programa de Inversión y Rendimiento Estudiantil de Tennessee \(TISA\)](#) para las escuelas públicas de kínder a 12.º grado (K-12) de Tennessee. La adjudicación anual máxima del programa de IEA a la que tiene derecho un estudiante que cumpla con los requisitos es igual a la asignación total de fondos que el estudiante genera en virtud del TISA. A los efectos de los cálculos de fondos, cada estudiante que participe en el programa de IEA deberá ser contado en las cifras de inscripción para la agencia educativa local (LEA) en cuya jurisdicción el estudiante reside y a la cual está asignado. Los fondos de la IEA se restarán de los fondos estatales que de otro modo se pagarían a la LEA.

## Definiciones:

En el resto de este documento, el término “**titular de la cuenta**” se definirá como: la persona (padre, madre, tutor legal o estudiante que haya alcanzado la mayoría de edad) que presenta la solicitud al programa de IEA, firma el contrato de la IEA, administra los fondos de la IEA y es responsable de cumplir con los requisitos del programa de IEA.

En el resto de este documento, el término “**padre**” se definirá como: padre, madre, tutor legal o persona que tiene la custodia del estudiante de conformidad con una orden de un tribunal de jurisdicción competente, o persona con autoridad para tomar decisiones educativas de conformidad con una tutela según T.C.A. § 34-3101 et seq., un poder para el cuidado de un menor según T.C.A. § 34-6-301 et seq. o un poder notarial duradero según T.C.A. § 34-6-101 et seq.

En el resto de este documento, el término “**agencia educativa local**” (LEA) se refiere a una junta pública de educación u otra autoridad pública legalmente constituida para el control administrativo o la dirección de escuelas públicas primarias o secundarias en una ciudad, condado, municipio, distrito escolar u otra subdivisión política de un estado de EE. UU., o para realizar una función de servicio para éstas.

## Propósito de este manual

El *Manual del titular de la cuenta del programa de IEA* está diseñado para proporcionar a los titulares de las cuentas información completa sobre las políticas y procedimientos de implementación del programa de IEA. Este manual, junto con información adicional sobre el programa de IEA, se publica en la [página web del programa de IEA](#) del departamento. Tenga en cuenta que este manual *está* sujeto a cambios en cualquier momento que sea necesario durante el año del contrato. El equipo del programa de IEA notificará a los titulares de las cuentas sobre cualquier cambio y las fechas de entrada en vigor. Todos los cambios entrarán en vigor en el momento de su publicación y no serán retroactivos.

## Leyes, normas y procedimientos

La Ley de Educación Individualizada, Código Anotado de Tennessee ([T.C.A. § 49-10-1401 et seq.](#)), fue firmada por el Gobernador el 18 de mayo de 2015, y las primeras cuentas de educación individualizada (IEA) se otorgaron en enero de 2017. El Consejo Estatal de Educación de Tennessee (SBE) ha aprobado las normas, [Capítulo 0520-01-11](#), y

el departamento ha desarrollado procedimientos de implementación para el programa de IEA. Los enlaces a la ley y normas del programa de IEA se publican en la [página web del programa de IEA](#).

### **Nota:**

Un estudiante que participe en el programa de IEA no podrá estar inscrito en el programa de IEA y en el Programa de Cuentas de Ahorros para la Educación (ESA) a la misma vez. Los estudiantes pueden solicitar a ambos programas pero sólo pueden participar y recibir financiación de uno (1) de ellos. [Tenn. Code Ann. § 49-6-2603\(j\)](#)

## ***Requisitos de participación del programa de IEA***

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos estipulados en el [T.C.A. §49-10-1402 \(3\)](#) y el [Capítulo 0520-01-11-.02\(11\) de las Normas del SBE](#):

- El estudiante es residente de Tennessee, cuenta con un Programa de Educación Individualizada (IEP)<sup>1</sup> activo y tiene una de las siguientes discapacidades, la cual fue indicada como la discapacidad primaria o secundaria vigente al momento en que el departamento recibió la solicitud de participación en el programa. A los efectos de este capítulo, el departamento recibirá la solicitud de participación en el programa en la fecha en la cual se cierre el plazo de solicitud para el programa de IEA. Las discapacidades que reúnen los requisitos incluyen: autismo, sordoceguera, retraso del desarrollo, discapacidad auditiva, discapacidad intelectual, discapacidades múltiples, discapacidad ortopédica, discapacidad específica del aprendizaje, traumatismo craneoencefálico o discapacidad visual, **y**
- El estudiante cumple con al menos **uno** de los siguientes requisitos:
  - estuvo previamente inscrito y asistió a una escuela pública de Tennessee durante todo el año escolar inmediatamente anterior al año escolar en el que el estudiante recibe una IEA;
  - no ha asistido a una escuela de kínder a 12.º grado (K-12) en Tennessee, pero actualmente reúne los requisitos para inscribirse en un programa de kínder en una escuela pública en este estado;
  - no ha asistido a una escuela en Tennessee durante el año escolar completo inmediatamente anterior al año escolar en el cual el estudiante recibe una IEA, y se ha mudado a Tennessee menos de un año antes de la fecha de inscripción en el programa de IEA, **o**
  - recibió una IEA en el año escolar anterior.

## ***Vigencia de la IEA***

Se proyecta que el plazo contractual del 2023-24 de la IEA comenzará el 1 de julio de 2023 y finalizará el 30 de junio de 2024. Un estudiante que se inscriba en el programa de IEA seguirá reuniendo los requisitos durante un año del contrato a menos que:

- se retire del programa;
- regrese a una escuela pública;
- se mude del estado de Tennessee;
- se gradúe de escuela secundaria (incluye aprobar el examen de GED o HiSET);

---

<sup>1</sup> Un "IEP activo" conlleva una declaración escrita para un estudiante con una discapacidad que ha sido desarrollada, evaluada y revisada de acuerdo con 34 C.F.R. §§ 300.320-300.324 que está en vías de implementación a la fecha en la cual finaliza el plazo de solicitud para el programa de IEA. [Norma del SBE 0520-01-11-.02(3)]

- cumpla 22 años antes del 15 de agosto del próximo año escolar (es decir, un estudiante no puede cumplir 22 años el 15 de agosto de 2023 o antes para poder inscribirse en el programa de IEA para el año escolar 2023-24), o
- sea trasladado del programa de IEA por el departamento.

### **Recordatorio:**

Si ocurre cualquiera de los eventos anteriores, el titular de la cuenta deberá notificar al departamento enviando un [Formulario de retiro del estudiante del programa de IEA](#) y un correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov). El titular de la cuenta también deberá notificar al coordinador de la IEA de la LEA en la que reside el estudiante. Los datos de contacto de los coordinadores del LEA para el programa de IEA se publican en la [página web del programa de IEA](#).

## **Opciones de escuelas para los estudiantes inscritos en el programa de IEA**

Un estudiante participante deberá inscribirse y asistir a una escuela no pública participante, un programa paraguas de educación en el hogar participante o una escuela en el hogar independiente que cumpla con los requisitos del departamento, incluidos los requisitos de la ley de asistencia escolar de Tennessee ([T.C.A. § 49-6-3005](#)). Los estudiantes inscritos en el programa de IEA reúnen los requisitos para usar los fondos del programa de IEA para los gastos aprobados que se detallan en el capítulo 5 de este manual; sin embargo, para recibir fondos de la IEA para pagar la matrícula, las cuotas y/o los libros de texto requeridos para una escuela no pública, la escuela deberá ser aprobada por el departamento e incluida en la lista de escuelas no públicas participantes del programa de IEA para el año del contrato de la IEA. La lista de las escuelas no públicas participantes para el programa de IEA se encuentra en "Recursos" en la [página web del programa de IEA](#).

### **Recordatorio:**

Las escuelas no públicas participantes no están obligadas a admitir a los estudiantes inscritos en el programa de IEA y no están obligadas a proporcionar a los estudiantes servicios de educación especial. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de admisión establecidos por la escuela no pública participante.

### **Recurso:**

Para obtener más información sobre las opciones escolares, repase el enlace de recursos de elección de escuelas "Opciones de escuelas" publicado en el sitio web del departamento.

## **Cómo mantenerse informado sobre el programa de IEA**

El departamento proporciona información y recursos sobre el programa para los titulares de las cuentas en la [página web del programa de IEA](#) y a través del *Boletín de la IEA*, enviado por correo electrónico. Por favor, revise el *Boletín* y la página web con regularidad para obtener información esencial sobre el programa de IEA. El equipo del programa de IEA también organizará sesiones de capacitación y un horario de atención virtual para proporcionar asistencia técnica a los titulares de las cuentas del programa de IEA. La información sobre las fechas, los horarios y la forma de inscribirse se publicará en la página web del programa de IEA del departamento y se anunciará a través del *Boletín de la IEA*. Si no puede asistir a una capacitación, se publicará una grabación del webinar en la [página web del programa de IEA](#).

## Datos de contacto del programa de IEA:

Si tiene alguna pregunta o necesita información adicional sobre el programa de IEA, póngase en contacto con el equipo del programa al **(615) 253-3781** o enviando un correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov).

### ***Correo electrónico seguro***

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA) es la ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. El departamento se asegura de que la información de los estudiantes se mantenga confidencial y segura. Para enviar de forma segura comunicaciones electrónicas a usuarios externos, incluidos los titulares de las cuentas y los solicitantes del programa de IEA, el equipo del programa de IEA enviará cualquier documento que contenga información financiera por correo electrónico seguro. Un correo electrónico enviado por el programa estatal de IEA se originará a partir de una dirección de correo electrónico de tn.gov con el asunto "[correo electrónico seguro]". El cuerpo del correo electrónico contendrá instrucciones para ver el contenido del correo electrónico.

### ***Denuncias de fraude, desperdicio o abuso***

Se anima a los ciudadanos y a las agencias a denunciar el fraude, desperdicio o abuso por parte del gobierno estatal y local. **AVISO:** Esta agencia recibe fondos de los contribuyentes. Si se observa a un director o empleado de la agencia participando en cualquier actividad que considere ilegal, inapropiada o despilfarradora, llame a la línea directa gratuita del Contralor del Estado: **1-800-232-5454**. Los ciudadanos de Tennessee también pueden reportar sospechas de fraude relacionado con el programa de IEA al departamento mediante este [Formulario de notificación de fraude en línea](#).

# Capítulo 2: Derechos y responsabilidades

## ***Derechos de padres y estudiantes retenidos en el programa de IEA***

- Si bien un estudiante que participa en el programa de IEA no conserva el derecho a recibir educación especial y servicios relacionados a través de un Programa de Educación Individualizada (IEP), el estudiante participante conserva el derecho a servicios de educación especial. **La inscripción en el programa de IEA no da lugar a determinaciones automáticas de no elegibilidad. Las decisiones de elegibilidad son tomadas únicamente por el equipo del IEP del estudiante.**
  - Una vez que se ha determinado que un estudiante reúne los requisitos del programa de IEA, antes de ser codificado como inscrito en el programa, el padre, la madre o el tutor legal y la LEA deberán convocar a una reunión del equipo del IEP para considerar la necesidad de un Plan de Servicio Individualizado (ISP).
  - Tenga en cuenta que el departamento ha actualizado recientemente su guía para informar a los distritos escolares que los estudiantes que participan en el programa de IEA deben seguir siendo marcados como elegibles para educación especial y servicios relacionados, pero inactivos debido a su participación en el programa. Si previamente se ha determinado que un estudiante no es elegible para educación especial y está relacionado únicamente porque está participando en el programa de IEA, tenga en cuenta que el departamento ha solicitado al distrito escolar, en el cual reside el estudiante, que se comunique con el padre, la madre o el tutor legal y solicite permiso para evaluar al estudiante para servicios de educación especial y servicios relacionados. Si el distrito escolar no se ha comunicado, tenga en cuenta que el padre, madre o tutor legal puede solicitar una evaluación. Asegurarse de que el estudiante haya sido evaluado y sea elegible para servicios de educación especial y servicios relacionados ayudará al estudiante a obtener un ISP del distrito escolar y facilitará la reinscripción del estudiante en la escuela pública, en caso de que el padre, madre o tutor legal así lo decida.
- Si un estudiante reside dentro de los límites geográficos de una LEA, pero asiste a una escuela no pública dentro de los límites geográficos de otra LEA, un padre, madre o tutor legal puede solicitar una reevaluación a cualquiera de las dos LEA. El departamento anima a los padres, madres o tutores legales a que solo soliciten una reevaluación a una LEA cada vez. Si está interesado en que un estudiante regrese a la escuela pública y reciba FAPE a través de un IEP, el Departamento anima a los padres, madres o tutores legales a solicitar una reevaluación a la LEA en la que reside el estudiante. Si está interesado en que un estudiante permanezca en la escuela no pública y reciba servicios equitativos a través de un Plan de Servicios Individualizados (ISP), el departamento alienta a los padres, madres o tutores legales a solicitar una reevaluación de la LEA en la cual se encuentra la escuela no pública.
- Al firmar el Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA, el titular de la cuenta tiene derecho a retirar al estudiante del programa de IEA en cualquier momento, siguiendo los procedimientos indicados en el capítulo 8 de este manual, e inscribir al estudiante en una escuela pública o no pública, o en una escuela en el hogar que sea independiente del programa. Antes de volver a inscribirse en una escuela pública, los titulares de las cuentas deben notificar tanto al departamento como a la LEA para informarles que el estudiante tiene la intención de retirarse del programa de IEA. Ver el capítulo 8 para obtener información detallada sobre estos requisitos.

## ***Derechos a los cuales renuncian padres y estudiantes en el programa de IEA***

Al firmar el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* y aceptar la financiación del programa de IEA, los titulares de la cuenta reconocen lo siguiente:

- El estudiante no tendrá ningún derecho individual a una Educación Pública Apropiaada Gratuita (FAPE). La participación en el programa de IEA tiene el mismo efecto que el que los padres se nieguen a dar su

consentimiento para recibir instrucción especialmente diseñada y servicios relacionados de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA) en 20 U.S.C. § 1414. El Programa de Educación Individualizada (IEP) del estudiante ya no se encontrará en vigor, y la LEA no estará obligada a proporcionar las adaptaciones o servicios enumerados en el IEP.

- La LEA en la cual el estudiante se inscribió previamente no estará obligada a proporcionar servicios de educación especial o servicios relacionados al estudiante durante la vigencia de la IEA. Mientras esté en el Programa IEA, el alumno puede tener derecho a servicios equitativos a través de un Plan de Servicio Individualizado (ISP). El IEP del alumno se reactivará al regresar a la escuela pública.
- Las escuelas no públicas participantes no estarán obligadas a proporcionar servicios de educación especial para el estudiante.

## **Responsabilidades del titular de la cuenta**

Al firmar el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA*, los titulares de la cuenta se comprometen a cumplir con las siguientes obligaciones:

- *Aceptar pena responsabilidad legal para dirigir la educación del estudiante, inclusive la obtención de los servicios necesarios para educar al estudiante:*
  - inscribir al estudiante participante en una escuela no pública o educarlo en el hogar en conformidad con los requisitos de asistencia escolar obligatoria estipulados por la ley estatal ([T.C.A. § 49-6-3005](#)), y
  - proporcionar una educación para el estudiante participante en al menos las materias de artes lingüísticas en inglés (ELA), matemáticas, estudios sociales y ciencias.
- *Investigar, evaluar y contratar con las escuelas no públicas participantes, y terapeutas y tutores aprobados, según sea necesario.*
  - El departamento no respalda a ninguna escuela, terapeuta, tutor o proveedor. Se recomienda encarecidamente a los titulares de las cuentas que investiguen a fondo la calidad y el costo de las escuelas, terapeutas y tutores con los que contratan para proporcionar servicios educativos al estudiante.
  - El titular de la cuenta es responsable de cualquier contrato firmado con una escuela, persona particular y/o proveedor y deberá asegurarse de que se cumplan las condiciones del contrato. El departamento no puede anular un contrato privado, dar asesoramiento legal ni concertar programas de pago.
  - Los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento para servicios de terapia educativa y tutoría antes de que los servicios se proporcionen y/o paguen (ver el capítulo 6 de este manual).
  - El titular de la cuenta es responsable de reembolsar todos los gastos inelégibles y cualquier gasto elegible que supere el monto de la IEA (ver el capítulo 4 de este manual).
- *Presentar informes de gastos y recibos trimestrales al departamento.*
  - Los titulares de las cuentas son los únicos responsables de usar los fondos de la IEA de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos del programa de IEA.
  - La [Norma del SBE 0520-01-11-.06\(3\)](#) establece que "el titular de la cuenta deberá presentar informes de gastos y recibos de todos los fondos de la IEA empleados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el departamento". La sección 4(D) del Contrato del titular de la

cuenta del programa de IEA establece que el titular de la cuenta “deberá presentar los documentos de todos los gastos de la IEA trimestralmente” y “como mínimo, la documentación deberá incluir... recibos para cada gasto”. Cada trimestre, los titulares de las cuentas deberán presentar al departamento informes de gastos y recibos que muestren un registro de todos los gastos pagados con fondos de la IEA en ese trimestre, en los plazos establecidas por el departamento. Los recibos y los informes de gastos deberán coincidir con los estados de cuenta de la tarjeta de débito de la IEA (consulte el capítulo 7).

- *Cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos estatales para el programa de IEA.*
  - Antes del 14 de julio, notifique por escrito a la LEA en la cual reside el estudiante que el estudiante está participando en el programa de la IEA y proporcione comprobante al departamento. (La LEA puede requerir que el estudiante esté registrado con su distrito para fines de codificación estatal).
  - Como lo requiere la ley estatal, [T.C.A. § 49-10-1403 \(e\)](#), si un estudiante está en los grados de 3.º a 8.º, el titular de la cuenta deberá presentar evidencia al departamento que indique que el estudiante ha tomado **ya sea** un examen de norma establecida a nivel nacional aprobado por el departamento o el examen del Programa de Evaluación Integral de Tennessee (TCAP), o cualquier examen que reemplace al TCAP en un futuro, en al menos las materias de matemáticas y artes lingüísticas en inglés (ELA). Ver el capítulo 3 de este manual para obtener detalles, inclusive el estado de exención, si corresponde.
  - Los titulares de las cuentas no están obligados a gastar la totalidad de la IEA cada año; sin embargo, al menos el cincuenta por ciento (50 %) de los fondos anuales desembolsados en la cuenta de la IEA deberá usarse para gastos aprobados antes de la fecha límite para la presentación del último Informe de gastos de cada año del contrato. [Norma del SBE 0520-01-11-.04\(6\)](#). Ver el capítulo 4 de este manual para más detalles.
  - Las leyes, normas y procedimientos pertinentes que los titulares de las cuentas deben seguir se explican en este manual. Los enlaces a la ley del programa de IEA y las normas del SBE se publican en la [página web del programa de IEA del departamento](#).

Si el titular de una cuenta del programa de IEA no cumple con estos requisitos, el estudiante podrá ser expulsado del programa de IEA. Los estudiantes que son expulsados del programa de IEA no pueden volver a solicitar al programa. Los titulares de las cuentas pueden apelar la expulsión del programa de IEA siguiendo los procedimientos del capítulo 8.

### Recordatorio:

El incumplimiento de cualquier ley, norma, procedimiento u obligación contractual estatal puede dar lugar a la suspensión de la IEA del estudiante o a su expulsión permanente del programa. Algunos problemas comunes que causan la suspensión o rescisión de la IEA incluyen:

- no gastar adecuadamente los fondos de la IEA;
- no presentar un Formulario de informe de gastos trimestral completo, con los recibos, dentro de los plazos establecidos por el departamento;
- para los estudiantes de los grados 3.º a 8.º, no presentar la prueba de que el estudiante participante haya completado los requisitos de evaluación del programa de IEA y presentar un Formulario de verificación de evaluación y un Informe de puntuación completos antes de la fecha límite establecida por el departamento, y
- no notificar al departamento dentro de los siete (7) días naturales si cambia algún dato del titular de la cuenta o del estudiante (por ejemplo, dirección física, dirección de correo electrónico, número de teléfono, cambio de escuela o en el nivel de grado, cambio de nombre, regreso a la escuela pública o graduación de la escuela secundaria).

## ***Estudiantes que alcancen la mayoría de edad***

A menos que se haya hecho una determinación legal previa de que un estudiante mayor de edad es incapaz de tomar decisiones educativas, todos los derechos educativos se transfieren al estudiante al alcanzar la mayoría de edad (18 años). Esto incluye el derecho de determinar si el estudiante continuará a renunciar a sus derechos individuales de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA) y continuará participando en el programa de IEA o ejercerá el derecho de cancelar la IEA y retirarse del programa de IEA.

Al alcanzar la mayoría de edad, para continuar participando en el programa durante el año actual o para renovar una IEA para el siguiente año escolar, el estudiante o el titular de la cuenta deberá completar lo siguiente:

- El estudiante, actuando como titular de la cuenta del programa de IEA, deberá firmar y presentar un documento de poder notarial que cumpla con el T.C.A. § 34-6-101 *et seq.* y establezca que el apoderado (el padre solicitante) tiene la autoridad para:
  - 1) decisiones educativas con respecto a la colocación y participación del estudiante en el programa de IEA, **y**
  - 2) decisiones y transacciones bancarias y financieras limitadas a la gestión, control y acceso de la IEA, **o**
- El padre solicitante deberá proporcionar al departamento documentos que demuestren que ha sido designado como guardián del estudiante. Los documentos deben indicar explícitamente que el guardián tiene la capacidad de tomar decisiones educativas y financieras en representación del estudiante (consulte a continuación para obtener más información sobre la presentación de los documentos requeridos).

## ***Actualización de la información del titular de la cuenta y del estudiante***

Los titulares de las cuentas deberán verificar y actualizar regularmente los datos de contacto en el archivo para garantizar comunicaciones habituales y oportunas del departamento. Esto incluye, entre otros, cualquier cambio realizado a lo siguiente:

- dirección de correo electrónico
- dirección física
- número de teléfono
- tipo de escuela (es decir, educación independiente en el hogar, escuela no pública)
- nivel de grado del estudiante
- agencia educativa local (LEA) donde reside
- cambio en el estado legal (es decir, documentación de la tutela o del poder notarial)

Los titulares de las cuentas deberán reportar cualquiera de los cambios antes mencionados al departamento mediante el envío del [Formulario de actualización de información del titular de la cuenta del programa de IEA y del estudiante](#). Todos los formularios están disponibles en la [página web del programa de IEA](#).

Tenga en cuenta que el hecho de no reportar oportunamente los cambios al departamento dará lugar a un retraso en los próximos, y posiblemente futuros, desembolsos de fondos del programa de IEA.

### **Cambios de dirección:**

El titular de la cuenta deberá presentar el [Formulario de actualización de información del titular de la cuenta del programa de IEA y del estudiante](#) junto con los siguientes documentos:

- prueba de residencia que muestre el nombre y la dirección física del titular de la cuenta (por ejemplo, copia de la factura de servicios públicos más reciente, contrato de alquiler actual, factura actual del impuesto a la propiedad, declaración jurada de un propietario o estado de cuenta de la hipoteca más reciente), **y**
- un [Formulario W-9](#) que indique el nombre del titular de la cuenta (no el nombre del cónyuge) y su dirección física.

### **Cambios de nombre:**

Si el nombre legal del titular de la cuenta cambia, el titular de la cuenta deberá presentar el [Formulario de actualización de información del titular de la cuenta del programa de IEA y del estudiante](#) junto con los siguientes documentos:

- prueba del cambio de nombre legal (por ejemplo, licencia de matrimonio, licencia de conducir actual, etc.), **y**
- un [Formulario W-9](#) con el nombre y la dirección física del titular de la cuenta.

### **Cambios de nivel de grado:**

Si el nivel de grado del estudiante cambia con respecto a lo que se informó en las solicitudes de estudiante nuevas o de renovación, el titular de la cuenta deberá presentar el [Formulario de actualización de información del titular de la cuenta del programa de IEA y del estudiante](#) junto con los siguientes documentos:

- una carta del coordinador de educación en el hogar de la LEA que indique el nivel de grado del estudiante; **o**
- una carta de la escuela no pública a la que asiste el estudiante que indique el nivel de grado del estudiante.

### ***Aviso obligatorio de cambio del estado legal del estudiante***

Si el estudiante ha alcanzado la mayoría de edad (18 años), el estudiante o el titular de la cuenta que tiene la tutela o el poder notarial (POA) del estudiante debe presentar lo siguiente tan pronto como esté disponible un documento final firmado:

- documento de poder notarial que cumpla con T.C.A. § 34-6-101 *et seq.* y establezca que el apoderado (el padre solicitante) tiene la autoridad de tomar decisiones educativas con respecto a la colocación y participación del estudiante en el programa de IEA y las decisiones y transacciones bancarias y financieras limitadas a la gestión, el control y el acceso de la IEA, **o**
- documentos que demuestren que el padre solicitante ha sido designado como guardián del estudiante. (El mejor documento es generalmente la *Orden de nombramiento de un tutor legal* que ha sido firmada por el juez. Los documentos deben indicar explícitamente que el guardián tiene la capacidad de tomar decisiones educativas y financieras en representación del estudiante).

Sin documentación que demuestre una tutela o un POA válidos, el titular de la cuenta no podrá tomar ninguna decisión en nombre del estudiante, incluida la recepción de comunicaciones o fondos del programa de IEA. Si un estudiante desea reemplazar a su padre, madre o tutor legal como titular de la cuenta, el estudiante debe comunicarse con el programa de IEA.

### ***Aviso obligatorio de cambio de custodia del estudiante***

El titular de una cuenta debe ser un padre según lo definido por la [Norma 0520-01 -11 -.02\(18\)](#) del Consejo Estatal de Educación, la cual define a un "padre" como el padre, madre, o persona que tiene la custodia del niño o persona con autoridad para cuidar al niño. Si el titular de la cuenta ya no califica como padre como se define en la Norma, el titular de la cuenta deberá comunicarse con el programa de IEA dentro de siete (7) días naturales.

### ***Aviso obligatorio de cambio de LEA***

Cada estudiante que participe en el programa de IEA deberá ser contado en las cifras de inscripción para la LEA en la cual el estudiante reside y a la cual está asignado. Si un estudiante inscrito en el programa de IEA se muda

de una LEA a otra, el titular de la cuenta deberá notificar por escrito al departamento, al coordinador de la IEA de la LEA de la cual el estudiante se ha mudado, y al coordinador de la IEA de la LEA a la que el estudiante se ha mudado, dentro de los siete (7) días naturales a partir de la fecha de cambio de residencia del estudiante. La lista actual de coordinadores de las LEA se encuentra en la [sección de "Recursos" de la página web de la IEA](#) para padres y estudiantes. El hecho de que un titular de la cuenta no informe oportunamente el cambio de la LEA donde reside dará lugar a un retraso en los próximos desembolsos de fondos de la IEA y posiblemente en futuros desembolsos también.

### **Recordatorio:**

Los formularios y los documentos de respaldo deberán ser recibidos por el departamento dentro de los siete (7) días naturales posteriores a cualquiera de los cambios anteriores. No proporcionar esta información al departamento antes de la fecha límite de siete (7) días puede resultar en la suspensión de la IEA y/o la expulsión del estudiante del programa de IEA.

El titular de la cuenta del programa de IEA también deberá notificar al coordinador de distrito de IEA dentro de siete (7) días naturales a partir de la fecha en la cual cambió la residencia del estudiante.

## ***Aviso obligatorio sobre las transferencias de escuela***

Si un estudiante inscrito en el programa de IEA se transfiere a, o desde, una escuela participante en el programa de IEA, el titular de la cuenta deberá notificar al departamento dentro de los *siete (7) días naturales* a partir de la fecha en la cual el estudiante fue retirado o inscrito en la escuela participante mediante la presentación del [Formulario de aviso de transferencia escolar](#) debidamente cumplimentado y de los documentos de apoyo solicitados en el formulario. Los titulares de las cuentas deberán incluir si la escuela de la cual se retiró el estudiante emitirá un reembolso por cualquier matrícula o cuota que se pagó por adelantado con fondos del programa de IEA, si corresponde.

### **Recordatorio:**

*Si el [Formulario de aviso de transferencia escolar](#) no se envía al departamento dentro de los siete (7) días naturales a partir de la fecha en la cual el estudiante fue retirado o inscrito en la escuela junto con todos los documentos requeridos, el departamento podrá suspender la IEA de un estudiante o retirar al estudiante del programa de IEA.*

Los titulares de las cuentas también deberán notificar al coordinador de la IEA de la LEA en la cual reside el estudiante si el estudiante se transfiere de educación en el hogar a una escuela no pública o de una escuela no pública a educación en el hogar.

## ***Informes tardíos y no presentación de los documentos solicitados***

Los titulares de las cuentas deberán presentar todos los documentos e informes requeridos dentro de los plazos establecidos por el departamento, incluidos, entre otros:

- todos los formularios de solicitud y los documentos de apoyo;
- formularios del contrato y documentos de apoyo;
- informes de gastos y recibos;
- formulario de verificación de la evaluación e Informe de puntuación (o comprobante de exención, si procede);
- actualizaciones de información del estudiante o padre, si corresponde, y
- aviso de transferencia escolar, si corresponde.

Si un titular de una cuenta no presenta los documentos e informes requeridos dentro de los plazos establecidos, el departamento podrá congelar (suspender) la IEA y/o expulsar al estudiante del programa de IEA siguiendo los procedimientos descritos en el capítulo 8 de este manual. El financiamiento también puede retrasarse a medida que se realicen actualizaciones en la cuenta.

### ***Congelación (suspensión) o cierre de una IEA***

De acuerdo con la [Ley de IEA](#) y las [Normas del SBE](#) para el programa de IEA, el departamento hará cumplir todos los requisitos y responsabilidades del titular de la cuenta descritos en este manual. El departamento tiene la autoridad de congelar (suspender) los fondos en la IEA de la tarjeta de débito, retirar los fondos existentes de la cuenta y/o cerrar la cuenta por razones que incluyen, entre otras:

- fraude;
- uso indebido de los fondos;
- la no presentación de los formularios cumplimentados en los plazos previstos;
- el incumplimiento de las leyes estatales, las normas estatales, los procedimientos del departamento o el Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA;
- el regreso del estudiante a la LEA;
- la salida del estudiante del programa de IEA, o
- el depósito erróneo de fondos en la cuenta (ver el capítulo 8).

**Nota:** Los gastos de los fondos de la IEA después de una determinación de mal uso por parte del departamento resultarán categóricamente en la rescisión inmediata del contrato de la IEA y la expulsión inmediata y permanente del estudiante del programa de IEA.

### ***Procedimientos de apelación: Solicitud de reconsideración***

De acuerdo con la [Norma del SBE 0520-01-11-.10](#), un titular de una cuenta puede apelar cualquier decisión del departamento con respecto a las siguientes determinaciones:

- denegación de la determinación de admisibilidad;
- denegación de un gasto pagado con fondos de la IEA, y/o
- expulsión del estudiante del programa de IEA.

Para apelar una decisión del departamento, el titular de la cuenta deberá completar lo siguiente:

- > **Paso 1:** Las apelaciones de primer paso serán revisadas por el comisionado o su designado. Las apelaciones de primer paso deberán ser presentadas al departamento dentro de los catorce (14) días naturales siguientes al envío electrónico por parte del departamento de la determinación que está siendo apelada. El día que el departamento envíe la determinación no contará como parte de los catorce (14) días naturales. Para presentar una apelación de primer paso, complete el [Formulario de apelación de primer paso](#) publicado en [la página web del programa de IEA](#) y envíe el formulario completo por correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov). Los formularios de apelación presentados después de la fecha límite, incompletos o que contengan lenguaje ambiguo que no articule claramente la situación que se apela no serán evaluados. El departamento tomará una determinación y emitirá una notificación electrónica a la parte apelante dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales posteriores a la recepción de la apelación de primer paso.
- > **Paso 2:** Si el departamento deniega la apelación de primer paso, la parte apelante podrá presentar una apelación de segundo paso. Las apelaciones de segundo paso serán revisadas por un juez de derecho administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes, T.C.A. §§ 4-5-301 *et seq.* Las apelaciones de segundo paso deberán presentarse al

departamento dentro de los treinta (30) días naturales posteriores a que el departamento envíe electrónicamente la determinación de primer paso. El día en que el departamento envíe la determinación de primer paso no contará como parte de los treinta (30) días naturales. Para presentar una apelación de la UAPA, por favor rellene el [Formulario de apelación de la UAPA](#) publicado en la [página web del programa de IEA](#). Después de que el formulario de apelación de UAPA se haya presentado al departamento, el titular de la cuenta será notificado por un juez de derecho administrativo que fijará la fecha y hora de la audiencia.

## ***Renovación de la IEA***

Para renovar una IEA para el año siguiente del contrato, el titular de la cuenta deberá:

- Presentar una Solicitud de renovación de estudiante al departamento, inclusive todos los documentos de respaldo, antes de la fecha límite publicada en la página web del programa de IEA y recibir la aprobación;
- Leer el Manual del titular de la cuenta del programa de IEA para el nuevo año del contrato (el manual se publicará en la página web del programa de IEA);
- Presentar un Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA firmado para el nuevo año del contrato, incluidos todos los documentos de respaldo (es decir, el Formulario de garantías del titular de la cuenta del programa de IEA y el Formulario de exención de FERPA) al departamento antes de la fecha límite requerida, y
- Antes del 14 de julio, notificar por escrito a la LEA en la cual reside el estudiante que el estudiante está renovando la IEA.

# Capítulo 3: Evaluación de los estudiantes y presentación de informes

Como lo requiere la ley estatal, [T.C.A. § 49-10-1403 \(e\)](#), si un estudiante está en los grados de 3.º a 8.º, el titular de la cuenta deberá presentar evidencia al departamento que indique que el estudiante ha tomado **ya sea** un examen de norma establecida a nivel nacional aprobado por el departamento **o** el examen del Programa de Evaluación Integral de Tennessee (TCAP), o cualquier examen que reemplace al TCAP en un futuro, en al menos las materias de matemáticas y artes lingüísticas en inglés (ELA).

## Nota:

Los niveles de grado para los estudiantes que participan en el programa de IEA concuerdan con los registros del departamento, no con los niveles de instrucción individuales o las colocaciones en escuelas no públicas. Ya que se requiere que cada estudiante en el programa de IEA esté registrado con la LEA en la cual reside, el nivel de grado del estudiante indicado concordará con dichos registros.

Los estudiantes con discapacidades que habrían participado en la evaluación alterna, **según lo determinado en el IEP más reciente del estudiante**, están exentos del requisito de evaluación. Las decisiones con respecto a la participación de un estudiante en la Evaluación Alternativa del TCAP son tomadas únicamente por el equipo del IEP del estudiante, y no se pueden tomar determinaciones de evaluaciones alternas o abreviadas fuera de una reunión del IEP. El programa de IEA no puede tomar ninguna decisión con respecto a la participación de un estudiante en la Evaluación Alternativa del TCAP. Solo aquellos estudiantes para los que el IEP más reciente indicaba que este participaría en la Evaluación Alternativa de Tennessee, como se muestra en el ejemplo a continuación, están exentos de este requisito de evaluación.

State/District Mandated Tests		
<input type="checkbox"/> Student will participate in the following state/district mandated assessment(s):		
<input type="checkbox"/> Achievement	<input type="checkbox"/> EOC	<input checked="" type="checkbox"/> Tennessee Alternate Assessment
<input type="checkbox"/> WIDA Access	<input type="checkbox"/> WIDA Access (Alternate)	<input type="checkbox"/> PLAN
<input type="checkbox"/> ACT	<input type="checkbox"/> EXPLORE	
District Assessment:		
<input type="checkbox"/> No Accommodations	<input type="checkbox"/> Accommodations	

## Recordatorio:

**Todos** los titulares de las cuentas de estudiantes que estén en los grados de 3.º a 8.º, incluso aquellos estudiantes que tengan un comprobante de exención, están obligados a presentar anualmente un Formulario de verificación de la evaluación al departamento dentro de los plazos establecidos por el departamento.

**Tenga en cuenta:** Los estudiantes que tomen la evaluación del TCAP deben tomar la evaluación regular (no la evaluación alterna o de portafolio del TCAP) y no tendrán derecho a evaluaciones de adaptaciones bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA). El departamento no divulgará públicamente los datos individuales de los estudiantes.

Para permanecer en el programa de IEA, los estudiantes participantes no podrán tener una exención médica de los requisitos legales de prueba. Si lo solicita el padre, la madre o el tutor legal, las LEA deberán administrar las evaluaciones del TCAP a cualquier estudiante si éste:

- reside en la LEA;
- cursa los grados de 3.º a 8.º, y
- está inscrito en el programa de IEA.

Si el estudiante participa en la evaluación del TCAP, los titulares de las cuentas del programa de IEA deberán comunicarse con la institución a cargo de administrar la evaluación, sea el distrito escolar o la escuela no pública, e inscribirse para la evaluación antes del **15 de diciembre** del año escolar participante. Los titulares de las cuentas podrán usar los fondos de la IEA para pagar las cuotas de la evaluación, inclusive el costo de administrar la evaluación, siguiendo las directrices indicadas en el capítulo 5.

### **Recordatorio:**

Se anima a los titulares de las cuentas a tomar decisiones de evaluación a principios del año escolar para garantizar que:

- la escuela elegida sea capaz de administrar la evaluación, y
- los titulares de las cuentas puedan presentar el informe de puntuación al departamento dentro de los plazos establecidos.

### ***Lista de exámenes de norma establecida***

Los estudiantes podrán participar en cualquiera de los siguientes exámenes de norma establecida aprobados por el departamento para cumplir con el requisito de evaluación. Los fondos de la IEA se podrán utilizar para pagar la evaluación.

- \*California Achievement Test (CAT)
- TerraNova
- Iowa Test of Basic Skills (ITBS)/Iowa Assessment
- Tests of Academic Proficiency (TAP)
- Metropolitan Achievement Test (MAT)
- \*Stanford Achievement Test (SAT 10)
- Comprehensive Testing Program (CTP) IV - Educational Records Bureau (ERB)
- ACT Aspire
- Scantron Performance Series
- Woodcock Tests of Achievement, cuarta edición, examen (WJ-IV)
- \*MAP Growth Test
- Wechsler Individual Achievement Test, 3.<sup>a</sup> edición

*\* Opción en línea para la administración en casa*

Los titulares de las cuentas pueden presentar una solicitud al departamento para la aprobación de exámenes de norma establecida adicionales. La solicitud deberá enviarse por correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov) y deberá incluir lo siguiente:

- el nombre de la evaluación solicitada;
- el nombre del proveedor de la evaluación, y
- un enlace al sitio web del proveedor de la evaluación donde se publique una descripción de la evaluación.

Las solicitudes para añadir un examen de norma establecida que no se encuentre en la lista actual de exámenes de norma establecida del departamento deberán ser presentadas cada año para el estudiante. Previa solicitud por escrito, el departamento evaluará toda solicitud para aprobar un examen de norma establecida adicional y notificará al titular de la cuenta el estado de la solicitud en un plazo de 30 días naturales. Se alienta a los titulares de las cuentas a presentar solicitudes lo antes posible en el año escolar para garantizar que el departamento tenga tiempo para revisar y aprobar el examen, y que el titular de la cuenta tenga tiempo para administrar el examen antes de la fecha límite. Antes de presentar una solicitud, los titulares de las cuentas deberán repasar la siguiente definición de un examen de norma establecida.

## Definición:

El término **exámenes de norma establecida** se refiere a pruebas estandarizadas diseñadas para comparar y clasificar a los examinados entre sí. Los exámenes de norma establecida informan si los examinados obtuvieron mejores o peores resultados que un estudiante hipotético promedio, lo que se determina comparando las puntuaciones con los resultados de desempeño de un grupo estadísticamente seleccionado, típicamente de la misma edad o nivel de grado, que ya ha tomado el examen.

## ¿Dónde realizan los estudiantes las evaluaciones?

Evaluación	Estudiantes de escuela privada	Educación en el hogar
Pruebas TCAP (o cualquier evaluación que las reemplace)	Los titulares de las cuentas podrán comunicarse con la escuela privada del estudiante para solicitar que el departamento pida la prueba, y la escuela privada administrará la prueba. Los titulares de las cuentas también pueden ponerse en contacto con la LEA en la cual el estudiante está registrado para programar la evaluación.	Los titulares de las cuentas deberán ponerse en contacto con la LEA en la cual el estudiante está registrado para programar la evaluación.
Otras evaluaciones de norma establecida aprobadas por el departamento	Los titulares de las cuentas deben ponerse en contacto con la escuela privada del estudiante para preguntar si la escuela puede pedir y administrar la prueba. Dependiendo de la prueba que elija el titular de la cuenta, ésta podría pedirse directamente a la compañía de pruebas o administrarse a través de un centro de pruebas local.	Dependiendo de la prueba que elija el titular de la cuenta, ésta podría pedirse directamente a la compañía de pruebas o administrarse a través de un centro de pruebas local.

## Requisito de verificación de la evaluación

Los titulares de las cuentas deberán presentar una verificación anual de que los estudiantes de los grados de 3.º a 8.º han completado una de las evaluaciones aprobadas anteriormente o deberán presentar una verificación de exención (por ejemplo, copia de la página del IEP del estudiante que indica la participación en la Evaluación Alterna de Tennessee).

**Recordatorio: Los niveles de grado para los estudiantes que participan en el programa de IEA concuerdan con los registros del departamento, *no* con los niveles de instrucción individuales o las colocaciones en escuelas no públicas. Ya que se requiere que cada estudiante en el programa de IEA esté registrado con la LEA en la cual reside, el nivel de grado del estudiante indicado concordará con dichos registros. Esto se utiliza para determinar cuáles estudiantes deben participar en el requisito de evaluación y qué evaluación de nivel de grado deben recibir.**

Para todos los estudiantes en los grados de 3.º a 8.º, los titulares de las cuentas deberán completar y enviar al departamento un [Formulario de verificación de evaluación del estudiante](#) antes de la fecha límite publicada en la página web del programa de IEA (documento titulado *Fechas clave*). Junto con el [Formulario de verificación de evaluación del estudiante](#), si el estudiante toma un examen de norma establecida en lugar del TCAP, el titular de la cuenta deberá presentar copias del Informe de puntuación de la evaluación del estudiante que incluya todo lo siguiente:

- nombre del estudiante;
- nombre del examen de norma establecida;

- la fecha en la cual se realizó la evaluación;
- ubicación donde se administró la evaluación (por ejemplo, nombre de la escuela o centro de pruebas), y
- el estudiante ha demostrado mejoras en la evaluación (por ejemplo, la puntuación de la prueba) en el nivel de grado registrado por el departamento.

### **Recordatorio:**

Si no se presenta un Formulario de verificación de evaluación y copias del informe de puntuación de la evaluación del estudiante o comprobante de exención, si corresponde, antes de la fecha límite establecida por el departamento podrán dar lugar a la expulsión del estudiante del programa de IEA. Los estudiantes de los titulares de las cuentas que no presenten el formulario y los materiales suplementarios dentro del plazo establecido por el departamento podrían ser excluidos de participar en el programa de IEA en el futuro.

Una extensión de la fecha límite anual de los requisitos de evaluación de la IEA para los estudiantes de 3.º a 8.º grado puede estar disponible solo si la evaluación de norma establecida aprobada es administrada por una escuela no pública participante y esa escuela presenta una declaración firmada en la lista con membrete de la escuela:

- los nombres de los estudiantes que participaron,
- las evaluaciones de norma establecida administradas,
- las fechas en que se administraron las evaluaciones,
- las fechas en que se esperan los informes de puntuación, y
- una garantía de que los informes de puntuación se presentarán al programa de IEA en una fecha determinada.

Esta declaración firmada debe ser presentada al programa de IEA antes de la fecha límite anual.

## Capítulo 4: Acceso a los fondos de la IEA

Los titulares de las cuentas recibirán acceso a los fondos de la IEA (fondos de educación pública estatales y locales) a través de una cuenta de tarjeta de débito. Los fondos de la IEA son administrados por el departamento a través de un contrato estatal con Conduent, State & Local Solutions, Inc.

- **El programa de IEA solo realiza pagos directos. El programa de IEA no reembolsará a los titulares de las cuentas los fondos personales gastados.**
- Los fondos de la IEA solo pueden utilizarse para gastos educativos aprobados que cumplan con los criterios de los capítulos 5 y 6 de este manual.
- Todos los gastos de los fondos de la IEA deberán reportarse al departamento dentro de los plazos establecidos, y todas las facturas y recibos presentados con los informes de gastos trimestrales requeridos deberán coincidir con el trimestre en que se prestan los servicios. (Ver el capítulo 7 para información detallada sobre cómo completar los informes de gastos).
- El uso de los fondos de la IEA deberá ser para el beneficio exclusivo del estudiante participante para el cual se establece la IEA. Cualquier servicio, recurso y/o equipo comprado utilizando los fondos de la IEA solo deberá ser utilizado por el estudiante participante cuya IEA pagó dichos servicios, recursos y/o equipo.

### Tarjeta de débito de la IEA

Para participar en el programa de IEA, los titulares de las cuentas deberán dar permiso al emisor de la tarjeta de débito (Conduent) para compartir con el departamento toda la información relacionada con cualquier transacción realizada con la tarjeta. Este formulario de permiso completado y firmado deberá ser recibido por el departamento dentro del plazo establecido por el departamento y antes de que se emita la tarjeta de débito de la IEA a los titulares de las cuentas.

#### Recurso:

Servicio al cliente para tarjetas de débito: Para conocer el saldo de la tarjeta, el historial de transacciones y más, utilice la aplicación móvil de la tarjeta Way2Go, [GoProgram.com](https://www.go-program.com), o llame al **1-855-462-5889** (accesible las 24 horas del día).

Los titulares de las cuentas con varios estudiantes que participan en el programa de IEA recibirán una tarjeta de débito por cada estudiante participante. Si un titular de una cuenta tiene varios estudiantes inscritos en el programa de IEA, el departamento informará al titular de la cuenta de los números de tarjeta de débito que se asignen a cada estudiante. Las tarjetas de débito se emiten independientemente de la participación de ABLE-TN (ver capítulo 5).

Los fondos de la tarjeta de débito solo pueden usarse para el estudiante participante al que se le asigna el número de tarjeta. Si los fondos de la tarjeta de débito de la IEA de un estudiante se utilizan para pagar los gastos educativos de otro estudiante, esos fondos se considerarán malgastados.

Para evitar el uso indebido de los fondos, se recomienda a los titulares de las cuentas que coloquen una etiqueta pequeña en la tarjeta de débito para identificar que la tarjeta de débito es solo para el programa de IEA y, en los casos en que el titular de la cuenta tenga varios estudiantes inscritos en el programa de IEA, para distinguir qué tarjeta se asigna a cada estudiante.

#### Recordatorio:

Solo el titular de la cuenta está autorizado a utilizar la tarjeta de débito de la IEA. Si alguien que no sea el titular de la cuenta utiliza la tarjeta, constituirá una violación del *Contrato del Titular de la Cuenta del Programa de IEA*, y cualquier gasto pagado con la tarjeta de débito que sea utilizado por cualquier persona que no sea el titular de la cuenta se considerará malgastado y un uso fraudulento de los fondos.

## Recepción de la tarjeta de débito de la IEA

Los nuevos titulares de las cuentas recibirán una tarjeta de débito de la IEA asignada después de la fecha de celebración del contrato que figura en el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA*. No habrá fondos disponibles en esta tarjeta hasta después de que se procese el primer desembolso.

La tarjeta de débito de la IEA se enviará por correo a la dirección postal del titular de la cuenta registrada con el departamento, tal como se presentó en la solicitud del estudiante al programa de IEA. Si la dirección del titular de la cuenta ha cambiado después de enviar la solicitud del estudiante a la IEA, el titular de la cuenta deberá enviar un [Formulario de actualización del titular de la cuenta del programa de IEA](#) al departamento y deberá notificar al equipo del programa de IEA mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov) con el fin de recibir la tarjeta de débito de la IEA. (Ver el capítulo 2 para información sobre la actualización de la información de contacto.)

### Recurso:

Las tarjetas de débito de la IEA son enviadas por correo a los titulares de las cuentas por Conduent, no por el departamento. Si la tarjeta de débito se pierde o se destruye, el titular de la cuenta deberá comunicarse con la línea de servicio al cliente de Conduent para solicitar una nueva tarjeta de débito.

Para comunicarse con Conduent, llame al **1-855-462-5889**.

*Tenga en cuenta:* El equipo del programa de IEA no puede solicitar una tarjeta de reemplazo o cambiar la dirección registrada con el banco. El titular de la cuenta deberá ponerse en contacto directamente con Conduent. Si no se recibe una tarjeta de débito dentro de los **30 días posteriores** a la firma del Contrato del Titular de la Cuenta del Programa de IEA o si solicita una nueva tarjeta de débito, el **titular de la cuenta debe comunicarse con Conduent para obtener asistencia**.

## Activación de la tarjeta de débito de la IEA

Una vez recibida la tarjeta de débito de la IEA, el titular de la cuenta deberá seguir las instrucciones incluidas con la tarjeta de débito para activar la tarjeta. Las tarjetas pueden activarse cuando se reciban, antes de que se desembolsen los fondos de la IEA. **Si tiene algún problema o necesita asistencia para activar la tarjeta deberá comunicarse con Conduent**. Actualmente no hay tarifas por parte de Conduent o del departamento asociadas con el uso de una tarjeta de débito de la IEA. Sin embargo, los comerciantes y las organizaciones pueden cobrar una tarifa para procesar transacciones utilizando la tarjeta de débito de la IEA.

## Restricciones de la tarjeta de débito de la IEA

Las tarjetas de débito de la IEA tienen ciertas restricciones para garantizar que los fondos de la IEA se gasten de acuerdo con la ley estatal, que incluyen:

- **No se pueden realizar retiros en efectivo, anticipos de efectivo o cheques de caja con la tarjeta de débito de la IEA. Cualquier intento de retirar efectivo resultará en una suspensión inmediata de la cuenta de la IEA y es motivo de expulsión del estudiante del programa de IEA.**
- Las tarjetas de débito solo se pueden utilizar para realizar compras a comerciantes que brinden servicios o vendan productos que son gastos educativos aprobados por la IEA (consulte el capítulo 5). Las tarjetas de débito de la IEA tienen códigos de categoría de comerciante (MCC) restringidos. Los MCC son números de cuatro dígitos asignados a una empresa por las compañías de tarjetas de crédito cuando una empresa está configurada para aceptar tarjetas de crédito como una forma de pago.

### Recurso:

Si la tarjeta de débito es rechazada, póngase en contacto con **Conduent al 1-855-462-5889**.

Si Conduent indica que la tarjeta ha sido rechazada debido a una restricción del código de categoría de comerciante (MCC), póngase en contacto con el equipo del programa de IEA mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov).

## Reembolsos a las tarjetas de débito de la IEA

Los titulares de las cuentas no pueden aceptar ningún pago, reembolso o descuento que involucre los fondos de la IEA por parte de un proveedor de bienes o servicios al programa de IEA. Los titulares de las cuentas deben reportar reembolsos de matrícula, cuotas, artículos y/o servicios pagados por adelantado al departamento **dentro de los quince (15) días naturales posteriores** a la fecha de la devolución.

Todos los reembolsos de una escuela o un proveedor participante deberán enviarse directamente al departamento para acreditar la IEA del estudiante. Los reembolsos deberán ser recibidos por el departamento **dentro de los quince (15) días naturales posteriores** a la cancelación del servicio, la devolución del artículo o el retiro del estudiante de la escuela.

Todos los reembolsos deberán ser devueltos a la tarjeta de débito de la IEA por el proveedor. Si el proveedor no puede reembolsar los fondos directamente a la tarjeta de débito de la IEA, el proveedor deberá enviar por correo al departamento un cheque certificado o giro postal que coincida con el monto del reembolso.

Los cheques o giros postales deben hacerse pagaderos a: *Treasurer, State of Tennessee*. Con el cheque o giro postal, el proveedor deberá incluir una carta con el nombre del estudiante, el nombre del titular de la cuenta y la razón por la que los fondos se devuelven al estado.

Envíe el cheque y la carta a:

Tennessee Department of Education  
Division of Choice  
Individualized Education Account Program  
Andrew Johnson Tower, 10<sup>th</sup> floor  
710 James Robertson Parkway  
Nashville, TN 37243

## Recepción de desembolsos de fondos a la IEA

La financiación de la IEA se desembolsa a través de la tarjeta de débito de la IEA (Way2Go), en pagos trimestrales durante todo el año del contrato de la IEA. Las fechas proyectadas para los desembolsos de fondos de la IEA para el 2023-2024 se enumeran a continuación, en el capítulo 7 de este manual, y también se publican en la [página web del programa de IEA](#).

Trimestre	Desembolso de fondos de la IEA (fechas proyectadas)
1	15 de septiembre
2	15 de noviembre
3	15 de febrero
4	15 de mayo

Los titulares de las cuentas pueden suscribirse a las notificaciones automáticas de depósitos mediante [www.GoProgram.com](http://www.GoProgram.com) siguiendo las instrucciones incluidas con la tarjeta de débito. Las fechas límites de entrega de los informes trimestrales de gastos de la IEA son el 1 de octubre, el 1 de enero, el 1 de abril y el 30 de junio de cada año. Se enviarán recordatorios periódicos a los titulares de las cuentas. **Es posible que los titulares de las cuentas del programa de IEA que presenten informes de gastos con más de siete (7) días hábiles de retraso deban esperar hasta la próxima fecha de desembolso para recibir el pago. Después de diez (10) días, cualquier gasto que no figure en el informe de gastos se considerará malgastado.** Si el departamento determina que los fondos de la IEA se malgastan debido a que no se presentan oportunamente los

informes de gastos trimestrales y/u otro uso indebido de los fondos de la IEA, los desembolsos futuros de la IEA se reducirán conforme al monto de los fondos malgastados o se retendrán los fondos actuales de la IEA. Cualquier pregunta deberá dirigirse a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov).

## **Fondos de la IEA - Requisito de gasto del 50 %**

Los titulares de las cuentas no están obligados a gastar todo el dinero de la IEA recibido cada año; sin embargo, un titular de una cuenta debe gastar al menos el cincuenta por ciento (50 %) de la cantidad total de financiación recibida anualmente. Un cincuenta por ciento (50 %) de los fondos desembolsados anualmente en la cuenta de la IEA deberá usarse para gastos aprobados antes de la fecha límite para la presentación del último informe de gastos de cada año del contrato. [Norma del SBE 0520-01-11-.04\(6\)](#). Las compras deben quedar registradas en el estado de cuenta de la tarjeta de débito de la IEA antes de que finalice el año del contrato de la IEA para que se consideren gastadas durante el año del contrato. Tenga en cuenta que las compras realizadas dentro de la última semana del año del contrato de la IEA podrían no ser registradas antes de la fecha límite, ya que las compras pendientes no se considerarán al determinar si se cumple el requisito de gasto del 50 %. La fecha del informe final de gastos se puede encontrar [aquí](#).

### **Por ejemplo:**

Si el monto total de la adjudicación de la IEA para el año escolar es de \$8,000, con cuatro desembolsos de \$2,000 cada trimestre, el titular de la cuenta deberá haber gastado al menos \$4,000 (50 % del total) en gastos aprobados de la IEA para la fecha límite de presentación del informe final de gastos del año del contrato.

**Si el gasto total no es igual o superior al 50 % del total de la adjudicación anual antes de la fecha límite para el Informe final de gastos, y si la IEA se renueva para el año siguiente, el departamento restará el monto del primer desembolso de la IEA (y desembolsos adicionales si es necesario) en el año siguiente del contrato.**

### **Por ejemplo:**

Siguiendo el ejemplo anterior, si el titular de la cuenta gasta \$3,900 del monto total de adjudicación de la IEA de \$8,000 para el año escolar, este monto no es igual o mayor al 50 % (\$4,000); por lo tanto, el departamento restaría \$100 del primer pago de la IEA para el próximo año escolar contractual con el fin de cumplir con el requisito legal del 50 %.

**Una parte de los fondos de la IEA no gastados en el año escolar se transferirá.** Los fondos de la IEA (del 50 % de la prórroga permitida) que no se gasten durante el año escolar permanecerán en la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA del estudiante, y los titulares de las cuentas podrán usar esos fondos en gastos calificados en los años escolares posteriores siempre que el estudiante permanezca en el programa de IEA.

### **Recordatorio:**

La cantidad de fondos de la cuenta dirigidos a gastos aprobados del programa de IEA deberá ser mayor o igual al 50 % del total de la adjudicación anual en el plazo establecido por el departamento para la presentación del informe final de gastos. Esto significa que todas las compras aprobadas que se contarán para el requisito de gasto del 50 % deben quedar registradas en el estado de cuenta de la tarjeta de débito de la IEA antes de que acabe el año del contrato de la IEA.

Nota: Todas las solicitudes para abrir una cuenta de ABLE-TN o Coverdell o para mover fondos a cualquiera de estas cuentas deben presentarse al departamento a más tardar 30 días antes de la presentación del informe final de gastos del año del contrato para dar tiempo a que el titular de la cuenta reciba y deposite los fondos y luego proporcione la prueba de depósito presentada con el informe final de gastos (ver capítulo 5 para más información).

## **Fondos de la IEA malgastados**

Para garantizar la integridad del programa de IEA, el departamento supervisará de cerca el uso de todos los fondos de la IEA para confirmar que los fondos solo se usen para gastos aprobados (lo que incluye recibir aprobación previa antes de usar los fondos de la IEA para pagar por servicios o artículos, si corresponde, como se explica en los capítulos 5 y 6).

**El departamento tiene una política de cero tolerancia para el uso indebido de los fondos de la IEA** y tomará las siguientes medidas si se ha determinado que un titular de la cuenta ha malgastado los fondos de la IEA:

- El departamento notificará al titular de la cuenta, por correo electrónico, que se ha determinado que los fondos de la IEA fueron malgastados. La notificación incluirá la cantidad de fondos que se han determinado como malgastados junto con información sobre el proceso de apelación.
- Si el titular de la cuenta cree que los fondos se gastaron correctamente, el titular de la cuenta tendrá 14 días naturales a partir de la fecha de recepción de la notificación de fondos malgastados para presentar una apelación siguiendo los procedimientos descritos en el capítulo 2 de este manual.
- El departamento se reserva el derecho de retirar fondos, si existen fondos, directamente de la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA para cubrir el monto de los fondos determinados como malgastados o para retener el monto de los fondos determinados como malgastados del próximo desembolso de la IEA al estudiante. Si el estudiante no participa en el programa de IEA a partir de la fecha del próximo desembolso, el titular de la cuenta deberá reembolsar los fondos directamente al estado siguiendo los procedimientos de pago descritos en este capítulo de este manual. De conformidad con la sección 7 del Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA, cualquier reembolso de los fondos malgastados de la IEA que no sean recibidos por el departamento de manera oportuna puede ser remitido a la Oficina del Fiscal General de Tennessee para su recuperación.
- La cuenta de la tarjeta de débito de la IEA puede congelarse (suspenderse) hasta que se devuelvan todos los fondos malgastados y/o el estudiante podrá ser expulsado permanentemente del programa de IEA.

El próximo pago de la IEA no se desembolsará en la cuenta hasta que los fondos malgastados se reembolsen en su totalidad. El reembolso de los fondos malgastados no eliminará el estado de uso indebido de fondos del registro. Una vez que los fondos se malgastan (incluido el hecho de no reportar los gastos dentro de los plazos establecidos por el departamento), el registro de la IEA del estudiante reflejará que los fondos fueron mal utilizados. **Si se determina que el titular de una cuenta ha malgastado los fondos de la IEA más de dos veces en un año del contrato, el estudiante podría ser expulsado del programa de IEA.**

Si el titular de la cuenta utiliza los fondos de la IEA para pagar los gastos no aprobados, éste deberá notificar al departamento enviando un correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov) y también deberá reportar esto por su cuenta en la sección "gastos no permitidos" en el Informe de gastos para ese periodo de presentación de informes. Los montos de fondos malgastados se retirarán de la IEA o se retendrán del próximo desembolso. Los titulares de las cuentas no pueden usar fondos personales para reembolsar los fondos malgastados siempre que el estudiante permanezca en el programa de IEA.

El departamento puede remitir casos de uso indebido de montos sustanciales a la Oficina del Fiscal General de Tennessee o a la Oficina del Contralor del Estado para su investigación si el departamento obtiene evidencia de uso fraudulento de los fondos de la IEA.

### **Suspensión de la IEA**

Si el departamento determina que los fondos fueron malgastados y congela (suspende) la cuenta, el titular de la cuenta podrá apelar esta determinación a través del proceso de apelación descrito en el capítulo 2 de este manual.

Si la apelación del titular de la cuenta es aprobada **y si el titular de la cuenta ha resuelto las infracciones, según lo determine el departamento**, la suspensión de la IEA será levantada. Sin embargo, para restablecer una cuenta suspendida, es posible que el titular de la cuenta deba comunicarse directamente con Conduent para solicitar la emisión de una nueva tarjeta de débito. Este proceso puede tardar hasta tres semanas y puede dar lugar al retraso o denegación del próximo desembolso de fondos del programa de IEA.

### Recordatorio:

- De acuerdo con las normas y procedimientos estatales para el programa de IEA, el departamento tiene la autoridad de congelar (suspender) los fondos en la cuenta de la tarjeta de débito, retirar fondos existentes de la cuenta, retener fondos de desembolsos futuros y/o cerrar la cuenta y excluir permanentemente a cualquier estudiante participante de la tomar parte en el programa de IEA en un futuro si el titular de la cuenta no cumple con las condiciones del acuerdo de la IEA o las leyes, normas o procedimientos aplicables, o usa indebidamente los fondos de la IEA.
- El titular de la cuenta puede apelar la decisión del departamento con respecto a los fondos malgastados siguiendo los procedimientos de apelación descritos en el capítulo 2 de este manual.

### Reembolso de fondos malgastados

Si el estudiante ha salido o ha sido expulsado del programa de IEA y el departamento envía un aviso de que el titular de la cuenta deberá reembolsar los fondos malgastados, el titular de la cuenta deberá enviar por correo al departamento un cheque certificado o giro postal que coincida con el monto de la determinación de fondos malgastados.

Los cheques o giros postales deben hacerse pagaderos a: *Treasurer, State of Tennessee.*

Con el cheque o giro postal, el titular de la cuenta deberá incluir una carta con el nombre del estudiante, el nombre del titular de la cuenta y el motivo por el cual los fondos se devuelven al estado.

Envíe el cheque y la carta a:

Tennessee Department of Education  
Division of Choice  
Individualized Education Account (IEA) Program  
Andrew Johnson Tower, 10<sup>th</sup> floor  
710 James Robertson Parkway  
Nashville, TN 37243

## Capítulo 5: Uso aprobado de los fondos de la IEA

La Ley de la IEA enumera trece (13) categorías de gastos para el uso aprobado de los fondos de la IEA. Todos los gastos deberán ser para el único beneficio educativo del estudiante inscrito en el programa de IEA. La fecha de compra y/o la fecha de servicio deberán ser durante el periodo del *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* (1 de julio a 30 de junio) para el año participante 2023-2024. El programa de IEA solo realiza pagos directos. **El programa de IEA no reembolsará a los titulares de las cuentas los fondos personales gastados.** La siguiente tabla incluye una descripción de los gastos aprobados por el programa de IEA.

Categoría de gastos aprobados	Requisitos del gasto	Requiere aprobación previa
<b>Matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en una escuela privada participante</b>	La escuela no pública deberá estar en la lista aprobada por el departamento de las escuelas participantes de la IEA para el año escolar participante en "Recursos" en la <a href="#">página web del programa de IEA</a> (No todas las cuotas constituyen un uso aprobado de los fondos; consulte la sección a continuación para obtener una lista de las cuotas permitidas).	No
<b>Servicios de tutoría</b>	Los servicios de tutoría son instrucción complementaria en una materia académica proporcionada para apoyar o mejorar la instrucción primaria que un estudiante recibe en una lección, un curso o clase. Los servicios de tutoría no son la instrucción primaria; <b>las lecciones y las clases no cuentan como servicios de tutoría.</b> Todos los servicios deberán ser proporcionados por una persona u organización acreditada que cumpla con las calificaciones descritas en el capítulo 6 de este manual. Los servicios de tutoría deberán proporcionarse en las materias aprobadas que se enumeran en el capítulo 6.	Sí ( <a href="#">Formulario</a> )
<b>Terapias educativas</b>	Las "terapias educativas" se definen como servicios individualizados diseñados para desarrollar o mejorar el rendimiento académico a través de técnicas educativas y terapéuticas. La terapia deberá ser para el beneficio educativo del estudiante participante y ser proporcionada por un terapeuta que cumpla con los requisitos de licencia indicados en el capítulo 6 de este manual.	Sí ( <a href="#">Formulario</a> )
<b>Plan de estudios</b>	El "plan de estudios" se define como los materiales educativos de instrucción para un área de contenido o nivel de grado en particular, incluidos los materiales complementarios requeridos por el plan de estudios.	No
<b>Hardware de computadora o dispositivos tecnológicos</b>	Los fondos de la IEA se pueden utilizar para comprar hardware de computadora o dispositivos tecnológicos aprobados previamente por el departamento o un médico responsable con licencia si el hardware de computadora se utiliza para las necesidades educativas del estudiante y es un dispositivo requerido para la comunicación o el acceso físico a la instrucción debido al impacto adverso de la discapacidad para la cual el estudiante califica para recibir una IEA o permite que un estudiante acceda a la instrucción o al contenido de la instrucción. Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para comprar ningún software en ningún momento. Tenga en cuenta: Tenga en cuenta que si el software es parte de un gasto aprobado (es decir, incluido en un paquete), podría ser permisible siempre que no sea un gasto adicional incurrido.	Sí ( <a href="#">Formulario</a> )

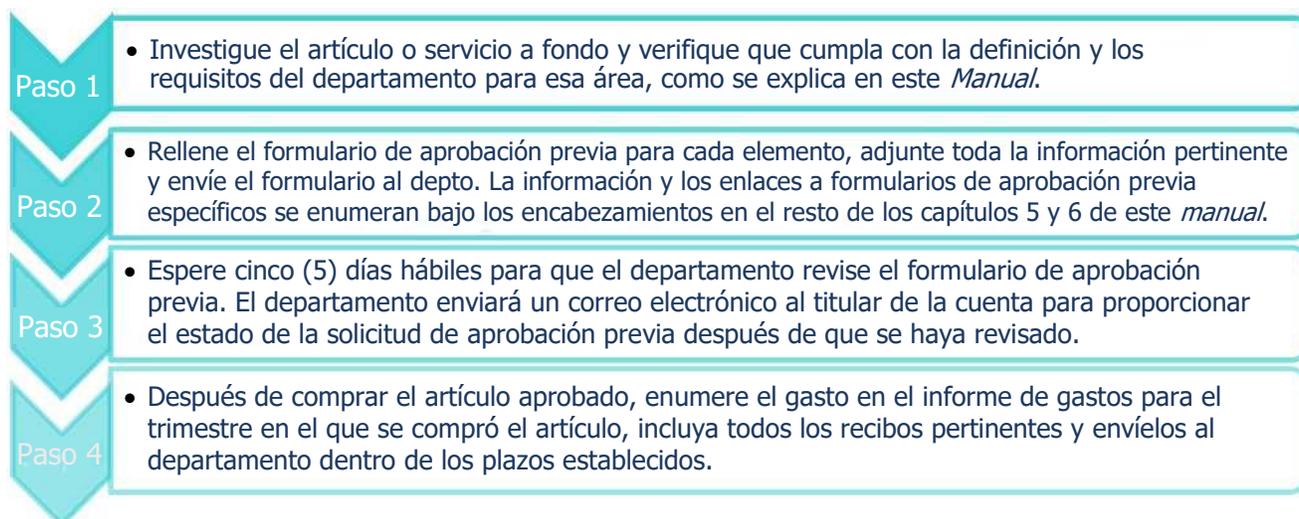
Categoría de gastos aprobados	Requisitos del gasto	Requiere aprobación previa
<b>Cuotas de exámenes</b>	Incluye exámenes de norma establecida estandarizados a nivel nacional, exámenes para obtener créditos universitarios (AP), o cualquier examen relacionado con la admisión a la universidad o universidad postsecundaria.	<b>No</b>
<b>Matrícula y cuotas para programas y cursos de aprendizaje en línea</b>	Cursos individuales proporcionados por un programa de educación virtual u otros programas de aprendizaje en línea. Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar la matrícula y/o las cuotas de <b>inscripción a tiempo parcial</b> en programas de aprendizaje en línea. Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar la inscripción a tiempo completo de un estudiante en un programa de aprendizaje en línea a menos que la escuela que proporcione el programa sea una escuela no pública aprobada para	<b>Sí</b> <a href="#">(Formulario)</a>
<b>Servicios prestados por escuelas públicas</b>	Servicios prestados bajo un contrato con una escuela pública, inclusive clases individuales y programas extracurriculares.	<b>No</b>
<b>Matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en instituciones postsecundarias</b>	Deberá usarse para el beneficio exclusivo del estudiante participante en un colegio comunitario de Tennessee, un colegio de tecnología aplicada de Tennessee, una universidad que forme parte del sistema de la Universidad de Tennessee, una universidad estatal gobernada localmente dentro del sistema de la Junta de Regentes de Tennessee o una institución postsecundaria privada acreditada.	<b>No</b>
<b>Transporte</b>	Se define como cuotas de transporte pagadas a un proveedor de transporte que cobra un cargo por su servicio (es decir, un proveedor de transporte comercial). Las cuotas de transporte solo se pueden usar para el transporte hacia o desde las escuelas y proveedores de servicios educativos (inclusive tutores y terapeutas).	<b>No</b>
<b>Aportaciones a la cuenta de ABLE TN</b>	"Lograr una mejor experiencia de vida - Tennessee" (ABLE TN) es un programa de ahorro diseñado para ayudar a las personas con discapacidades a ahorrar dinero para pagar futuros gastos calificados. Estas cuentas brindan la oportunidad de ahorrar e invertir con ganancias libres de impuestos para ayudar a los participantes a mantener su independencia y calidad de vida.	<b>Sí</b> <a href="#">(Formulario de ABLE TN)</a>
<b>Aportaciones a una cuenta de ahorro para la educación de Coverdell 530</b>	Una cuenta de ahorro para la educación de Coverdell 530 es un fideicomiso con impuestos diferidos que ayuda a las familias de personas con discapacidades pagar futuros gastos educativos. Está autorizado por 26 U.S.C. §530, para el beneficio de un estudiante participante.	<b>Sí</b> <a href="#">(Formulario de Coverdell)</a>

### Recordatorio:

De acuerdo con las normas y procedimientos estatales para el programa de IEA y este manual, el departamento tiene la autoridad de congelar (suspender) los fondos en la cuenta de la tarjeta de débito, cerrar la cuenta y/o retirar fondos de la cuenta, por razones que incluyen, entre otras, el uso indebido de los fondos de la IEA, la no recepción de la aprobación previa requerida para ciertas compras o el uso fraudulento de los fondos de la IEA.

## Aprobaciones previas requeridas: Instrucciones básicas

Repase el resto de este capítulo para obtener más información sobre cada gasto admisible junto con instrucciones detalladas para adquirir artículos que requieren la aprobación del departamento antes de la compra. La mayoría de las aprobaciones previas se vencen en un año natural a partir de la fecha de aprobación. Sin embargo, las aprobaciones previas para tutoría y/o terapia no se extienden más allá del plazo del contrato de la IEA para ese año escolar, o la fecha de vencimiento que figura en el formulario de aprobación previa, lo que ocurra primero. La siguiente tabla describe los pasos básicos para el proceso de aprobación previa:



## Matrícula, cuotas y/o libros de texto requeridos en una escuela no pública participante

Los titulares de las cuentas pueden usar los fondos de la IEA para pagar la matrícula, las cuotas y/o los libros de texto requeridos en una escuela participante de la IEA que esté aprobada por el departamento. La lista completa de las [Escuelas participantes aprobadas por el programa de IEA](#) está disponible en la sección de "Recursos" de la [página web del programa de IEA](#). Además, para obtener más información sobre el proceso de aprobación para las escuelas participantes, inclusive los derechos y las responsabilidades, vea el [Manual de la escuela no pública de la IEA que también se encuentra en la página web del programa de IEA](#). Tenga en cuenta lo siguiente:

- Las escuelas participantes no están obligadas a admitir estudiantes inscritos en el programa de IEA, y los estudiantes deberán cumplir con todos los requisitos de admisión establecidos por la escuela.
- Las escuelas participantes establecen sus políticas de admisión, matrícula y cuotas. Las escuelas participantes pueden cobrar matrícula y cuotas por encima del monto de la adjudicación de la IEA.
- Los titulares de las cuentas solo pueden pagar por adelantado la matrícula y/o los servicios en una escuela participante por los servicios prestados durante el plazo del contrato de la IEA para ese año escolar.
- Los fondos de la IEA no se **pueden** utilizar para pagar la matrícula o las cuotas de los programas o escuelas paraguas de educación en el hogar **a menos que** el programa o escuela figure como una escuela participante aprobada del programa de IEA en la página web del programa de IEA.
- Los fondos de la IEA **no se pueden** utilizar para pagar la inscripción **a tiempo completo** de un estudiante en programas o cursos de aprendizaje en línea a menos que la escuela que proporcione el programa o curso esté en la lista de escuelas participantes aprobadas en la página web del programa de IEA (consulte la siguiente sección para conocer las restricciones para los cursos en línea).

## **Matrícula - Escuelas no públicas participantes**

Los fondos de la IEA solo se pueden utilizar para pagar la matrícula en una escuela participante de la IEA que instruya directamente a un estudiante inscrito en el programa de IEA. Junto con el Informe de gastos requerido, los titulares de las cuentas deberán presentar una **factura completa y detallada** (es decir, un recibo) emitida por la escuela participante. La matrícula puede desglosarse o agruparse en los recibos enviados con el informe, dependiendo de cómo la escuela no pública participante envíe los recibos a los titulares de las cuentas. El recibo deberá incluir todos los componentes indicados en el capítulo 7 y deberá especificar "matrícula" en el recibo. Si no se envía un recibo completo y pagado con el Informe de gastos, los fondos se considerarán malgastados.

## **Cuotas permitidas - Escuelas no públicas participantes**

Si bien la matrícula puede ser sencilla, las cuotas no lo son. Muchas escuelas cobran cuotas en áreas que no están aprobadas por el programa de IEA. Como resultado, **todas las cuotas que se pagan con los fondos de la IEA deberán detallarse** en los recibos individuales y enviarse con el Informe de gastos correspondiente.

La siguiente es una lista de cuotas aprobadas que pueden ser cobradas por una escuela no pública participante para la cual se pueden utilizar los fondos de la IEA:

- cuotas de inscripción;
- cuotas de solicitud;
- cuotas de las instalaciones;
- cuotas de libros de texto (consulte la sección de *Libros de texto requeridos* a continuación);
- cuotas de laboratorio (laboratorios de ciencias, laboratorios de matemáticas, etc.);
- cuotas de laboratorio de computadoras;
- cuotas de transporte (*si* esta cuota es para servicios de transporte hacia o desde escuelas y proveedores educativos, incluidos tutores y terapeutas, pero no se incluyen actividades extracurriculares como excursiones y eventos deportivos);
- cuotas de suministro (*si* esta tarifa no incluye artículos consumibles como bolígrafos, papel, marcadores, suministros de arte, papel de construcción, lápices, carpetas, mochilas, etc.), y
- cuotas de exámenes aprobados (si el titular de una cuenta solicita que la escuela administre un examen o exámenes del TCAP o de norma establecida a un estudiante inscrito en el programa de IEA, la escuela puede incluir el costo de administrar la prueba en los gastos de escolaridad cobrados al titular de la cuenta).

## **Cuotas permitidas - Escuelas no públicas participantes**

- los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar cuotas de deportes o actividades extracurriculares a menos que la actividad sea necesaria para la inscripción en la escuela participante;
- los fondos de la IEA no pueden utilizarse para pagar cuotas de suministro que incluyan artículos o materiales consumibles, y
- Los fondos de la IEA no pueden usarse para pagar cuotas asociadas con la atención antes y después de la escuela, excursiones o artículos de ropa.

## **Libros de texto requeridos - Escuelas no públicas participantes**

Si una escuela participante requiere que los titulares de las cuentas compren libros de texto para el estudiante de una fuente minorista, los titulares de las cuentas deberán presentar el [Declaración jurada de libros de texto requeridos por las escuelas participantes](#) al departamento antes de enviar el Informe de gastos. Las compras de libros de texto requeridos, inclusive libros de texto electrónicos, de una fuente minorista deberán reportarse en un [Informe de gastos de la IEA](#), y se deberá enviar un recibo detallado con el Informe de gastos.

(Ver el capítulo 7 para información detallada sobre cómo completar los informes de gastos). Los titulares de las cuentas no están obligados a presentar una Declaración jurada para libros de texto si la escuela proporciona los libros de texto y cobra al titular de la cuenta una cuota de libros de texto.

## Servicios de tutoría y terapia educativa

Para obtener información detallada sobre el uso de los fondos de la IEA para pagar por servicios de tutoría o terapia educativa para un estudiante en el programa de IEA, así como instrucciones sobre la presentación de solicitudes de aprobación previa para los servicios de tutoría y terapia, consulte el capítulo 6 de este manual.

## Plan de estudios

Un plan de estudios se define como los materiales educativos de instrucción para un curso académico de estudio de una materia o nivel de grado en particular, inclusive cualquier material complementario requerido por el plan de estudios. Los cursos académicos de estudio aprobados incluyen los siguientes:

- tecnología de computadora (inclusive las aplicaciones de computadora, conocimientos de computadora básicos, programación de computadoras, diseño multimedia interactivo);
- artes lingüísticas en inglés (inclusive la lectura);
- educación para la salud;
- matemáticas (inclusive álgebra I, álgebra II, geometría, cálculo, trigonometría, pre cálculo, estadística);
- las finanzas personales;
- ciencias (inclusive biología, química, física, ciencias físicas, anatomía y fisiología, ciencias de la tierra, geología, ciencias medioambientales y ecología);
- estudios sociales (inclusive economía, psicología, sociología, historia de los Estados Unidos, historia del mundo, geografía, historia antigua, historia afroamericana, gobierno de los Estados Unidos, educación cívica);
- lengua mundial, y
- teoría de las bellas artes.

El departamento no tiene una lista de planes de estudios aprobados y no puede respaldar ninguno en particular; es la función del titular de la cuenta tomar decisiones en cuanto al plan de estudios basadas en las necesidades individuales del estudiante. No se requieren aprobaciones previas para la compra de planes de estudio con fondos de la IEA a menos que el plan de estudios se compre para un programa o curso de aprendizaje en línea.

Los titulares de las cuentas solo pueden usar los fondos de la IEA para comprar planes de estudio para el beneficio exclusivo del estudiante que está inscrito en el programa de IEA. **Los titulares de las cuentas también pueden usar los fondos de la IEA para comprar materiales suplementarios solo si el material suplementario es requerido por el plan de estudios.** Los titulares de las cuentas deberán proporcionar evidencia (presentada con el Informe de gastos para el trimestre en el que se compró el artículo) de que el material complementario es requerido por el plan de estudios.

Ejemplos de materiales suplementarios permitidos (cuando lo requiera el plan de estudios)	Gastos no permitidos
Kits de experimentos científicos	Juguetes
Cuadernos de trabajo y edición para maestros	Material artístico
Mapas educativos	Muñecas
Tarjetas de vocabulario	Talleres
Manipulativos matemáticos	Instrumentos musicales

Si el plan de estudios es un gasto asociado con un **programa o curso de aprendizaje en línea**, la compra del plan de estudios deberá tener aprobación previa, como se explica en el capítulo 5 de este manual.

### Recordatorio:

El hardware de computadora y los dispositivos tecnológicos (es decir, la electrónica) **no** se consideran materiales suplementarios. Los titulares de las cuentas deben enviar un *Formulario de solicitud de aprobación previa de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos* y recibir la aprobación previa **antes** de comprar cualquier dispositivo electrónico.

### Reventa de planes de estudio

Es ilegal que un titular de una cuenta, o un tercero, se beneficie financieramente de la venta de cualquier producto comprado con los fondos distribuidos por el programa de IEA. Los fondos de la IEA están aprobados únicamente para usos educativos y el beneficio del estudiante inscrito en el programa de IEA. La reventa de artículos comprados con fondos de la IEA se considera una violación del *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* y, como tal, puede ser remitida a la Oficina del Fiscal General de Tennessee para su investigación y/o la expulsión del estudiante del programa de IEA.

Los titulares de las cuentas pueden, después de un plazo de dos años, donar libros y materiales usados comprados con fondos de la IEA a una escuela pública o no pública de tipo 501(c)3, una organización religiosa o una familia particular que no esté inscrita en el programa de IEA.

### Hardware de computadora y otros dispositivos tecnológicos

Los titulares de las cuentas pueden usar los fondos de la IEA para comprar hardware de computadora o dispositivos tecnológicos aprobados por el departamento o un médico responsable con licencia si el hardware de computadora se usa para las necesidades educativas del estudiante. De acuerdo con la Regla 0520-01-11-.06 (1)(n) de la Consejo Estatal de Educación, el hardware de computadora u otros dispositivos tecnológicos deberán cumplir uno de los siguientes criterios:

- la tecnología es un dispositivo requerido para la comunicación o el acceso físico a la instrucción debido al impacto adverso de la discapacidad para la cual el estudiante califica para recibir una IEA, y/o
- la tecnología permite al estudiante acceder a la instrucción o al contenido de la instrucción.

Todos los dispositivos electrónicos son hardware de computadora o dispositivos tecnológicos y los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento antes de comprarlos. Algunos ejemplos de hardware de computadora o dispositivos tecnológicos que requieren aprobación previa son los siguientes:

Computadora	Computadora	Lápiz o bolígrafo	Apple Pencil)
Audífonos	Altavoces	Reproductor de DVD	iPad o tableta
Prótesis auditiva	Laminador personal	Microscopio	Telescopio

**Nota:** Esto no es una lista completa. Una manera de determinar si algo podría ser hardware de computadora o un dispositivo tecnológico es considerar si el artículo requiere energía para funcionar (por ejemplo, "¿Tiene baterías? ¿Se conecta a un tomacorriente o a un dispositivo? ¿Es necesario cargarlo?").

### Restricciones sobre hardware de computadora o dispositivos tecnológicos

- Los titulares de las cuentas **no** pueden utilizar los fondos de la IEA para comprar servicios de Internet ni **ningún** tipo de software. Tenga en cuenta: Tenga en cuenta que si el software es parte de un gasto aprobado (es decir, incluido en un paquete), podría ser permisible siempre que no sea un gasto adicional incurrido.

- Si los fondos de la IEA se utilizaron para comprar hardware de computadora o dispositivos tecnológicos, los titulares de las cuentas no podrán comprar el mismo artículo o un artículo similar *con fondos de la IEA* hasta que hayan transcurrido dos años naturales desde la fecha en la cual se compró el artículo. Por ejemplo, si el titular de una cuenta compró una computadora portátil con fondos del programa de IEA en el año escolar 2021-2022, el titular de la cuenta no podrá usar los fondos del programa de IEA para comprar otra computadora portátil hasta el año escolar 2023-2024. El departamento se reserva el derecho a hacer excepciones a este procedimiento por razones que incluyen, entre otras, si el titular de la cuenta proporciona documentación suficiente para demostrar que el artículo original comprado fue robado o dañado hasta el punto en que no se pudo utilizar.
- Si un titular de una cuenta proporciona los documentos antes mencionados con una solicitud de reemplazo de un dispositivo tecnológico dentro del periodo de dos años, el departamento evaluará la solicitud y podría determinar el valor de reemplazo de acuerdo con un modelo de depreciación establecido.

**Instrucciones para las solicitudes de aprobación previa para hardware de computadora y dispositivos tecnológicos** Antes de comprar hardware de computadora o dispositivos tecnológicos con fondos de la IEA, los titulares de las cuentas **deberán recibir la aprobación previa** del departamento. Para solicitar aprobación previa, los titulares de las cuentas deberán presentar un [Formulario de solicitud de aprobación previa de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos](#) al departamento que incluya los siguientes detalles:

- nombre del hardware de computadora o dispositivo tecnológico;
- una explicación del propósito educativo que el hardware de computadora o dispositivo tecnológico servirá para el estudiante participante, **y**
- un enlace a la página web del artículo en específico que proporcione una descripción del hardware de computadora o dispositivo tecnológico solicitado. La página web debe describir el hardware de computadora o dispositivo tecnológico y debe cumplir con la definición de hardware de computadora o dispositivo tecnológico del capítulo 5 de este manual. Además, el nombre del hardware de computadora o dispositivo tecnológico de la página web debe coincidir con el nombre del hardware de computadora o dispositivo que aparece en el formulario de aprobación previa.
- Si el hardware de computadora o el dispositivo tecnológico ha sido recomendado para el estudiante por un médico responsable, el titular de la cuenta puede incluir esa información al enviar el formulario de solicitud de aprobación previa al departamento.

## **Cuotas de exámenes**

Para cumplir con el requisito de evaluación establecido por la ley para un estudiante en el programa de IEA, como se describe en [T.C.A. § 49-101403 \(e\)](#) y el capítulo 3 de este manual, un titular de una cuenta puede usar los fondos de la IEA para pagar las cuotas asociadas con la participación del estudiante **o** en exámenes de norma establecida a nivel nacional aprobados por el departamento **o** en los exámenes del TCAP en matemáticas y artes lingüísticas en inglés (ELA).

Los titulares de las cuentas también pueden usar los fondos de la IEA para pagar por exámenes para obtener créditos universitarios (AP) y/o las siguientes pruebas de colocación y desempeño universitario:

- American College Test (ACT)
- Stanford Achievement Test (SAT)
- Preliminary SAT (PSAT)

Las cuotas del examen deberán reportarse en un Informe de gastos de la IEA para el trimestre en el que se pagó por el examen, y se deberá presentar un recibo detallado con el informe para que califique como un gasto aprobado.

Las evaluaciones psicoeducativas no cumplen con la definición de cuotas de exámenes aprobadas. Sin embargo, si un terapeuta que ha sido aprobado previamente por el departamento proporciona una evaluación psicoeducativa, las cuotas de evaluación **pueden considerarse** un gasto aprobado *como parte de la terapia educativa*.

### Recordatorio:

Los titulares de las cuentas deben presentar una solicitud y recibir aprobación previa para cualquier terapia educativa, inclusive las evaluaciones requeridas por un terapeuta aprobado. Ver el capítulo 6 de este manual para más información.

## Matrícula y cuotas para programas y cursos de aprendizaje en línea

Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar la matrícula y/o las cuotas de **inscripción a tiempo parcial** de un estudiante participante en programas o cursos de aprendizaje en línea aprobados por el departamento. Esto se aplica a los cursos individuales en los que los estudiantes pueden participar y que son ofrecidos por un programa de aprendizaje en línea. Los fondos de la IEA *no* se pueden utilizar para pagar la **inscripción a tiempo completo** de un estudiante en programas o cursos de aprendizaje en línea, a menos que la escuela que proporcione el programa o curso esté en la lista de *Escuelas participantes aprobadas por el programa de IEA* publicada en la sección de "Recursos" en la [página web del programa de IEA](#). La inscripción a tiempo parcial se define como no más de 225 minutos por día.

Los titulares de las cuentas deberán presentar un [Formulario de solicitud de aprobación previa para un programa o curso de aprendizaje en línea](#) al departamento y recibir la aprobación del departamento *antes* de usar los fondos de la IEA para pagar cualquier programa o curso de aprendizaje en línea. La solicitud de aprobación previa deberá incluir la siguiente información:

- nombre del programa o curso de aprendizaje en línea;
- organización, escuela o proveedor que proporciona el programa o curso de aprendizaje en línea;
- autor o editor, y
- enlace web directo a una página web específica que proporcione una descripción del programa o curso de aprendizaje en línea. (El nombre del programa o curso de aprendizaje en línea en la página web deberá coincidir con lo que figura en el formulario de aprobación previa requerido).

### Recordatorio:

Los programas o cursos de aprendizaje en línea deben cumplir con la definición de programas o cursos de aprendizaje en línea que se enumeran en este manual. Las solicitudes de aprobación previa deben incluir toda la información requerida para ser procesadas y aprobadas.

Tenga en cuenta lo siguiente con respecto a los programas o cursos de aprendizaje en línea:

- Los materiales del plan de estudios comprados para uso en un programa o curso de aprendizaje en línea deberán seguir las directrices para planes de estudios descritas anteriormente en este manual.
- Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar la matrícula o las cuotas de los programas o escuelas paraguas de educación en el hogar a menos que el programa o escuela figure como una escuela participante aprobada del programa de IEA en la página web del programa de IEA.
- Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar clases o lecciones de artes visuales o escénicas, en línea o en persona (por ejemplo, lecciones de música, clases de danza, campamento de teatro, etc.) o suministros o equipos para esas actividades (por ejemplo, instrumentos musicales, accesorios de teatro, suministros de arte, etc.).
- Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar por membresías familiares en programas de aprendizaje en línea.
- Las suscripciones al programa de aprendizaje en línea deberán estar a nombre del titular de la cuenta o del estudiante inscrito en el programa de IEA.

Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar las membresías de programas en línea por un periodo de hasta un año, siempre que la membresía sea necesaria para la inscripción a tiempo parcial del estudiante y el periodo de membresía sea durante el periodo del contrato del programa de IEA. Si utiliza los fondos de la IEA para suscribirse a una membresía familiar en programas de aprendizaje en línea para varios estudiantes inscritos en el programa de IEA, los pagos deberán dividirse entre los estudiantes

### Por ejemplo:

Si la compra de una membresía familiar para el Programa en Línea de ABC es de \$60 para que tres estudiantes la usen, pero solo uno de los estudiantes está inscrito en el programa de IEA, solo se aprobarían \$20 para el uso de los fondos de la IEA. En el Informe de gastos de la IEA para ese trimestre, el titular de la cuenta tendría que indicar los \$20, adjuntar el recibo y luego explicar en la sección de comentarios abiertos que el pago se dividió (ver el capítulo 7 para más información sobre el informe de gastos).

## ***Servicios prestados por escuelas públicas***

Los titulares de las cuentas pueden usar los fondos de la IEA para pagar servicios, cursos o programas proporcionados a través de un acuerdo contractual entre el titular de la cuenta y una LEA. La LEA no está obligada a prestar dichos servicios y tiene derecho a rehusarse a proporcionarlos. Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar la matrícula y las cuotas requeridas por el distrito escolar público para participar en actividades extracurriculares, pero no se pueden utilizar para comprar mercancías (como uniformes, instrumentos musicales, etc.). Las LEA están autorizadas a cobrar matrícula a los estudiantes que asisten a clases, pero para los que la LEA **no** está recibiendo fondos a través de la fórmula estatal de financiación de la educación: el Programa de Inversión y Rendimiento Estudiantil de Tennessee (TISA).

Antes de entrar en cualquier servicio contractual con una LEA, los titulares de las cuentas deberán asegurarse de que la LEA esté dispuesta a aceptar el pago de los servicios con la tarjeta de débito de la IEA del titular de la cuenta. El titular de la cuenta es responsable de garantizar que la LEA le proporcione una factura pagada completa (es decir, un recibo con fecha) por todos los servicios, inclusive la matrícula a tiempo parcial, si corresponde. Para obtener más información sobre las asignaciones y los procedimientos para los estudiantes no públicos con respecto a la participación en las actividades extracurriculares de las escuelas públicas y los programas deportivos, visite [Opciones de Educación en Tennessee](#) en la página web del departamento.

### Recordatorio:

La inscripción de un estudiante en una escuela pública (LEA) a tiempo completo dará como resultado su rescisión del programa de IEA y una determinación de fondos malgastados de la IEA; dicha determinación requerirá el reembolso de los fondos de la IEA que se gastaron después de la fecha de (re)inscripción en la escuela pública.

## ***Matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en una institución postsecundaria elegible***

Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar la matrícula, las cuotas y los libros de texto requeridos en una institución postsecundaria elegible para un estudiante que cumpla con los siguientes criterios:

1. Un estudiante inscrito en el programa de IEA puede usar los fondos de la IEA para pagar los gastos calificados para los cursos de **matrícula doble** en una institución postsecundaria elegible mientras aún esté inscrito en una escuela no pública (privada o educación independiente en el hogar) que participe en el programa de IEA, **o**

2. Un estudiante de **postsecundaria** puede usar los fondos **ahorrados** de la IEA para gastos de postsecundaria que reúnan los requisitos si el estudiante:

- se inscribió en el programa de IEA durante el 12.º grado y se graduó de la escuela secundaria;
- tenía fondos restantes en una IEA al momento de su graduación de la escuela secundaria, **y**
- continuó (renovó) su participación en el programa de IEA.

### **Nota:**

Los fondos de la IEA solo se pueden utilizar para pagar la matrícula, las cuotas y/o los libros de texto de postsecundaria requeridos para un estudiante participante durante el periodo contractual de la IEA (del 1 de julio al 30 de junio).

El programa de IEA solo realiza pagos directos. El programa de IEA no puede reembolsar a los titulares de las cuentas los fondos personales utilizados para pagar por gastos de postsecundaria.

### **Uso de los fondos de la IEA - Matrícula doble**

Los estudiantes de IEA podrían reunir los requisitos para usar los fondos de IEA para pagar los gastos permitidos de matrícula doble en una institución postsecundaria elegible. Los estudiantes de 11.º y 12.º grado también tienen una oportunidad opcional a través del Programa de Becas para Matrícula Doble del estado, el cual está financiado por la Lotería de Tennessee y es administrado por la Corporación de Asistencia a Estudiantes de Tennessee (TSAC). El Programa de Becas para Matrícula Doble ofrece oportunidades para que los estudiantes elegibles comiencen a trabajar para obtener un título universitario, mientras continúan el proceso para obtener un diploma de escuela secundaria.

Para un estudiante de la IEA que esté utilizando fondos de la IEA para participar en un programa de matrícula doble, TODOS los expedientes de los estudiantes en el departamento, la LEA donde reside el estudiante, la escuela no pública del estudiante (escuela privada o educación independiente en el hogar) y cualquier institución postsecundaria en la que el estudiante tenga matrícula doble deberán reflejar que el estudiante está cursando la escuela secundaria y NO aparecer como un estudiante que se ha *graduado* de la escuela secundaria y está inscrito únicamente en una institución postsecundaria para tomar cursos de educación superior.

El departamento puede solicitar documentación adicional para un estudiante que participe en un programa de matrícula doble, inclusive, entre otros:

- una carta de la institución postsecundaria que compruebe la matrícula doble del estudiante;
- una carta del coordinador de educación en el hogar de la LEA en la cual reside el estudiante que enumere el nivel de grado del estudiante y un comprobante del estado de matrícula doble, y/o
- una carta de la escuela privada del estudiante que enumere el nivel de grado del estudiante y la prueba del estado de matrícula doble.

### **Recurso:**

Para más información o para solicitar el Programa de Becas para Matrícula Doble de Tennessee, visite:

- <https://www.tn.gov/education/students/early-postsecondary/dual-enrollment.html>

### **Uso de los fondos de la IEA - Educación superior postsecundaria**

Los titulares de las cuentas pueden optar por ahorrar hasta el cincuenta por ciento (50 %) de la adjudicación anual a la IEA cada año del contrato para gastos calificados de educación superior postsecundaria hasta que el estudiante participante se gradúe de la escuela secundaria [incluso la aprobación de la Prueba de Desarrollo

Educativo General (GED) o Prueba de Equivalencia de la Escuela Secundaria (HiSET) o salga del programa de la IEA (ver el capítulo 8)]. Tras la graduación de un estudiante participante de la escuela secundaria, si los fondos permanecen en la IEA, y si el estudiante elige inscribirse en una institución postsecundaria elegible, el estudiante podrá usar los fondos ahorrados en la IEA para pagar la matrícula, las cuotas y los libros de texto requeridos por una institución postsecundaria elegible. Los estudiantes que participen en el programa de IEA y estén inscritos a tiempo completo en programas postsecundarios después de graduarse de la escuela secundaria no recibirán pagos adicionales de la IEA.

Para que un estudiante que se ha graduado de la escuela secundaria continúe en el programa de IEA y use los fondos que le quedan en la IEA para gastos de educación postsecundaria para el siguiente año escolar, el titular de la cuenta deberá presentar una *Solicitud de renovación de estudiante de la IEA* que indique que el estudiante se inscribirá en cursos postsecundarios. El titular de la cuenta también deberá firmar y presentar el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA para estudiantes de postsecundaria*, inclusive todos los documentos de respaldo (por ejemplo, el *Formulario de garantías del titular de la cuenta* y el *Formulario de exención de FERPA*).

**Las solicitudes de renovación y los contratos completados deberán ser recibidos por el departamento dentro de los plazos publicados en la página web del programa de IEA.** Si la solicitud de renovación y/o el contrato completado no se reciben antes de la fecha límite establecida por el departamento, el estudiante no se volverá a inscribir en el programa de IEA para el siguiente año escolar y no tendrá acceso a los fondos ahorrados de la IEA.

### **Responsabilidades del titular de la cuenta**

Si un estudiante continúa en el programa de IEA como estudiante de educación superior postsecundaria, el titular de la cuenta deberá cumplir con todas las responsabilidades descritas en este *manual* y deberá cumplir con todas las leyes, normas y procedimientos relacionados con el uso de los fondos de la IEA. El titular de la cuenta aún estará obligado a presentar informes de gastos cada trimestre del año del contrato para todos los gastos de la IEA, al igual que se hizo en cualquier año anterior, siguiendo los mismos procedimientos de los capítulos 5, 6 y 7 para el uso de los fondos de la IEA para gastos aprobados.

Los fondos restantes de la IEA se devolverán inmediatamente al tesorero estatal tan pronto como un estudiante de postsecundaria salga del programa de IEA por las siguientes razones:

- si el estudiante se gradúa de una institución postsecundaria,
- si han pasado cuatro (4) años consecutivos después de que un estudiante se matriculase en una institución postsecundaria, o
- después de cualquier período de cuatro (4) años consecutivos después de la graduación de la escuela secundaria en el que el estudiante no esté inscrito en una institución postsecundaria elegible.

### **Matrícula y cuotas requeridas en una institución postsecundaria elegible**

Si bien la matrícula puede ser sencilla, las cuotas no lo son. Muchas instituciones postsecundarias cobran cuotas en áreas que no están aprobadas por el programa de IEA. Como resultado, todas las cuotas para las cuales se utilizan los fondos de la IEA deberán detallarse en los recibos individuales y enviarse con el Informe de gastos correspondiente (ver el capítulo 7 para obtener información detallada sobre cómo completar los informes de gastos). Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar las cuotas de alojamiento y comida o los planes de comidas.

### **Libros de texto requeridos por una institución postsecundaria elegible**

La mayoría de las instituciones postsecundarias requieren que los estudiantes compren libros de texto específicos para los cursos. Para usar los fondos de la IEA para pagar por los libros de texto, los titulares de las cuentas deberán presentar una [\*Declaración jurada de libros de texto requeridos por la institución postsecundaria\*](#). Este formulario no respalda ningún producto, proveedor, servicio, etc. Este formulario asegura que los libros de texto indicados son requeridos por las instituciones postsecundarias. Se deberá presentar al departamento una *Declaración jurada de libros de texto requeridos* por la institución postsecundaria para *cada* libro de texto requerido.

Además, las compras de libros de texto requeridos deberán ser reportadas en el Informe de gastos de la IEA, y se deberá enviar un recibo detallado con el Informe de gastos. Sin embargo, los libros de texto *opcionales* para los cursos deberán reportarse en la sección del plan de estudios del Informe de gastos. (Ver el capítulo 7 para información detallada sobre cómo completar los informes de gastos).

### **Listado de instituciones postsecundarias elegibles para el uso de los fondos de la IEA**

Los titulares de las cuentas solo pueden usar los fondos de la IEA para pagar la matrícula, las cuotas y/o los libros de texto requeridos de postsecundaria para un estudiante participante en cursos de matrícula doble o de educación superior en las siguientes instituciones postsecundarias:

- colegios comunitarios públicos de Tennessee;
- universidades dentro del sistema de la Universidad de Tennessee (o una universidad estatal gobernada localmente dentro de los sistemas de la Junta de Regentes de Tennessee), o
- Colegios de Tecnología Aplicada de Tennessee (TCAT).

La matrícula, las cuotas y/o los libros de texto que un estudiante participante requiere para cursos de matrícula doble o de educación superior también pueden pagarse con fondos de la IEA en una institución postsecundaria privada acreditada por una de las siguientes instituciones:

- cualquier división de acreditación de Cognia (anteriormente conocida como AdvancED)
  - la North Central Association Commission on Accreditation and School Improvement (NCA CASI),
  - la Northwest Accreditation Commission (NWAC), o
  - la Southern Association of Colleges y el Schools Council on Accreditation and School Improvement (SACS CASI);
- la Middle States Association of Colleges and Schools (MSA);
- la New England Association of Schools and Colleges (NEASC);
- la Western Association of Schools and Colleges (WASC), o
- el Council on Occupational Education (COE).

### **Recurso:**

Para obtener una lista completa de las instituciones postsecundarias en Tennessee, visite la página web de la [Comisión de Educación Superior de Tennessee](#).

### **Transporte**

Los titulares de las cuentas pueden utilizar los fondos de la IEA para cuotas de transporte pagadas a un proveedor de transporte **comercial que cobra un cargo por servicio** para los servicios de transporte hacia o desde las escuelas y los proveedores de servicios educativos (inclusive tutores y terapeutas) o por las cuotas de transporte pagadas a una escuela participante por las mismas razones.

Los fondos de la IEA **no se pueden** utilizar para pagar gastos de transporte, inclusive, entre otros:

- transporte proporcionado por el titular de la cuenta, un familiar o un amigo;
- transporte proporcionado por otro proveedor de transporte no comercial;
- gasolina o servicios para compartir vehículos;
- pagos de automóviles, o
- transporte hacia o desde cualquier lugar que no sea la escuela o un proveedor de servicios educativos.

## ***Aportaciones a la cuenta de ABLE TN***

El titular de una cuenta puede utilizar los fondos de la IEA para aportar a una [cuenta de ahorros del programa ABLE TN](#). Administrado por el Departamento del Tesoro de Tennessee, el programa para “Lograr una mejor experiencia de vida para Tennessee” (ABLE TN) es un programa de ahorro diseñado para ayudar a los residentes de Tennessee con discapacidades a ahorrar dinero para pagar por gastos calificados. Se deberá abrir una cuenta de ABLE TN a nombre del estudiante que está inscrito en el programa de IEA (es decir, el estudiante deberá ser el beneficiario designado en la cuenta de tipo ABLE). Se pueden aportar hasta \$17,000 a una cuenta de ABLE TN en nombre de cada estudiante inscrito en el programa de IEA cada año; además, las aportaciones a las cuentas de ABLE TN cuentan como parte del 50 % de los fondos del programa de IEA que se deberán gastar cada año. El límite de \$17,000 incluye todo fondo personal que un titular de la cuenta o cualquier persona contribuya a la cuenta de ABLE TN a nombre del estudiante. Es responsabilidad del titular de la cuenta realizar un seguimiento de sus aportaciones totales (incluidas las aportaciones tanto a la cuenta -01 como a la parte IEA -02 de la cuenta de ABLE TN) para el año natural que no exceda el límite de \$17,000. El programa de IEA debe notificarse al [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov) cuando las aportaciones totales sumen \$5,000 del máximo de \$17,000. Cuando el titular de la cuenta reporte aportaciones totales de \$12,000, el programa de la IEA supervisará el próximo desembolso y asignará fondos a la tarjeta de débito del titular de la cuenta según sea necesario para garantizar que no se exceda el límite de \$17,000. El hecho de no alertar al programa de IEA cuando se acerca al límite puede dar lugar a un retraso en los fondos disponibles para su uso. Los fondos de la IEA que se depositan en una cuenta de ABLE TN **solo se pueden usar para pagar los gastos educativos del estudiante participante.**

### **Recurso:**

Para obtener más información sobre cómo se pueden utilizar los fondos del programa de IEA depositados en una cuenta de ahorros de tipo ABLE TN, visite [Cuentas de educación individualizadas de Tennessee \(IEA y ABLE TN\)](#).

Para que un titular de una cuenta pueda aportar a una cuenta de ABLE TN utilizando fondos del programa de IEA, el titular de la cuenta deberá completar primero los siguientes pasos:

- > **Paso 1:** Abrir una cuenta de ABLE TN siguiendo las instrucciones publicadas en [www.abletenn.com](http://www.abletenn.com). Para utilizar los fondos de la IEA para ABLE TN, primero se debe establecer una cuenta de ABLE TN. Los titulares de las cuentas pueden registrarse a través del sitio web de ABLE TN. Los titulares de las cuentas recibirán un número de cuenta que será necesario para depositar las aportaciones de la IEA. Se requerirá un depósito de \$25.00 de fondos personales para abrir una cuenta de ABLE TN.
- > **Paso 2:** Establezca un número de identificación del programa de IEA para la cuenta de ABLE TN. Una vez se abra una cuenta de ABLE TN, los titulares de la cuenta completan el formulario de “Establecer identificación de la IEA” de ABLE TN para informar a ABLE TN de que aportarán fondos de la IEA a una cuenta de ABLE TN y para que ABLE TN establezca el número de identificación de la IEA en la cuenta de ABLE TN. A la parte de la IEA se le asignará un número de identificación que termine en -02. Al crear el número de identificación de ABLE TN, los titulares de las cuentas recibirán un correo electrónico seguro de parte de ABLE TN. El correo electrónico contendrá el número de identificación de la IEA e información adicional importante. Es importante que este correo electrónico se conserve para su uso y referencia en el futuro. Todos los fondos recibidos del programa de IEA deben depositarse en la parte de IEA de la cuenta de ABLE TN. Para establecer el número de identificación de la IEA, complete este [formulario](#) de solicitud de ABLE TN.

- > **Paso 3:** Complete el formulario del Departamento de Educación de Tennessee [Formulario de solicitud de aportación de ABLE TN para titulares de las cuentas del programa de IEA](#). **Tenga en cuenta: Tenga en cuenta que este paso se requiere en adición a cualquier formulario o documento que sea requerido por ABLE TN para abrir la cuenta de ABLE TN.** Una vez que el departamento reciba el *Formulario de solicitud de aportación de ABLE TN para titulares de las cuentas del programa de IEA* relleno, el departamento retirará el monto de la aportación de la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA (si hay fondos disponibles) o del próximo pago del programa de IEA y luego enviará un cheque por el monto de la aportación a la dirección postal que figura en el Formulario W-9 del titular de la cuenta. Las aportaciones marcadas como "recurrentes" se retirarán de cada desembolso de pago del programa de IEA y no pueden exceder el monto de la adjudicación anual del programa de IEA para el año del contrato.

El departamento procesará la solicitud de aportación a la cuenta de tipo ABLE TN de manera oportuna de acuerdo con el ciclo de desembolso de pagos del programa de IEA establecido por el departamento. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el titular de la cuenta ha solicitado una aportación de ABLE TN recurrente o una aportación de ABLE TN que debe retirarse de un pago futuro del programa de IEA, el proceso de recibir el cheque de aportación puede tardar hasta sesenta (60) días naturales a partir de la fecha en la cual se reciba la notificación de que el departamento ha procesado el formulario de solicitud. Si el cheque no se recibe dentro de los sesenta (60) días naturales, póngase en contacto con el equipo del programa de IEA mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov).
  - Si el monto de la aportación de ABLE TN deberá retirarse del siguiente pago del programa de IEA a la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA, debido a ciclos de pago trimestrales, este proceso puede tardar hasta noventa (90) días naturales a partir de la fecha en la cual el titular de la cuenta reciba la notificación de que el departamento ha procesado la solicitud.
- > **Paso 4:** Recibir el cheque de aportación del programa de IEA para la cuenta de ABLE TN por parte del departamento y depositar los fondos en la parte del programa de IEA de la cuenta de ABLE TN del estudiante. Una vez que ABLE TN haya configurado la cuenta para recibir los fondos de la IEA, el titular de la cuenta podrá comenzar a aportar. Siga los pasos a continuación para aportar con fondos del programa de IEA a ABLE TN.

**Si su cheque es menor de \$10,000:**

1. Rellene el [Formulario de aportación de la IEA](#) e imprima y firme el formulario.
2. Firme el cheque que recibió del Departamento de Educación y envíelo por correo con su *Formulario de Aportación de IEA* completo a:  

*ABLE TN*  
P.O. Box 55599  
Boston, MA 02205
3. Para endosar un cheque de terceros hecho a su nombre, el padre, madre o tutor legal, con el fin de depositarlo en la parte IEA-02 de la cuenta de ABLE TN, escriba lo siguiente en el reverso del cheque:  

"For Deposit only"  
"Pay to the order of ABLE TN"  
Escriba el número de identificación de la IEA que termina en -02.  
Escriba el nombre completo del estudiante.  
Su firma. va que es pagadero a usted (el padre, madre o tutor legal).

### Si su cheque es mayor de \$10,000:

1. Rellene el Formulario de aportación de la IEA e imprima y firme el formulario.
  2. Deposite el cheque en su propia cuenta bancaria; luego escriba un cheque personal a nombre de "ABLE TN" y envíelo por correo con su Formulario de Aportación de la IEA completado a la misma dirección indicada anteriormente.
- **NOTA:** Las aportaciones al programa de IEA no se pueden aceptar sin el [Formulario de aportación de la IEA](#). Con el fin de garantizar que los fondos de la IEA se utilicen para gastos educativos, las aportaciones de la IEA no se podrán depositar en el portal de cuentas en línea de ABLE TN. Al iniciar sesión en el portal de cuentas en línea de ABLE TN, si un titular de la cuenta se da cuenta de que la parte IEA -02 de la cuenta se ha cerrado, debe enviar una carta de instrucciones (LOI) firmada al programa de ABLE TN para solicitar la reapertura de la parte IEA de la cuenta. La LOI se puede enviar como un archivo adjunto de correo electrónico al programa a [ABLE.TN@tn.gov](mailto:ABLE.TN@tn.gov). Alternativamente, los titulares de las cuentas pueden incluir la LOI en el paquete de correo al enviar el cheque de la aportación de la IEA a ABLE TN.
  - **Una vez recibido el cheque del departamento, el titular de la cuenta deberá depositar el cheque de aportación en la parte del programa de IEA de la cuenta de ABLE TN dentro de los 21 días naturales posteriores a la fecha de emisión que figura en el cheque que el departamento envió al titular de la cuenta. Los fondos de ABLE que se reciban y no se depositen en la cuenta de tipo ABLE dentro del plazo requerido se considerarán malgastados y podrán dar lugar a la expulsión del programa de IEA.**
  - > **Paso 5:** Reporte (enumere) la aportación de tipo ABLE TN en el próximo [Informe de gastos trimestrales de la IEA](#) y cargue una copia de la confirmación de la transacción de depósito del Departamento del Tesoro de Tennessee como recibo. El recibo (confirmación de la transacción financiera de ABLE TN que muestre el nombre del estudiante, el número de identificación de la IEA de ABLE TN, la fecha de depósito y el monto del depósito) debe mostrar que los fondos se han depositado en la parte de la IEA de la cuenta de ABLE TN. Las aportaciones de ABLE TN solo deben reportarse después de haber sido depositadas en la cuenta de ABLE TN. Si el titular de la cuenta no puede proporcionar evidencia de que el cheque de aportación del programa de IEA para la cuenta de tipo ABLE TN se depositó dentro del periodo del Informe de gastos de la IEA, antes de la fecha límite de presentación del Informe de gastos, los fondos deberán reportarse en el *siguiente* Informe de gastos trimestral. 7 de este manual para información detallada sobre la presentación de informes de gastos de la IEA).

#### Nota:

Las aportaciones recurrentes de ABLE TN que equivalen al monto total del desembolso del pago de la IEA terminarán el 30 de junio de cada periodo del contrato. Los titulares de las cuentas deben presentar un [Formulario de nueva aportación de ABLE TN cada año del contrato](#) para restablecer las aportaciones recurrentes del monto total de los fondos del programa de IEA.

## ***Aportaciones a una cuenta de ahorro para la educación de Coverdell***

Un titular de una cuenta puede usar los fondos de la IEA para hacer aportaciones a una cuenta de ahorro para la educación (ESA) de tipo 530-Coverdell. Una cuenta de ahorro para la educación de tipo 530-Coverdell es un fideicomiso con impuestos diferidos, autorizado por la sección 530 del Código de Rentas Internas (26 U.S.C. § 530), que ayuda a las familias de personas con discapacidades pagar futuros gastos educativos.

**Se pueden aportar hasta \$2,000 anuales** a una cuenta de Coverdell 530 en nombre de cada estudiante inscrito en el programa de IEA cada año; el límite de \$2,000 incluye fondos personales que un titular de la cuenta o cualquier persona contribuya a la cuenta de Coverdell 530 a nombre del estudiante participante. Las aportaciones a una cuenta de Coverdell se incluyen dentro del 50 por ciento de los fondos de la IEA que se deberán gastar cada año. Los fondos de la IEA que se depositan en una cuenta de Coverdell **solo se pueden usar para pagar los gastos educativos del estudiante participante.**

Para que el titular de una cuenta pueda aportar a una cuenta de Coverdell utilizando fondos de la IEA, el titular de la cuenta deberá completar primero los siguientes pasos:

- > **Paso 1:** Los titulares de cuentas deben abrir una cuenta de Coverdell en una institución financiera de su elección. Las pautas han sido publicadas en <https://www.irs.gov/taxtopics/tc310/>.
- > **Paso 2:** Rellenar el [Formulario de solicitud de aportación de Coverdell a la IEA](#) del departamento. El titular de la cuenta deberá enviar con este formulario la documentación de la institución financiera que indica que la ESA de tipo 530-Coverdell está abierta a nombre del titular de la cuenta del programa de IEA y que el estudiante inscrito en el programa de IEA figura como el beneficiario. **Tenga en cuenta: Esto es adicional a cualquier formulario o documento requerido por la institución financiera para abrir la cuenta de Coverdell.** Una vez que se reciba el *Formulario de solicitud de aportación de Coverdell a la IEA*, el departamento retirará el monto de la aportación de la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA o retendrá el monto del próximo pago de la IEA y luego enviará un cheque por el monto de la aportación a la dirección postal que figura en el Formulario W-9 del titular de la cuenta. Las aportaciones marcadas como "recurrentes" se retirarán de cada desembolso de pago del programa de IEA y no pueden exceder el monto de la adjudicación anual del programa de IEA para el año del contrato.

El departamento procesará la solicitud de aportación de Coverdell de manera oportuna de acuerdo con el ciclo de desembolso de pagos de la IEA que ha establecido. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si el titular de la cuenta ha solicitado una aportación recurrente de Coverdell o una aportación de Coverdell que se retendrá de futuros desembolsos a la IEA, el proceso de recibir el cheque de aportación puede tardar hasta 60 días naturales a partir de la fecha en la cual se reciba la notificación de que el departamento ha procesado el formulario de solicitud. Si el cheque no se recibe dentro de los sesenta (60) días naturales, póngase en contacto con el equipo del programa de IEA mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov); o
- Si el titular de la cuenta ha solicitado que el importe de la aportación de Coverdell se retenga de la cuenta de la tarjeta de débito de la IEA, el proceso puede tardar hasta 90 días naturales a partir de la fecha en la cual el titular de la cuenta reciba la notificación de que el departamento ha procesado la solicitud.

- > **Paso 3:** Recibir el cheque de aportación de Coverdell de la IEA del departamento y depositar los fondos en la cuenta de ahorro para la educación de Coverdell del titular de la cuenta en la institución financiera elegida. **Una vez recibido, el titular de la cuenta deberá depositar el cheque de aportación en la cuenta de Coverdell dentro de los 21 días naturales posteriores a la fecha de emisión que figura en el cheque que el departamento envió al titular de la cuenta. Cualquier fondo de Coverdell que se reciba y no se deposite en la cuenta de Coverdell dentro del plazo requerido se considerará malgastado y puede ser la base para la expulsión del programa de IEA.**
- > **Paso 4:** Informe (enumere) la aportación de Coverdell en el próximo [Informe de gastos trimestral de la IEA](#) y cargue una copia de la confirmación del depósito de la institución financiera como recibo. La confirmación deberá mostrar que los fondos se han depositado en la cuenta de Coverdell. Las aportaciones de Coverdell solo deberán reportarse después de haber sido depositadas en la cuenta de Coverdell. Si el titular de la cuenta no ha recibido un cheque pendiente de aportación de Coverdell para la IEA dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha límite de presentación de un Informe de gastos, los fondos deberán reportarse en el *próximo* Informe de gastos trimestral (ver el capítulo 7 de este manual para información detallada sobre la presentación de informes de gastos de la IEA).

### Nota:

Si un titular de la cuenta decide abrir una cuenta de tipo ABLE-TN o Coverdell para cumplir con el requisito legal de gastar del 50 % para el año del contrato, las solicitudes de fondos para depositar en estas cuentas deben presentarse al departamento a más tardar 30 días antes de la presentación del informe final de gastos del año del contrato para dar tiempo a que el titular de la cuenta reciba y deposite los fondos y luego proporcione la prueba de depósito presentada con el informe final de gastos.

**Antes de cualquier solicitud de aportación, asegúrese de que se mantengan fondos adecuados en la tarjeta de débito de la IEA para cubrir el monto de la solicitud.**

### Recurso:

Para más información sobre las cuentas de Coverdell, visite:  
<http://www.irs.gov/publications/p970/ch07.html>

## Gastos no permitidos de la IEA

Los titulares de las cuentas tienen prohibido usar los fondos de la IEA para los siguientes gastos: \*

- Muebles: (por ejemplo, escritorios, estaciones de trabajo, carritos para artículos de enseñanza, armarios de almacenamiento, etc.)
- Consumibles: (por ejemplo, materiales educativos como papel, lápices, bolígrafos, marcadores, crayones, borradores, carpetas, pegamento, mochilas, etc., a menos que se adquieran como parte de un conjunto completo de planes de estudios que haya recibido la aprobación previa del departamento; suscripciones a revistas, a menos que se requieran como parte del plan de estudios de una escuela no pública; planes de alimentos o comidas; etc.)
- Artículos y servicios relacionados con la medicina: (por ejemplo, medicamentos y/o suplementos, servicios médicos, acupuntura, nutricionistas, etc.)
- Algunas experiencias: (por ejemplo, excursiones, cuotas de actividades extracurriculares, cuotas de deportes, etc., a menos que sean requeridas para asistir a una escuela participante y/o se pague a través de un contrato con una escuela o distrito público)

- Ciertos servicios: (por ejemplo, matrícula y cuotas para programas o escuelas paraguas de educación en el hogar a menos que el programa o escuela esté indicado como una escuela participante aprobada de la IEA; yoga; cuidado antes y después de la escuela; música, arte, danza, acondicionamiento físico y/o lecciones o clases extracurriculares, a menos que sea parte de la matrícula para una escuela participante o a través de un contrato para servicios de escuelas públicas; lecciones y clases, a menos que estén incluidas en la inscripción de un estudiante en, y parte de la matrícula o cuotas cobradas por, una escuela participante; garantías, a menos que sea una garantía de hardware de computadora o dispositivos tecnológicos que sean parte de un paquete de hardware de computadora o dispositivos tecnológicos que haya sido aprobado previamente por el departamento; servicios de impresión; etc.)
- Tecnología complementaria: (por ejemplo, servicios de computación en la nube; servicios de Internet; televisores; servicio de televisión por cable; software necesario para una nueva computadora, como un sistema operativo o una suite de [Microsoft] Office, a menos que sea parte de un paquete de hardware de computadora o dispositivos tecnológicos que haya sido aprobado previamente por el departamento; etc.)
- Algunos equipos: (por ejemplo, máquinas de encuadernación de mesa, instrumentos musicales u otros suministros y/o equipos para artes escénicas o visuales, etc.)
- Animales o suministros: (por ejemplo, animales de granja o mascotas y/o suministros, etc.)
- Transporte personal: (por ejemplo, consumo de combustible o gastos de automóvil, etc.)
- Gastos fuera del periodo del contrato: cualquier gasto, inclusive servicios, pagados o provistos o facturados fuera del periodo del contrato de la IEA (excepto las cuotas de inscripción y solicitud cobradas por la escuela participante del estudiante, siempre que el estudiante fuera un estudiante participante en el momento en que se pagaron las cuotas, y la IEA del estudiante se renueve para el siguiente año escolar).

\* **Esta no es una lista exhaustiva de todos los gastos prohibidos;** el departamento determinará individualmente si un gasto cumple con la definición de gastos aprobados de acuerdo con los [estatutos del programa de IEA](#), las [Normas del SBE](#) y los procedimientos del departamento.

## ***Reventa de artículos comprados con fondos de la IEA***

Es ilegal que un titular de una cuenta o un tercero se beneficie financieramente de la venta de cualquier producto comprado con fondos distribuidos por el programa de IEA. Los fondos de la IEA están aprobados únicamente para usos educativos y el beneficio del estudiante inscrito en el programa de IEA. La reventa de artículos comprados con fondos de la IEA se considera una violación del contrato y puede ser motivo de expulsión del estudiante y remisión a la Oficina del Fiscal General de Tennessee para su investigación.

Los titulares de las cuentas pueden, después de un plazo de dos años, donar libros y materiales usados comprados con fondos de la IEA a una escuela pública o no pública de tipo 501(c)3, una organización religiosa o una familia particular que no esté inscrita en el programa de IEA.

### **Recordatorio:**

De acuerdo con las normas y procedimientos estatales para el programa de IEA y este manual, el departamento tiene la autoridad de congelar fondos en la cuenta de la tarjeta de débito, cerrar la cuenta y/o retirar fondos de la cuenta, por motivos que incluyen, entre otros, el uso indebido de los fondos de la IEA, la no solicitud de una aprobación previa requerida para ciertas compras o el uso fraudulento de los fondos de la IEA.

# Capítulo 6: Tutores y proveedores de servicios de terapia

En muchos casos, los titulares de las cuentas pueden optar por complementar la educación de sus hijos mediante la contratación de tutores y terapeutas (es decir, proveedores de servicios). Los proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos por la ley estatal ([T.C.A. § 49-10-14](#)), las [Normas del SBE](#) y los procedimientos como se describe en este manual. Para usar los fondos de la IEA para pagar la terapia educativa o los servicios de tutoría, los titulares de las cuentas del programa de IEA **deberán solicitar y recibir la aprobación previa** del departamento antes de que se presten los servicios de tutoría o terapia. Para recibir aprobación previa, el titular de la cuenta deberá enviar el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos](#) o el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para servicios de tutoría](#). Para la aprobación previa, el departamento requiere documentación de las credenciales de licencia del proveedor; mientras que un proveedor puede tener varias credenciales y acreditaciones, el programa de IEA solo aceptará las enumeradas en este manual (*ver más abajo*). El uso de los fondos de la IEA deberá ser para el beneficio exclusivo del estudiante participante para el cual se establece la IEA. Cualquier servicio, recurso y/o equipo comprado utilizando los fondos de la IEA deberá beneficiar exclusivamente al estudiante participante cuya IEA pagó dichos servicios, recursos y/o equipo.

## Recordatorio:

El departamento no respalda directamente a proveedores, ni tiene una lista de proveedores ya aprobados. Los titulares de las cuentas deben solicitar y recibir aprobación previa del departamento, siguiendo las instrucciones de este manual, **antes de que se presten servicios de tutoría o terapia.**

## Responsabilidades del titular de la cuenta con respecto a los servicios de tutoría y de terapia

- El titular de la cuenta es el único responsable de utilizar los fondos de la IEA de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos del programa de IEA. Para que los servicios de terapia educativa o tutoría se consideren un uso aprobado de los fondos de la IEA, el titular de la cuenta deberá asegurarse de que el proveedor elegido cumpla con todos los requisitos descritos en el capítulo 6 de este manual.
- Es responsabilidad del titular de la cuenta investigar a fondo a las personas con las cuales se celebran contratos para proporcionar servicios de terapia educativa o de tutoría para un estudiante. El titular de la cuenta deberá garantizar la recepción de una factura completa y detallada emitida por el proveedor. La factura se deberá presentar al departamento en el Informe de gastos trimestrales de la IEA para el periodo del informe en el que se prestaron los servicios. Para obtener una lista completa de los requisitos para la presentación de informes de gastos, consulte el capítulo 7 de este manual.
- Antes de contratar los servicios, el titular de la cuenta deberá verificar que el proveedor elegido pueda aceptar y procesar los pagos por los servicios utilizando la tarjeta de débito de la IEA.
- El titular de la cuenta es responsable de cualquier contrato firmado con un proveedor y de garantizar que se cumplan las condiciones del contrato. El departamento no puede anular un contrato privado, dar asesoramiento legal o arbitrar los calendarios de pago.
- Los titulares de las cuentas que opten por contratar con una agencia de tutoría o terapia que emplee a más de un proveedor deberán reportar a esa agencia de que la aprobación previa es específicamente para el proveedor nombrado en la solicitud de aprobación previa. Si otro proveedor, incluso dentro de la misma agencia, va a ser utilizado para servicios, los titulares de las cuentas del programa de IEA primero deberán solicitar y recibir la aprobación previa del departamento antes de que el otro proveedor

preste los servicios de tutoría o terapia para que los fondos de la IEA se utilicen para el pago.

- El titular de la cuenta es responsable de reembolsar al departamento todos los gastos elegibles y cualquier gasto elegible que supere el monto de la beca del programa de IEA.
- Los titulares de las cuentas pueden pagar por adelantado los servicios de tutoría y/o terapia para un estudiante participante si se cumplen las siguientes condiciones:
  - el departamento ha aprobado la solicitud de aprobación previa para ese proveedor específico **y**
  - las fechas de servicios de tutoría y/o terapia no se extienden más allá del periodo del contrato de la IEA para ese año escolar, o la fecha de vencimiento que figura en el formulario de aprobación previa, lo que ocurra primero.
- Si un titular de la cuenta paga por adelantado por servicios de tutoría educativa y/o terapia para un estudiante participante, el titular de la cuenta deberá reportar el monto pagado por adelantado en el Informe de gastos para el trimestre en el cual se gastaron los fondos de la IEA y deberá incluir un recibo que detalle las fechas del servicio.

### ***Gastos no permitidos con respecto a los servicios de tutoría y/o terapia\****

- **Está prohibida la contratación de familiares como tutores o proveedores de terapia.** Se considera un uso indebido de los fondos de la IEA que un familiar de un estudiante, inclusive un padrastro o miembro de la familia de un estudiante que reúna los requisitos, obtenga cualquier beneficio financiero del programa de IEA.
- Los fondos de la IEA **no se pueden utilizar para pagar a los auxiliares profesionales** para proporcionar terapia o servicios de tutoría, ya que los auxiliares profesionales no tienen licencia (es decir, no tienen las credenciales requeridas descritas en este capítulo).
- Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar los costos asociados con las citas canceladas, tardías o perdidas.
- **Los fondos de la IEA no se pueden utilizar para pagar gastos médicos.** Según las leyes y normas estatales, las terapias proporcionadas a los estudiantes que usan los fondos de la IEA deberán ser "terapias educativas" que estén diseñadas para desarrollar o mejorar el rendimiento académico mediante técnicas terapéuticas y de instrucción. Todos los servicios de terapia deberán ser aprobados previamente por el departamento, y los servicios deberán ser prestados por un terapeuta aprobado, no por un médico cuyos servicios podrían ser facturados a través de un seguro médico.
- Las evaluaciones psicoeducativas no cumplen con la definición de cuotas de exámenes aprobadas. Sin embargo, si un terapeuta que ha sido aprobado previamente por el departamento proporciona una evaluación psicoeducativa, las cuotas de evaluación **pueden considerarse** un gasto aprobado como parte de la terapia educativa. (Ver el capítulo 5 para más detalles.)

**\* Esta no es una lista exhaustiva de gastos no permitidos.** El uso de los fondos de la IEA para pagar gastos no permitidos se consideraría "malgasto de fondos" que el titular de la cuenta estaría obligado a reembolsar al departamento. Además, la determinación de los fondos malgastados puede dar lugar a la suspensión de la IEA y/o la expulsión del estudiante del programa de IEA.

## Requisito de verificación de antecedentes penales

Todos los proveedores de servicios de tutoría y/o terapia deberán cumplir con los requisitos de verificación de antecedentes penales de conformidad con la Norma del SBE 0520-01-11-.02(7). Al enviar el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos](#) o el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para servicios de tutoría](#), el titular de la cuenta debe demostrar que el proveedor elegido ha aprobado una verificación de antecedentes penales. No se permite que las personas que han sido condenadas por un delito grave, incluida la condena por una declaración de culpabilidad, una declaración de *nolo contendere* ("no lo disputo") o una orden de remisión, reciban fondos de la IEA por los servicios prestados a los estudiantes inscritos en el programa de IEA.

### ¿Qué normas deberá cumplir la verificación de antecedentes penales?

Una verificación de antecedentes penales, como mínimo, deberá incluir verificaciones del Registro de Delincuentes Sexuales de Tennessee y el Registro de Abuso del Departamento de Salud de Tennessee. Todos los proveedores de servicios y empleadores de proveedores de servicios deberán mantener la documentación de que cualquier persona que preste servicios a los estudiantes participantes se ha sometido a una verificación de antecedentes penales y registros basada en huellas dactilares realizada por la Buró de Investigaciones de Tennessee (TBI) y enviada por la TBI a el Buró Federal de Investigaciones (FBI) para su procesamiento de conformidad con la Ley Nacional de Protección Infantil.

Para garantizar que los proveedores cumplan con este requisito, los titulares de las cuentas deberán completar todos los siguientes pasos:

- > **Paso 1:** Los titulares de las cuentas deberán solicitar una copia de la **licencia y acreditación** del proveedor junto con una copia de la verificación de antecedentes penales del proveedor para garantizar el cumplimiento de las normas del programa de IEA. Las copias deberán ser legibles, no haber caducado y haber sido emitidas por una junta acreditada. Para cumplir con los **requisitos de verificación de antecedentes penales** del programa de IEA, el titular de la cuenta deberá comprobar al departamento que el proveedor haya realizado ambas de las siguientes tareas:
  1. Una verificación de antecedentes de huellas dactilares a través de la [Buró de Investigaciones de Tennessee \(TBI\)](#). El proveedor necesitará tener un número de identificación de la agencia de origen (ORI) emitido por el TBI para solicitar esta verificación de antecedentes. Si el proveedor no tiene un número de ORI, el proveedor tendrá que solicitar uno siguiendo las instrucciones en el sitio web del TBI, **y**
  2. Una verificación de antecedentes de huellas dactilares a través del [Buró Federal de Investigaciones \(FBI\)](#).
  
- > **Paso 2:** Una vez que el proveedor haya completado las verificaciones de antecedentes penales de huellas dactilares de TBI y FBI, el titular de la cuenta deberá verificar que el proveedor nunca haya sido condenado por un delito grave, inclusive condenas por una declaración de culpabilidad, una declaración de *nolo contendere* ("no lo disputo") o una orden de remisión. El titular de la cuenta deberá buscar en los dos registros siguientes y asegurarse de que el proveedor no aparezca en ninguno de ellos:
  - [Registro de Maltrato del Departamento de Salud de Tennessee](#); **y**
  - [Registro de Delincuentes Sexuales del Buró de Investigaciones de Tennessee](#).

## Servicios de terapia educativa

### Definición:

La "terapia educativa" se define como servicios individualizados diseñados para desarrollar o mejorar el rendimiento académico a través de técnicas de instrucción y terapéuticas. Todos los servicios de terapia a través del programa de IEA deben ser de "servicio directo", lo que significa que deben estar directamente relacionados con la educación del estudiante participante.

### Licencia para terapeutas

Para usar los fondos de la IEA para pagar la terapia educativa de un estudiante participante, el servicio de terapia deberá ser proporcionado por un terapeuta que cumpla con los requisitos establecidos por el Consejo Estatal de Educación y el departamento. A continuación, se muestran las únicas credenciales de terapeuta que acepta el departamento:

Licencias de enseñanza aprobadas por el Departamento de Educación de Tennessee:	Licencias del Departamento de Salud de Tennessee:	
		Médicos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 6
Audiólogo escolar de prekínder a 12.º grado (Código de licencia de Tennessee 469)	Médicos osteópatas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 9	Logopedas y audiólogos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 17
Consejero escolar de prekínder a 12.º grado (Código de licencia de Tennessee 487)	Podólogos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 3	Asistentes médicos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 19
Psicólogo escolar de prekínder a 12.º grado (Código de licencia de Tennessee 489)	Quiroprácticos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 4	Consejeros profesionales, terapeutas matrimoniales y familiares, y terapeutas clínicos pastorales con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 22
Logopeda (patólogo del habla) de prekínder a 12.º grado (Código de licencia de Tennessee 498)	Dentistas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 5	Trabajadores sociales con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 23
Maestro logopeda (código de licencia 458 de Tennessee)	Enfermeras con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 7	Zapatillas deportivas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 24
<b>Junta de Certificación de Analistas del Comportamiento (BACB):</b>	Optometristas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 8	Dietistas y nutricionistas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 25
Analista de comportamiento certificado (BCBA) por la BACB	Farmacéuticos con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 10	Con licencia en virtud de título 63, capítulo 11
Técnico de comportamiento certificado (RBT) por la BACB	Analistas del comportamiento con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 11	Terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas con licencia de conformidad con el título 63, capítulo 13
	<i>Los asistentes de terapeutas ocupacionales y fisioterapeutas con licencia (OTA, PTA) que hayan recibido órdenes de terapia por parte de un terapeuta con licencia también podrán ser aprobados.</i>	

Los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento antes de que se proporcionen los servicios y antes de usar los fondos de la IEA para pagar por servicios de terapia educativa. (Consulte la siguiente sección para obtener instrucciones para obtener una aprobación previa).

### Recordatorio:

Las aprobaciones previas para los servicios de terapia solo son válidas hasta la fecha de vencimiento de la licencia del proveedor y/o la última fecha del año del contrato de la IEA; la fecha de vencimiento se incluirá en el aviso de aprobación del departamento. El departamento requiere que las aprobaciones previas actualizadas para los terapeutas se presenten al departamento al comienzo de cada año del contrato si el titular de la cuenta desea continuar los servicios de un proveedor específico que fue aprobado en un año del contrato anterior. El departamento, a su discreción, podrá permitir la presentación temprana de solicitudes de aprobación previa para servicios de terapia y tutoría para el próximo año del contrato para evitar cualquier posible interrupción en los servicios.

### Recurso:

Para obtener información sobre cómo encontrar un terapeuta con licencia o para verificar la licencia, visite:

- [Licencia de médico del Departamento de Salud de Tennessee](#)
- [Certificaciones BCBA y RBT](#)
- [Licencia para educadores](#)

El nombre del terapeuta, el número de licencia y el tipo de licencia que figuran en el formulario de solicitud de aprobación previa del terapeuta deben coincidir con la información publicada en el sitio web

## Cómo recibir la aprobación previa para los servicios de terapia educativa

Los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento **antes** de usar los fondos de la IEA para pagar por servicios de terapia educativa. Para solicitar la aprobación previa, los titulares de las cuentas deberán presentar el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos](#) al departamento. La solicitud presentada deberá incluir todos los siguientes componentes:

- información del proveedor de terapia, inclusive
  - o nombre del terapeuta,
  - o número de teléfono,
  - o dirección de correo electrónico,
  - o dirección de la empresa, y
  - o tipo de licencia o certificación y número de licencia o certificación;
- nombre de la terapia educativa, y
- descripción del propósito educativo de la terapia.

En el formulario de aprobación previa, los titulares de las cuentas deberán certificar que el proveedor cumple con las normas de verificación de antecedentes penales de conformidad con la [Norma del SBE 0520-01-11](#) (consulte la sección anterior para saber cómo verificar el cumplimiento de este requisito por parte del proveedor) y verificar que el proveedor tiene un seguro de responsabilidad profesional. Para garantizar que los proveedores cumplan con este requisito, los titulares de las cuentas deberán solicitar la verificación del seguro de responsabilidad profesional del proveedor para garantizar que estén conformes con las normas del programa de IEA. Algunos ejemplos de verificación del seguro de responsabilidad profesional incluyen:

- un certificado de responsabilidad profesional que cubra al proveedor particular, o
- un certificado de responsabilidad profesional que cubra a la empresa.

## Recordatorio:

Las aprobaciones previas de terapia educativa nunca son válidas después de la fecha de vencimiento de la licencia del proveedor; la fecha de vencimiento se incluirá en el aviso de aprobación del departamento.

**El nombre de la terapia educativa y del terapeuta en el recibo presentado con el Informe de gastos de la IEA deberá coincidir con lo que figura en la notificación aprobada previamente por el departamento.**

## Servicios de tutoría educativa

### Definición:

El "servicio de tutoría" se define como la instrucción suplementaria en una materia académica proporcionada para apoyar o mejorar la instrucción primaria que un estudiante recibe en un curso y/o clase. **Los servicios de tutoría no son la instrucción primaria. Tenga en cuenta: Las cuotas de lecciones, clases y matrículas no se consideran servicios de tutoría.** Todos los servicios deben ser servicios en las materias aprobadas enumeradas en el capítulo 6.

Los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento antes de que se proporcionen servicios de tutoría y antes de usar los fondos de la IEA para pagar por servicios de tutoría. (Consulte la siguiente sección para obtener instrucciones para obtener una aprobación previa).

### Materias de tutoría aprobadas

Los fondos de la IEA se pueden utilizar para pagar los servicios de tutoría para un estudiante participante en los grados kínder a 12.º (K-12) en cualquiera de las siguientes materias aprobadas:

- tecnología de computadoras (inclusive las aplicaciones de computadora, los conocimientos de computadora básicos, la programación de computadora y el diseño multimedia interactivo);
- artes lingüísticas en inglés (inclusive la lectura);
- educación para la salud;
- matemáticas (inclusive álgebra I, álgebra II, geometría, cálculo, trigonometría, pre cálculo, estadística);
- finanzas personales;
- ciencias (inclusive biología, química, física, ciencias físicas, anatomía y fisiología, ciencias de la tierra, geología, ciencias medioambientales y ecología);
- estudios sociales (inclusive economía, psicología, sociología, historia de los EE. UU., historia del mundo, geografía, historia antigua, historia afroamericana, gobierno de los EE. UU. y educación cívica);
- lengua mundial, y
- historia y teoría de las bellas artes.

Si una materia para la que un titular de la cuenta desea contratar a un tutor no se encuentra en la lista anterior, el titular de la cuenta puede solicitar que se agregue una materia a esta lista enviando un [Formulario de solicitud de adición de la materia de un tutor](#) al departamento. Si la nueva materia del tutor es aprobada por el departamento, el titular de la cuenta tendría que presentar un [Formulario de aprobación previa y acuerdo de servicios de tutoría](#) para solicitar la aprobación previa de los servicios **antes** de la prestación de servicios por un tutor individual y/o el pago de dichos servicios. Si el estudiante participante recibirá servicios de tutoría de un centro de tutoría aprobado (consulte la lista de centros aprobables a continuación), el titular de la cuenta tendría que presentar un [Formulario de aprobación previa y acuerdo para servicios de tutoría](#) antes de la prestación los servicios y/o el pago de dichos servicios.

## Requisitos de acreditación de tutores y centros de tutoría

Para usar los fondos de la IEA, los servicios de tutoría deberán ser proporcionados por un tutor individual que posea una de las calificaciones enumeradas a continuación o un centro de tutoría acreditado por una de las siguientes entidades (**las credenciales deberán corresponder a la materia en la cual el tutor proporcionará servicios de tutoría**).

*Centros de Acreditación:*

- cualquier división de acreditación de [Cognia](#) (anteriormente conocida como AdvancED):
  - la North Central Association Commission on Accreditation y la School Improvement (NCA CASI);
  - la Northwest Accreditation Commission (NWAC), o
  - el Southern Association of Colleges and Schools Council on Accreditation and School Improvement (SACS CASI);
- la [Middle States Association of Colleges and Schools \(MSA\)](#);
- la [New England Association of Schools and Colleges \(NEASC\)](#);
- la [Western Association of Schools and Colleges \(WASC\)](#), o
- el [Council on Occupational Education \(COE\)](#).

*Los tutores individuales deberán poseer al menos una de las siguientes credenciales en la materia en la cual el tutor proporcionará servicios de tutoría:*

- un certificado de enseñanza estatal en educación primaria, secundaria o especial (emitido por uno de los 50 estados de EE. UU. solamente);
- certificación de la Junta Nacional: una certificación de enseñanza avanzada otorgada por la National Board for Professional Teaching Standards (el comprobante de Certificación de la Junta Nacional deberá presentarse con el formulario de aprobación previa);
- un título de licenciatura o superior de una universidad acreditada en la materia específica que se imparte (el comprobante de la obtención del título deberá presentarse con el formulario de aprobación previa, tal como expedientes académicos oficiales o un diploma), **o**
- prueba de haber aprobado todas las partes aplicables del examen de Praxis para la materia y/o nivel de grado para el cual se brindan servicios de tutoría (el comprobante de aprobación de las puntuaciones de Praxis deberá enviarse con el formulario de aprobación previa).

No se requiere que los certificados o licencias estatales de enseñanza estén actualizados (por ejemplo, un maestro jubilado con una licencia de enseñanza vencida puede calificar como tutor del programa de IEA); sin embargo, las personas con licencias que han sido suspendidas o revocadas **no calificarán** como tutores del programa de IEA. Un titular de una cuenta puede verificar la licencia de enseñanza de Tennessee de un posible tutor buscando el nombre del tutor en <https://department.tncompass.org/Public/Search>.

## Cómo recibir aprobación previa para los servicios de tutoría educativa

Los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento **antes** de usar los fondos de la IEA para pagar por servicios de tutoría educativa. Para solicitar la aprobación previa, los titulares de las cuentas deberán presentar el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para servicios de tutoría](#) al departamento. La solicitud presentada deberá incluir todo lo siguiente:

- información sobre el tutor y/o el centro de tutoría;
  - nombre,
  - número de teléfono,
  - dirección de correo electrónico,
  - dirección de la empresa, y
  - credenciales de tutor individual o acreditación de centro de tutoría;
- materia de la tutoría, y
- descripción del propósito educativo de la terapia.

En el formulario de aprobación previa, los titulares de las cuentas deberán certificar que el proveedor cumple con las normas de verificación de antecedentes penales de conformidad con la [Regla del SBE 0520-01-11](#). (Consulte la sección anterior para saber cómo verificar el cumplimiento de este requisito por parte del proveedor).

### **Recordatorio:**

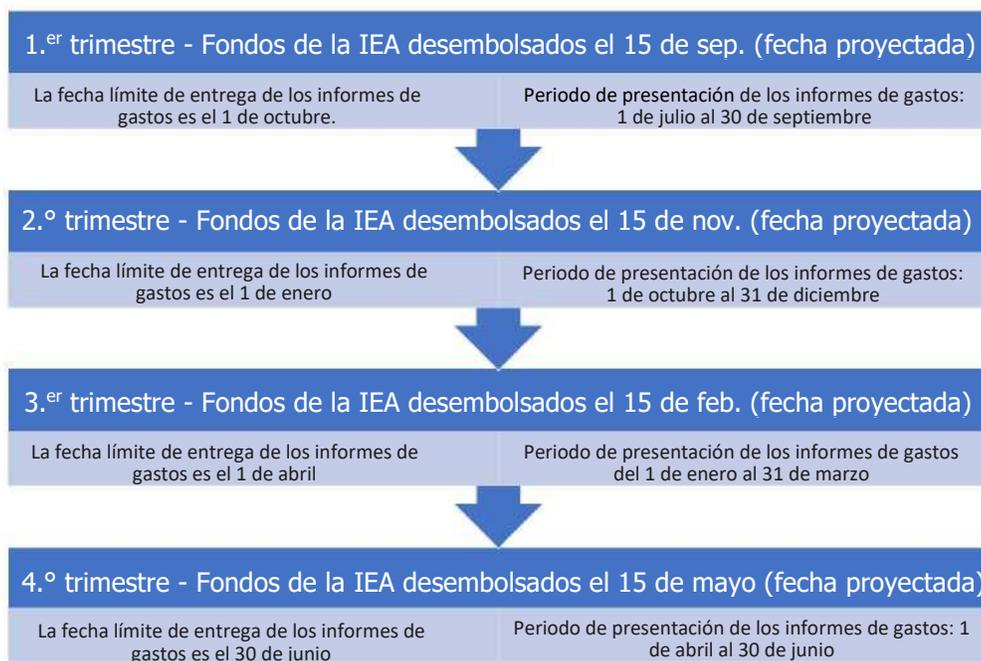
Las aprobaciones previas de servicios de tutoría solo son válidas hasta la fecha de vencimiento de las credenciales del proveedor y/o la última fecha del año del contrato de la IEA; la fecha de vencimiento se incluirá en el aviso de aprobación del departamento. El departamento requiere que las aprobaciones previas actualizadas para los servicios de tutoría se presenten al departamento al comienzo de cada año del contrato si el titular de la cuenta desea continuar los servicios por parte de un proveedor específico que fue aprobado en un año del contrato anterior. El departamento, a su discreción, podrá permitir la presentación temprana de solicitudes de aprobación previa para servicios de terapia y tutoría para el próximo año del contrato para evitar cualquier posible interrupción en los servicios.

- **El nombre del centro de tutoría y/o proveedor en el recibo presentado con el Informe de gastos de la IEA deberá coincidir con el que figura en el aviso aprobada previamente por el departamento.**

# Capítulo 7: Generación de informes de gastos

La ley estatal requiere que el departamento adopte las políticas necesarias para la administración del programa de IEA. Además, la [Norma del SBE](#) y el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* requieren que los titulares de la cuenta de la IEA presenten informes de gastos y recibos de todos los fondos de la IEA gastados de acuerdo con los procedimientos establecidos por el departamento antes de que se desembolse el próximo pago de la IEA. Los fondos de la IEA solo pueden utilizarse en gastos específicos permitidos como se describe en el capítulo 5 y 6 de este manual, y **el departamento deberá recibir cada trimestre un [Informe de gastos de la IEA](#) que incluya todos los recibos y documentación pertinentes, para cada estudiante participante en los plazos que se indican a continuación y en la sección de *Fechas clave* de la [página web del programa de IEA](#). Para obtener ayuda, póngase en contacto con el equipo de la IEA mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov).**

## Calendario de informes de desembolsos y gastos para 2023-2024 (fechas límite)



Los informes de gastos de la IEA deben presentarse cada trimestre antes de las 3 p.m. CT (4 p.m. ET) en la fecha indicada.

### Recordatorio:

- El programa de IEA solo realiza pagos directos. El programa de IEA no reembolsará a los titulares de las cuentas los fondos personales gastados.
- Los fondos de la IEA solo pueden utilizarse para gastos educativos aprobados que cumplan con los criterios de los capítulos 5 y 6 de este manual.

## ***Instrucciones para la presentación de informes de gastos***

Los titulares de las cuentas deberán completar todos los campos en cada sección de gastos aplicable. Si no se completan todos los campos para un gasto enumerado, el formulario se considerará incompleto.

**El Informe de gastos debe incluir todos los gastos registrados en el estado de cuenta de la tarjeta de débito de la IEA o las aportaciones indicadas en el estado de cuenta de ABLE-TN y/o Coverdell durante el periodo del informe de gastos. Si un gasto indicado en el estado de cuenta no se reporta en el Informe de gastos, se podrá considerar un uso indebido de los fondos.**

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los informes trimestrales de gastos se basan en los gastos y aportaciones registrados en los estados de cuenta de la tarjeta de débito, en las Confirmaciones de actividad de la cuenta de ABLE-TN o en los estados de cuenta de Coverdell. Las compras y aportaciones realizadas cerca del final del trimestre que aún no aparecen en la documentación financiera deben reportarse en el Informe de gastos del próximo trimestre. Los reembolsos deberán indicarse en la sección "Comentarios adicionales" del Informe de gastos y la documentación que justifique la declaración deberá enviarse con el Informe de gastos.
- Si un titular de la cuenta paga los servicios (por ejemplo, terapia educativa) por adelantado, el titular de la cuenta deberá reportar la cantidad pagada por adelantado en el Informe de gastos para el trimestre en que se gastaron los fondos de la IEA e incluir un recibo que detalle cuándo se prestaron los servicios en el Informe de gastos del trimestre en el que se prestaron los servicios.
- **Si el titular de la cuenta no ha gastado fondos de la IEA en un trimestre, se deberá presentar un Informe de gastos firmado, indicando en la sección "Comentarios adicionales del Informe de gastos que se gastaron cero dólares en ese trimestre. Los desembolsos futuros se retendrán hasta que se reciba esta información.**
- Todos los gastos enumerados en un [Informe de gastos de la IEA](#) deberán reflejar los fondos que se cargan a la tarjeta de débito de la IEA o los fondos que se contribuyen a una cuenta de ahorros de tipo ABLE TN o Coverdell (ver a continuación para obtener más información). Los fondos personales utilizados nunca deberán ser reportados en este formulario. La cantidad informada deberá incluir todas las cuotas, inclusive los impuestos, los costos de envío y los costos o cuotas asociados con el uso de la tarjeta de débito de la IEA (por ejemplo, las tarifas de procesamiento de la tarjeta de débito).
- **Si todos los gastos para un trimestre determinado no encajan en un Informe de gastos para el trimestre, complete un informe adicional para el exceso de gastos.** Los gastos (con la excepción de reembolsos o situaciones únicas) *no* se pueden reportar en la sección "Comentarios adicionales" del Informe de gastos.
- El departamento puede suspender y/o cerrar una cuenta de IEA y expulsar a un estudiante participante si el departamento no recibe un Informe de gastos completo (inclusive todos los recibos y la documentación de respaldo) antes de la fecha límite, y todos los gastos de ese trimestre se considerarán malgastados. Si se cierra la cuenta, los fondos que queden en la cuenta se perderán y se devolverán al tesorero del estado para colocarlos en la cuenta de fondos de educación del estado.

Una vez que el departamento reciba el [Informe de gastos de la IEA](#), el departamento revisará todos los gastos y sus recibos correspondientes para conciliarlos antes del desembolso del próximo pago a la IEA. El equipo del programa de IEA se comunicará con el titular de la cuenta si se necesita información adicional para verificar que los fondos de la IEA se gastaron de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos estatales.

Por favor, espere hasta cuarenta y cinco (45) días naturales para que el departamento revise el Informe de gastos; el equipo del programa de IEA notificará al titular de la cuenta sobre el estado del Informe de gastos. El próximo pago de la IEA no se distribuirá hasta que el departamento apruebe el Formulario de informe de gastos.

Si un Informe de gastos de la IEA no se presenta dentro de los plazos requeridos o está incompleto, puede haber un retraso en el desembolso del próximo pago a la IEA de al menos un ciclo de pago completo y posiblemente ciclos de pago adicionales (dependiendo de cuándo se apruebe el Informe de gastos). Si los fondos de la IEA se malgastan, los fondos podrán extraerse de la IEA, los pagos futuros de la IEA podrán ser reducidos por el monto de los fondos malgastados, la IEA podrá ser suspendida y/o el estudiante podrá ser expulsado del programa de IEA.

## Presentación de recibos

Todos los recibos y facturas presentados deberán incluir **toda** la siguiente información:

- fecha de la compra o de la prestación del servicio;
- nombre del proveedor o vendedor (por ejemplo, nombre de la tienda, nombre del tutor o terapeuta que prestó servicios al estudiante, etc.);
- descripción del artículo o servicio comprado (por ejemplo, tipo de terapia proporcionada, lista detallada de cuotas para escuelas no públicas participantes, lista de meses que cubre el pago de matrícula), y
- monto de la compra.

Todas las facturas deberán tener un saldo de cero o documentación que demuestre que la factura se pagó. Si un titular de una cuenta no presenta un recibo o factura válido que incluya toda la información requerida, el gasto se considerará un uso indebido de los fondos y los fondos de la IEA o se retirarán de la IEA, o se retendrán de futuros pagos de la IEA o, si ya no participa en el programa, el titular de la cuenta deberá reembolsar los fondos. Los estados de cuenta bancarios no califican como recibos. El departamento alienta a los titulares de las cuentas a guardar copias digitales de todos los recibos.

### Recordatorio:

- Todos los titulares de las cuentas deben presentar cuatro informes de gastos por año del contrato participante, incluso si gastaron \$ 0 durante un trimestre, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para el programa.
- Si el titular de la cuenta no ha gastado fondos de la IEA en un trimestre, se deberá presentar un informe de gastos firmado, indicando en la sección "Comentarios adicionales del informe de gastos que se gastaron cero dólares en ese trimestre.

## ***Informes de gastos de matrícula, cuotas y/o libros de texto requeridos en una escuela no pública participante***

Si un titular de una cuenta utilizó los fondos de la IEA para realizar un pago a una escuela no pública participante por la matrícula, las cuotas y/o los libros de texto requeridos, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- nombre de la escuela participante en el programa de IEA que coincida con el nombre en la lista de escuelas participantes en el programa de IEA publicada en la página web del programa de IEA (no indique solo "matrícula" o "escuela privada");
- descripción o lista detallada de la matrícula y las cuotas (por ejemplo, nombres de las clases, tipo de cuota);
- fecha del servicio (por ejemplo, fechas para las cuales la matrícula está cubierta);
- fecha de compra, y
- monto pagado por trimestre con la tarjeta de débito de la IEA.

Por favor, no indique el monto total de la matrícula escolar ni incluya los fondos personales utilizados. **Incluya solo el monto cargado a la tarjeta de débito de la IEA.** Si la escuela no pública cobró cuotas, los

titulares de las cuentas deberán presentar un recibo detallado que incluya el costo de la cuota y una descripción de la cuota (por ejemplo, cuotas de inscripción, cuotas de administración de pruebas, etc.). Si un titular de la cuenta utiliza los fondos de la IEA para pagar los libros de texto requeridos por la escuela no pública, el titular de la cuenta deberá presentar una [Declaración jurada de libros de texto requeridos por las escuelas participantes](#) **antes** de que se envíe el Informe de gastos y deberá enumerar los gastos de libros de texto requeridos en la categoría apropiada en el Informe de gastos para el periodo del informe en el que se gastaron los fondos.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar una factura completa (detallada) emitida por la escuela. Si el gasto es para la matrícula, el recibo deberá indicar "matrícula" y detallar los meses cubiertos. Todas las cuotas deberán estar detalladas en el recibo (es decir, enumeradas individualmente).

### ***Informes de gastos para servicios de terapia educativa***

Si el titular de una cuenta utilizó fondos de la IEA para pagar los servicios de terapia educativa, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- nombre del terapeuta;
- nombre de la empresa u organización (si procede);
- fecha en la cual el Departamento aprobó el Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos;
- fecha del servicio;
- fecha de compra (es decir, fecha en la cual se pagaron los servicios), y
- monto total de los fondos de la IEA utilizados para pagar los servicios de terapia.

#### **Recordatorio:**

Los titulares de las cuentas deben presentar el [Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos](#) al departamento y recibir la aprobación antes de que se proporcionen los servicios de terapia y antes de que se utilicen los fondos de la IEA para pagar los servicios. **El nombre del proveedor (por ejemplo, terapeuta) que prestó los servicios deberá ser el mismo en el recibo que en el formulario de aprobación previa que fue aprobado por el departamento.** El departamento no aprueba de antemano a las organizaciones de servicios de terapia, solo a los terapeutas individuales, por lo que el nombre del terapeuta que figura en el formulario de aprobación previa deberá ser el mismo nombre que el nombre del terapeuta que proporciona los servicios que se indica en el recibo y el informe de gastos.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar una factura completa (detallada) emitida por el terapeuta. **El importe total pagado deberá coincidir con el monto cargado a la tarjeta de débito de la IEA.** Si un titular de la cuenta paga los servicios (por ejemplo, terapia educativa) por adelantado, el titular de la cuenta deberá reportar la cantidad pagada por adelantado en el Informe de gastos para el trimestre en el que se gastaron los fondos de la IEA e incluir un recibo que detalle cuándo se prestaron los servicios en el Informe de gastos del trimestre en el que se prestaron los servicios. Las fechas de servicio deberán figurar en el recibo. (Para más información, ver el capítulo 6.)

## ***Informes de gastos por servicios de tutoría educativa***

Si el titular de una cuenta utilizó fondos de la IEA para pagar por servicios de tutoría, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- nombre del tutor;
- nombre del centro de tutoría (si procede);
- fecha en la cual el formulario de acuerdo de servicios de tutoría fue aprobado por el departamento;
- fechas de los servicios;
- fecha de compra (es decir, fecha en la cual se pagaron los servicios), y
- monto total de los fondos de la IEA utilizados para pagar los servicios de tutoría.

Los titulares de las cuentas deberán enviar un [\*Formulario de aprobación previa y acuerdo de servicios de tutoría\*](#) al departamento y recibir la aprobación **antes** de que los fondos de la IEA se puedan utilizar para pagar los servicios de tutoría. El nombre del proveedor (por ejemplo, tutor o centro de tutoría) en el recibo que está prestando los servicios deberá ser el mismo que el nombre que figura en el formulario de aprobación previa que fue aprobado por el departamento.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar una factura completa (detallada) emitida por el tutor o centro de tutoría. Si un titular de la cuenta paga por adelantado los servicios de tutoría, el titular de la cuenta deberá reportar el monto pagado por adelantado en el Informe de gastos del trimestre en que se gastaron los fondos de la IEA e incluir un recibo que detalle cuándo se prestaron los servicios en el Informe de gastos del trimestre en el que se prestaron los servicios. Las fechas de servicio deberán figurar en el recibo. (Para más información, ver el capítulo 6.)

## ***Informes de gastos de un plan de estudios***

Si un titular de una cuenta utilizó fondos de la IEA para comprar un plan de estudios, se deberá incluir **todo** lo siguiente en el Informe de gastos:

- nombre del plan de estudios;
- enlace a una página web que describa el plan de estudios;
- materia;
- fecha de compra;
- cantidad total gastada en un plan de estudios, y
- fecha en la cual el formulario de aprobación previa del plan de estudios fue aprobado por el departamento (si procede).

Si el titular de la cuenta compró materiales suplementarios, también se deberá reportar la siguiente información en el Informe de gastos:

- lista detallada de los nombres de los materiales suplementarios requeridos por el plan de estudios;
- enlace o lista de enlaces a las páginas web exactas que describen los materiales complementarios;
- enlace a la página web exacta que muestra que el plan de estudios requiere los materiales complementarios;
- lista de fechas de compra de cada material suplementario, y
- cantidad total gastada en materiales suplementarios.

Junto con el Informe de gastos, los titulares de las cuentas deberán presentar un **recibo detallado para todas las compras**.

Si el gasto es un programa o curso de aprendizaje en línea, el gasto es necesario para cumplir con los requisitos del departamento para un programa o curso de aprendizaje en línea (consulte el capítulo 5 de este manual) y deberá estar en esa sección del Informe de gastos.

## ***Informes de gastos de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos***

Si el titular de una cuenta ha utilizado fondos de la IEA para adquirir hardware de computadora o dispositivos tecnológicos, en el Informe de gastos deberá incluirse **toda** la información siguiente:

- nombre del hardware de computadora o dispositivo tecnológico;
- fecha en la cual el departamento aprobó el [Formulario de aprobación previa de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos](#);
- fecha de compra, y
- importe total de los fondos de la IEA utilizados para pagar el hardware de computadora o dispositivo tecnológico.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar un recibo detallado y desglosado.

### **Recordatorio:**

Antes de comprar hardware de computadora o dispositivos tecnológicos con fondos de la IEA, los titulares de las cuentas deberán recibir la aprobación previa del departamento. (Ver el capítulo 5 para más información.)

## ***Informe de los costos de las cuotas de los exámenes***

**Todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos si las cuotas de los exámenes se pagaron con fondos de la IEA:

- nombre de la prueba;
- fecha de compra;
- nombre de la empresa de la que se adquirió la evaluación y/o quién administró la evaluación, incluso en línea; y
- monto total de los fondos de la IEA utilizados para pagar las cuotas de los exámenes.

Las cuotas de exámenes del TCAP, los exámenes de norma establecida y los exámenes para obtener créditos universitarios deberán detallarse en el Informe de gastos de la IEA. Junto con el Informe de gastos, los titulares de las cuentas deberán presentar un recibo detallado.

## ***Informes de gastos de matrícula o cuotas de un programa o cursos de aprendizaje en línea***

Si el titular de una cuenta utilizó los fondos de la IEA para pagar la matrícula o cuotas de un programa o curso de aprendizaje en línea, se deberá incluir **todo** lo siguiente en el Informe de gastos:

- nombre de la escuela no pública u organización o empresa que proporciona el programa o curso;
- nombre del programa o curso en línea;
- fecha de compra;
- monto pagado por el trimestre utilizando la tarjeta de débito de la IEA, y
- fecha en la cual el [Formulario de aprobación previa del programa o curso de aprendizaje en línea](#) fue aprobado por el departamento (si corresponde).

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar una factura completa (detallada) de la escuela no pública, organización o empresa que proporciona el programa o curso.

## Recordatorio:

Esta sección solo se aplica a la matrícula y/o cuotas de la **inscripción a tiempo parcial** en un curso o programa de aprendizaje en línea. Para reportar la inscripción a tiempo completo en un programa de aprendizaje en línea utilizando los fondos de la IEA, la organización o escuela que brinda el programa **deberá ser una escuela no pública participante en el programa de IEA**, y el gasto deberá reportarse en la sección "Matrícula, cuotas y/o libros de texto requeridos en una escuela no pública participante" del informe de gastos. Los materiales del plan de estudios comprados con fondos de la IEA para su uso en un programa o curso de aprendizaje en línea seguirían las directrices de presentación de informes de gastos para el plan de estudios y deben reportarse en la sección "Plan de estudios" del informe de gastos.

### ***Informes de gastos para servicios prestados por escuelas públicas***

Si un titular de la cuenta contrata a un distrito escolar público para proporcionar servicios (inclusive clases individuales y programas extracurriculares), cada servicio deberá figurar en el Informe de gastos de la IEA para el trimestre en el que se pagaron los servicios con fondos de la IEA.

Si el titular de la cuenta utilizó fondos de la IEA para pagar por servicios de una escuela pública, se deberá incluir **todo** lo siguiente en el Informe de gastos:

- nombre de la escuela pública;
- nombre del distrito escolar público;
- descripción del servicio o cuota;
- fecha de compra (servicio, tarifa, o cargo); y
- monto pagado por trimestre utilizando la tarjeta de débito de la IEA.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar un **recibo** y una **copia del contrato de servicios** con el distrito escolar público.

### ***Informe de gastos de matrícula, cuotas y libros de texto requeridos en una institución postsecundaria***

Si un titular de la cuenta utilizó los fondos de la IEA para pagar a una institución postsecundaria elegible por la matrícula, cuotas o libros de texto requeridos, **todo** lo siguiente deberá ser incluido en el Informe de gastos:

- el nombre y la dirección de la institución postsecundaria;
- nombre de la organización acreditadora;
- descripción o lista detallada de la matrícula y las cuotas (por ejemplo, nombres de las clases, tipo de cuota);
- fecha de compra, y
- monto pagado por trimestre utilizando la tarjeta de débito de la IEA.

**Todas las facturas deberán tener un saldo de cero o documentación que demuestre que la factura se pagó.**

Por favor, no indique el monto total de la matrícula ni incluya los fondos personales utilizados. **Incluya solo el monto cargado a la tarjeta de débito de la IEA.** Si la institución postsecundaria cobró cuotas, el titular de la cuenta deberá presentar un recibo detallado que incluya el costo de la cuota y una descripción de la ésta (por ejemplo, tarifas de inscripción, cuotas de laboratorio, cuotas de administración de exámenes, etc.).

Si un titular de la cuenta utiliza los fondos de la IEA para pagar por los libros de texto requeridos por la institución postsecundaria, el titular de la cuenta deberá presentar una [Declaración jurada de libros de texto requeridos por las escuelas participantes](#) **antes** de que se presente el Informe de gastos y deberá enumerar los gastos de libros de texto requeridos en la categoría apropiada en el Informe de gastos para el periodo de presentación de informes en el que se gastaron los fondos.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar una factura completa (detallada) emitida por la institución. Los gastos de matrícula deberán indicar "matrícula" en el recibo o factura, e indicar los meses cubiertos; todas las cuotas deberán desglosarse en el recibo o factura (es decir, enumerarse individualmente).

### ***Informes de los gastos de transporte***

Si un titular de una cuenta utilizó fondos de la IEA para pagar gastos de transporte, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- nombre del proveedor de transporte (evite términos ambiguos como "autobús" o "servicio de taxi");
- nombre del destinatario (por ejemplo, nombre del proveedor, nombre de la escuela);
- fecha de transporte; y
- monto total de los fondos de la IEA utilizados para pagar el transporte.

Por favor, no incluya los fondos personales utilizados. Incluya solo el monto cargado a la tarjeta de débito de la IEA.

Junto con el Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá presentar recibos (detallados) de los proveedores de transporte. Las facturas y recibos de gastos de transporte deberán indicar "transporte" y todas las cuotas deberán desglosarse. Los recibos deberán indicar la dirección de la escuela o del proveedor educativo o la ubicación dónde se recogió y se dejó al estudiante, y el monto total de fondos de la IEA utilizados para pagar el transporte. Si se utilizan los fondos de la IEA para pagar el transporte en autobús público, se recomienda que se compre un pase de autobús (en lugar de pagar la cuota del autobús) para generar un recibo de los fondos gastados.

### ***Informes de aportaciones a la cuenta del programa para "Lograr una mejor experiencia de vida" (ABLE)***

Si el titular de una cuenta utilizó fondos del programa de IEA para hacer una aportación a la parte del programa de IEA de una cuenta de ahorros de ABLE TN, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el informe de gastos:

- número de cuenta de ABLE TN;
- fecha en la cual el formulario de aportación del programa de IEA a la cuenta de tipo ABLE TN fue aprobado por el departamento;
- número de identificación de la IEA de ABLE TN;
- fechas de las aportaciones, y
- importe total de los fondos de la IEA aportados a la cuenta para ese trimestre.

Con la presentación del Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá proporcionar un comprobante de depósito para la aportación de tipo ABLE TN. La confirmación de transacción financiera de ABLE TN deberá mostrar la marca de "Verificación de aportación" en la sección "Descripción de transacción" de la sección "Transacciones de inversión" de la parte de "Confirmación de actividad" del documento. (Ver ejemplo más abajo.) Las aportaciones de tipo TN aptas solo deben reportarse después de haber sido depositadas en la parte de la IEA de la cuenta de ABLE TN. La información que figura en el Informe de gastos deberá coincidir con la que se presentó en el [Formulario de solicitud de aportación de ABLE TN para titulares de las cuentas del programa de IEA](#). Los titulares de las cuentas también deben incluir en su informe de gastos cualquier confirmación posterior de transacciones relacionadas con la aportación que se reporta.

**ABLE TN**  
PO Box 55299  
Boston, MA 02205-5599

Mr. John Doe  
123 1<sup>st</sup> St.  
Nashville, TN 37243

**Questions?**  
Customer Service:  
1-855-922-5386  
Monday through Friday  
8:00 a.m. - 4:30 p.m. CT  
Email:  
ABLE.TN@tn.gov  
Internet:  
www.abletn.gov

The information contained in this document pertains only to the IEA portion of your ABLE TN account.

**Activity Confirmation**

Account Owner	Parent/Guardian	ID Number	Confirmation Date	Funding Type
Sam Doe	John Doe	123456789-02		IEA

**Investment Summary As of 12/23/2021**

Investment Option	Units	Unit Price	Ending Value
TN Balanced Fund	137.1894	\$14.14	\$1939.86
<b>Total Account Value:</b>			\$1939.86

**Investment Transactions**

Trade Date	Investment Option	Units Transacted	Unit Price	Transaction Amount	Transaction Description
	TN Balanced Fund	137.1894	\$14.14	\$1939.86	Contribution Check

Ejemplo de confirmación de transacción financiera para informes de ABLE TN

Es importante que el número de identificación sea visible.

Este debe ser el titular de la cuenta.

Asegúrese de que se indique el monto del depósito y de que la descripción de la transacción indique "Comprobación de aportación".

Los titulares de las cuentas tienen 21 días naturales después de la fecha de emisión del cheque del programa de IEA para depositar los fondos en la cuenta de ABLE TN. Si el titular de la cuenta no ha depositado el cheque del programa de IEA en la cuenta de ABLE TN antes de la fecha límite de un Informe de gastos, los fondos deberán reportarse en el Informe de gastos del próximo trimestre. Cualquier cheque del programa de IEA para fondos de ABLE que se reciban y no se depositen en la parte IEA -02 de la cuenta de ABLE TN se considerarán malgastados.

### Recordatorio:

Todos los fondos de la IEA deben depositarse en la parte de la IEA de la cuenta de ABLE TN. La parte de la IEA se distingue con un número de identificación que termina en -02. Los titulares de las cuentas pueden completar este [formulario](#) para establecer el número de identificación de la IEA o pueden ponerse en contacto con ABLE TN mediante [ABLE.TN@tn.gov](mailto:ABLE.TN@tn.gov) si se necesita asistencia antes de que se depositen fondos de la IEA. (Consulte el capítulo 5 de este manual para más información.)

Para que las aportaciones de ABLE TN sean un uso aprobado de los fondos, los titulares de las cuentas del programa de IEA deben seguir las directrices de ABLE TN con respecto al depósito de fondos de IEA en una cuenta de tipo ABLE TN. Para más información, ver <https://able.treasury.tn.gov/Tennessee-Individualized-Education-Accounts-IEA>.

## ***Informes de las aportaciones a la cuenta de ahorro para la educación de Coverdell***

Si el titular de una cuenta utilizó fondos de la IEA para hacer una aportación a una cuenta de ahorros para la educación de Coverdell, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- nombre de la entidad financiera;
- fecha en la cual el formulario de aportación de Coverdell de la IEA fue aprobado por el departamento;
- los últimos cinco dígitos del número de cuenta de Coverdell;
- fechas de las aportaciones, y
- monto total de los fondos de la IEA aportados a la cuenta.

Con la presentación del Informe de gastos, el titular de la cuenta deberá proporcionar un comprobante de depósito para la aportación de Coverdell (por ejemplo, incluir la declaración *completa* de Coverdell que indica *la(s) aportación(es)* a la cuenta de Coverdell). Las aportaciones de Coverdell solo deberán reportarse después de haber sido depositadas en la cuenta de Coverdell. La información que figura en el Informe de gastos deberá coincidir con la que se presentó en el [Formulario de solicitud de aportación de Coverdell a la IEA](#).

Los titulares de las cuentas tienen 21 días naturales después de la fecha de emisión del cheque del programa de IEA para depositar los fondos en la cuenta de Coverdell. Si el titular de la cuenta no ha depositado el cheque del programa de IEA en la cuenta de Coverdell antes de la fecha límite del Informe de gastos, los fondos deberán reportarse en el Informe de gastos del siguiente trimestre. Cualquier cheque del programa de IEA para fondos de Coverdell que se reciban y no se depositen en la cuenta de Coverdell se considerará malgastado.

### **Recordatorio:**

Si un titular de la cuenta decide abrir una cuenta de tipo ABLE-TN o Coverdell para cumplir con el requisito legal de gastar del 50 % para el año del contrato, las solicitudes de fondos para depositar en estas cuentas deben presentarse al departamento a más tardar 30 días antes de la presentación del informe final de gastos del año del contrato para dar tiempo a que el titular de la cuenta reciba y deposite los fondos y luego proporcione la prueba de depósito presentada con el informe final de gastos.

## ***Informes de cuotas asociadas con el uso de la tarjeta de débito de la IEA***

Actualmente no hay tarifas por parte de Conduent o del departamento asociadas con el uso de la tarjeta de débito de la IEA. Sin embargo, si un comerciante o proveedor cobra una tarifa por usar la tarjeta de débito de la IEA para procesar la transacción (por ejemplo, la tarifa de procesamiento de la tarjeta de débito), el titular de la cuenta deberá incluir la tarifa (con el costo del gasto aprobado) en el Informe de gastos. Por ejemplo, si una escuela participante cobra una tarifa de procesamiento de tarjeta de débito de \$100 por un cargo de matrícula de \$1,000, el titular de la cuenta reportaría \$1,100.00 en "Matrícula y cuotas en una escuela participante".

## ***Informes de gastos no permitidos***

Si un titular de la cuenta utiliza los fondos del programa de IEA para pagar gastos no aprobados, los gastos se consideran un uso indebido de los fondos. En este caso, el titular de la cuenta deberá notificar inmediatamente al departamento mediante [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov) y el titular de la cuenta deberá informar dichos gastos en la sección "Gastos no permitidos" del Informe de gastos para el trimestre en el que se gastaron los fondos. Además, los gastos no aprobados deberán reembolsarse siguiendo el proceso descrito en el capítulo 4 de este manual. **De conformidad con las normas del Consejo Estatal de Educación, y de acuerdo con los procedimientos del departamento, un titular de una cuenta que haga uso indebido de los fondos de la IEA podría ser expulsado del programa de IEA.**

Si un titular de la cuenta utiliza fondos del programa de IEA para pagar gastos no aprobados, **todo** lo siguiente deberá incluirse en el Informe de gastos:

- descripción del gasto;
- fecha de compra;
- fecha en la cual el titular de la cuenta informó el uso indebido de los fondos al departamento (las notificaciones deberán enviarse por correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov)), y
- el monto total de los fondos del programa de IEA utilizados indebidamente.

# Capítulo 8: Salida del programa de IEA

Un estudiante puede salir del programa de IEA de una de cuatro maneras:

- retiro voluntario - el titular de la cuenta decide retirar al estudiante del programa de IEA;
- no renovación de la IEA - el titular de la cuenta decide no presentar una Solicitud de renovación de estudiante al programa de IEA o renovar el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* para el próximo año escolar;
- finalización del programa de IEA - el estudiante sale del programa de IEA porque se gradúa de la escuela secundaria (incluyendo la aprobación del GED o HiSET) o cumple 22 años para el 15 de agosto, lo que ocurra primero, o
- remoción involuntaria por parte del departamento - el estudiante es expulsado del programa de IEA por parte del departamento.

Si el estudiante sale del programa de IEA por cualquier motivo, el titular de la cuenta deberá notificar al coordinador de la IEA de la LEA en la cual reside el estudiante para notificarles que el estudiante ha salido del programa de IEA.

## Recordatorio:

Cualquier gasto de los fondos de la IEA después de la fecha de salida del programa de IEA constituye un uso indebido de los fondos. El departamento puede remitir casos de abuso sustancial de los fondos a la oficina del fiscal general de Tennessee o a la oficina del contralor del estado para su investigación y/o la recuperación de fondos pendientes.

## Los titulares de las cuentas deberán considerar lo siguiente antes de optar por retirar a un estudiante del programa de IEA:

- El programa de IEA tiene un plazo de solicitud de inscripción cada año escolar. Si un estudiante es retirado del programa de IEA, el estudiante no podrá inscribirse de nuevo en el programa de IEA hasta el siguiente año escolar, momento en el que el estudiante sería considerado un "estudiante nuevo" y tendrá que volver a solicitar y cumplir con todos los requisitos de la IEA al momento de la solicitud.
- Todos los estudiantes deberán cumplir los requisitos obligatorios de asistencia escolar establecidos por la ley. La ley de Tennessee, [T.C.A. § 49-6-3001](#), requiere que todos los niños de 6 a 17 años (inclusive) asistan a la escuela. Ciertos niños de 6 a 17 años pueden ser excusados temporalmente de la asistencia a la escuela si cumplen con las excepciones descritas en [T.C.A. § 49-6-3005](#); sin embargo, la junta local de educación "será el único juez en todos estos casos". Al retirar a un niño del programa de IEA, el titular de la cuenta puede optar por inscribir al estudiante en una escuela pública, permitir que el estudiante permanezca inscrito en la escuela no pública a la que el estudiante asiste actualmente, o inscribir al estudiante en otra escuela no pública, privada o en el hogar.
- Si un estudiante se retira del programa de IEA y regresa a una escuela pública, los créditos obtenidos en la escuela no pública participante pueden no ser aceptados por la escuela pública. **La participación en el programa de IEA no garantiza que los créditos obtenidos en las escuelas privadas y/o programas de educación en el hogar participantes se transfieran a una escuela pública.** La transferencia de créditos deberá cumplir con la [Norma del SBE de Tennessee 0520-01-03-.03](#). Es posible que se requieran pruebas para recibir créditos por los cursos. Los padres deberán ponerse en contacto con la LEA en la cual reside el estudiante para determinar si los créditos se transferirán o no.

## Inscripción en una escuela pública después del retiro del estudiante del programa de IEA

Si un estudiante es retirado del programa de IEA, el estudiante puede regresar a la escuela pública. Al regresar un estudiante a una escuela pública (LEA), deberá ocurrir lo siguiente:

- La escuela participante en el programa de IEA a la que asiste el estudiante deberá enviar los expedientes académicos del estudiante a la escuela pública en la que se inscriba el estudiante, **y**
- La LEA en la que reside el estudiante deberá inscribir al estudiante y proporcionar instrucción de acuerdo con el plan de estudios de **educación general**.

### Recordatorio:

Si un estudiante se retira del programa de IEA y vuelve a inscribirse en una escuela pública, el distrito escolar deberá proporcionar al estudiante servicios comparables a los servicios enumerados en el IEP activo más reciente del estudiante hasta que se haya desarrollado un nuevo IEP. Una vez más, tenga en cuenta que el Departamento ha actualizado recientemente su guía para informar a los distritos escolares que los estudiantes que participan en el programa de IEA deben ser marcados como elegibles para educación especial y servicios relacionados, pero inactivos debido a su participación en el Programa.

Si el distrito escolar ha marcado al estudiante como elegible para servicios de educación especial y servicios relacionados, pero inactivo debido a su participación en el Programa, entonces el distrito escolar deberá convocar una reunión del IEP dentro de los 30 días posteriores a la inscripción del estudiante en la escuela pública para actualizar el IEP más reciente del estudiante.

Si el distrito escolar aún tiene al estudiante marcado como no elegible para servicios de educación especial y servicios relacionados debido a su participación en el Programa, entonces el distrito escolar deberá solicitar el consentimiento del padre, madre o tutor legal para realizar una evaluación inicial para servicios de educación especial y servicios relacionados. El distrito escolar tendrá 60 días naturales para completar la evaluación y determinar si el estudiante es elegible para servicios de educación especial y servicios relacionados, y 30 días calendario adicionales para desarrollar un IEP. El estudiante continuará recibiendo servicios comparables durante este período.

## Retiro voluntario

El titular de una cuenta puede retirar voluntariamente a un estudiante del programa de IEA en cualquier momento durante el año del contrato. Para retirar a un estudiante del programa de IEA y cerrar la IEA, el titular de la cuenta deberá completar y enviar un [Formulario de retiro del estudiante del programa de IEA](#) al departamento. Al recibir el formulario de retiro, el departamento enviará al titular de la cuenta un aviso por escrito de que el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* ha sido rescindido y que la IEA del estudiante ha sido cerrada. Cualquier saldo de fondos restante en la tarjeta de débito de la IEA **en la fecha de retiro del estudiante del programa de IEA** será retirado de la cuenta y devuelto al tesorero del estado para ser colocado de nuevo en la fórmula de fondos de educación del estado, TISA.

Además, el titular de la cuenta deberá completar y presentar un Informe final de gastos, junto con todos los recibos y documentación de respaldo, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. Al recibir el formulario de retiro, el departamento realizará una auditoría de la cuenta que incluirá la revisión del Informe final de gastos requerido y la documentación de respaldo. Si el departamento determina que los fondos del programa de IEA se gastaron indebidamente, el departamento notificará al titular de la cuenta detallando el requisito de reembolsar esos fondos, inclusive la información sobre el proceso de apelación, si corresponde.

## No renovación de la IEA

Los titulares de las cuentas pueden optar por no renovar la inscripción del estudiante en el programa de IEA. Si un titular de una cuenta no ha presentado una Solicitud de renovación de estudiante a la IEA, incluida toda la documentación de respaldo, dentro de los plazos publicados en la página web del programa de IEA o no firma un nuevo *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* para el nuevo año del contrato, la IEA del estudiante se cerrará al final del plazo del contrato de la IEA. Los fondos que queden en la tarjeta de débito de la IEA se retirarán de la cuenta y se devolverán al tesorero del estado para colocarlos en la cuenta de fondos de educación del estado.

### Recordatorio:

Si se cierra una IEA, cualquier gasto de los fondos de la IEA después de la fecha de cierre constituye un uso indebido de los fondos. El departamento puede remitir casos de abuso sustancial de los fondos a la oficina del fiscal general de Tennessee o a la oficina del Contralor del Estado para su investigación y/o la recuperación de fondos pendientes.

**Nota:** La no renovación de un *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* no se considera expulsión, y el estudiante podría volver a solicitar al programa de IEA en el futuro si éste cumple con los requisitos del programa, a la espera de que el departamento no determine un uso fraudulento o indebido de los fondos. Tras la salida de un estudiante del programa de IEA, el departamento realizará una auditoría de la cuenta que incluirá la revisión del Informe final de gastos requerido y la documentación de respaldo. Si el departamento determina que los fondos del programa de IEA se gastaron indebidamente, el departamento notificará al titular de la cuenta detallando el requisito de reembolsar esos fondos, inclusive la información sobre el proceso de apelación, si corresponde.

## Finalización del programa de IEA

Un estudiante participante no reunirá los requisitos para permanecer en el programa de IEA o para recibir fondos de la IEA si ocurre una de las siguientes situaciones:

- El estudiante se gradúa de la escuela secundaria. (Nota: El estudiante puede continuar en el programa hasta el momento en que reciba un diploma de escuela secundaria o reciba una puntuación aprobatoria en todas las subpruebas del Desarrollo de Educación General (GED) o la Prueba de Equivalencia de Escuela Secundaria (HiSET). Los certificados de asistencia no constituyen la graduación de la escuela secundaria para el propósito de este programa), •
- El estudiante cumple veintidós (22) años. (El estudiante puede completar el año escolar en el que alcanzó la edad de 22 años, siempre que el estudiante no cumpla 22 años el 15 de agosto de 2023 o antes, con el fin de permanecer inscrito en el programa de IEA para el año escolar 2023-2024).

Después de graduarse de la escuela secundaria o de alcanzar los veintidós (22) años, los fondos no utilizados de años anteriores en una IEA se podrán usar durante los siguientes cuatro (4) años consecutivos, siempre que el estudiante asista a una institución postsecundaria elegible o tome sus cursos y se determine que los gastos son gastos calificados. (Ver el capítulo 5 de este manual para más información sobre los cursos postsecundarios.)

### Recordatorio:

Si un estudiante completa el programa de IEA, el titular de la cuenta deberá notificar al coordinador de la IEA del distrito de la LEA en la cual reside el estudiante para notificar que el estudiante ha salido del programa. La información de contacto de los coordinadores de la LEA para el programa de IEA se publica en la página web del programa de IEA en la página de "Padres y estudiantes".

## ***Expulsión involuntaria por parte del departamento***

De conformidad con la [Norma del SBE 0520-01-11](#), el departamento puede expulsar permanentemente a cualquier estudiante participante del programa de IEA si el titular de la cuenta no cumple con las condiciones del *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA* o las leyes, normas o procedimientos aplicables, o si el titular de la cuenta usa indebidamente los fondos de la IEA.

Si el departamento toma la determinación de expulsar a un estudiante del programa de IEA, el departamento completará lo siguiente:

- notificar al titular de la cuenta que el estudiante va a ser expulsado del programa de IEA;
- congelar (suspender) los fondos en la cuenta del programa de IEA, y
- no proporcionar más desembolsos de fondos.

Si se expulsa a un estudiante del programa de IEA, el titular de la cuenta deberá presentar un Informe final de gastos al departamento que documente todos los gastos de fondos de la IEA desde que se presentó el último Informe de gastos, junto con todos los recibos y documentación de respaldo, dentro del plazo establecido en el aviso de expulsión.

Si el departamento determina que los fondos de la IEA se han malgastado, el departamento notificará al titular de la cuenta, y el titular de la cuenta reembolsará el monto malgastado de la manera y dentro del plazo establecido por el departamento. El departamento está autorizado a congelar y/o retirar fondos directamente de la IEA del estudiante por motivos que incluyen, entre otros, fraude, uso indebido de los fondos, incumplimiento por parte del titular de la cuenta de las condiciones de las leyes, normas, procedimientos o el *Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA*, si el estudiante regresa a la IEA, o si los fondos se depositaron en la cuenta por error.

Un titular de una cuenta puede apelar la decisión del departamento de expulsar a un estudiante participante siguiendo los procedimientos de apelación de la [Norma del SBE 0520-01-11-.10](#) y cómo se describe a continuación en este manual.

### **Posibles razones para la rescisión de la IEA**

Los estudiantes pueden ser retirados del programa de IEA por razones que incluyan, entre otras:

- el incumplimiento de las condiciones del Contrato del titular de la cuenta del programa de IEA o de las leyes, normas o procedimientos aplicables;
- el uso indebido de los fondos de la IEA;
- no reportar todos los gastos de los fondos de la IEA de acuerdo con los requisitos establecidos por el departamento;
- inscribirse a tiempo completo en una escuela pública, inclusive las escuelas chárter públicas y los programas públicos de educación virtual;
- no presentar informes de gastos y toda la documentación de respaldo requerida (por ejemplo, recibos) dentro de los plazos establecidos por el departamento;
- no proveer la instrucción de un estudiante participante en las materias de artes lingüísticas en inglés, matemáticas, estudios sociales y ciencias;
- no presentar la verificación de la evaluación al departamento que demuestre que el estudiante participante en los grados 3.º a 8.º ha tomado un examen de norma establecida a nivel nacional aprobado por el departamento o la prueba TCAP, o cualquier examen que reemplace al TCAP en un futuro;
- proporcionar información falsa al departamento (solicitud, contrato, formulario bancario, etc.);
- actividad fraudulenta;
- no notificar al departamento de cualquier actualización de la información presentada en la solicitud, renovación y/o contrato [que incluye, entre otros, la dirección de correo electrónico, la dirección

residencial, el tipo de escuela (es decir, educación independiente en el hogar, escuela privada), LEA en la cual reside el estudiante y/o el número de teléfono del titular de la cuenta o del estudiante] dentro de los quince (15) días naturales posteriores a la entrada en vigor del cambio, y

- no presentar los documentos requeridos en los plazos establecidos por el departamento.

### ***Procedimientos de apelación: Solicitud de reconsideración***

De acuerdo con la [Norma del SBE 0520-01-11-.10](#), un titular de una cuenta puede apelar cualquier decisión del departamento con respecto a las siguientes determinaciones:

- determinación de elegibilidad;
- determinación de los fondos malgastados de la IEA, **y/o**
- expulsión del estudiante del programa de IEA.

Para apelar una decisión del departamento, el titular de la cuenta deberá completar lo siguiente:

- > **Paso 1:** Las apelaciones del primer paso serán revisadas por el comisionado o la persona designada por el comisionado. Las apelaciones de primer paso deberán ser presentadas al departamento dentro de los catorce (14) días naturales de que éste envíe electrónicamente la determinación que está siendo apelada. El día que el departamento envíe la determinación no contará como parte de los catorce (14) días naturales. Para presentar una apelación del primer paso, complete el [Formulario de apelación de primer paso](#) publicado en la [página web del programa de IEA](#) y envíe el formulario completo por correo electrónico a [IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov). Los formularios de apelación presentados después de la fecha límite, incompletos o que contengan lenguaje ambiguo que no articule claramente la situación que se apela no serán evaluados. El departamento tomará una determinación y emitirá una notificación electrónica a la parte apelante dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales posteriores a la recepción de la apelación de primer paso.
- > **Paso 2:** Si el departamento deniega la apelación de primer paso, la parte apelante puede presentar una apelación de segundo paso. Las apelaciones del segundo paso serán revisadas por un juez de derecho administrativo de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes, T.C.A. §§ 4-5-301 *et seq.* Las apelaciones del segundo paso deberán presentarse al departamento dentro de los treinta (30) días naturales o posteriores a que el departamento envíe electrónicamente la determinación del primer paso. El día en que el departamento envíe la determinación de primer paso no contará como parte de los treinta (30) días naturales. Para presentar una apelación de UAPA, favor de completar el [Formulario de apelación de UAPA](#) que se encuentra en la [página web del programa de IEA](#). Después de que el formulario de apelación de UAPA haya sido presentado al Departamento, un juez de derecho administrativo notificará al apelante y establecerá la fecha y hora de su audiencia.

# Capítulo 9: Bibliografía de enlaces rápidos

Buró Federal de Investigaciones (FBI)

<https://www.fbi.gov/services/cjis/identity-history-summary-checks>

Buró de Investigaciones de Tennessee (TBI)

<https://www.tn.gov/tbi/divisions/cjis-division/background-checks.html>

Comisión de Educación Superior de Tennessee para la Educación Postsecundaria

<https://www.tn.gov/thec.html>

Dirección de correo electrónico para preguntas sobre el programa de IEA

[IEA.Questions@tn.gov](mailto:IEA.Questions@tn.gov)

Fechas clave del programa de IEA

<https://www.tn.gov/education/iea/iea-key-dates.html>

Información de sobre la cuenta de ahorro de ABLE TN

<https://able.treasury.tn.gov/>

Información sobre la cuenta de ahorros de Coverdell

<http://www.irs.gov/publications/p970/ch07.html>

Lista de las Escuelas participantes aprobadas por el programa de IEA

<https://www.tn.gov/education/iea/iea-resources.html>

Manual de escuelas no públicas participantes del programa de IEA

<https://www.tn.gov/content/dam/tn/education/iea/2020-21 IEA PrivateSchoolHandbook-revised.docx>

Norma del Consejo Estatal de Educación (SBE) de Tennessee para el programa de IEA - Capítulo 0520-01-11

<https://publications.tnsosfiles.com/rules/0520/0520-01/0520-01-11.20220327.pdf>

Opciones educativas en Tennessee

<https://www.tn.gov/education/families/school-options.html>

Página web del programa de IEA

<https://www.tn.gov/education/iea.html>

Registro de Abuso del Departamento de Salud de Tennessee

<https://www.tn.gov/didd/divisions/protection-from-harm/abuse-registry.html>

Registro de Delincuentes Sexuales del Buró de Investigaciones de Tennessee

<https://www.tn.gov/tbi/general-information/tennessee-sex-offender-registry.html>

## ***Bibliografía del Código Anotado de Tennessee***

Ley de Asistencia Escolar de Tennessee (1)

[Tenn. Code Ann. § 49-6-3001](#)

Ley de Educación Individualizada

[Tenn. Code Ann. § 49-10-14](#)

## ***Formularios del programa de IEA***

Declaración jurada para libros de texto requeridos por instituciones postsecundarias

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/postsecondary\\_institution\\_required\\_textbooks\\_affidavit\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/postsecondary_institution_required_textbooks_affidavit_form)

Declaración jurada para libros de texto requeridos por las escuelas participantes

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/participating\\_schools\\_required\\_textbooks\\_affidavit\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/participating_schools_required_textbooks_affidavit_form)

Formulario de actualización de información del titular de la cuenta del programa de IEA y del estudiante

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/account\\_holder\\_and\\_student\\_information\\_update\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/account_holder_and_student_information_update_form)

Formulario de aprobación previa y acuerdo para centros de servicios de tutoría

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/tutoring\\_services\\_facility\\_preapproval\\_agreement](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/tutoring_services_facility_preapproval_agreement)

Formulario de aprobación previa y acuerdo para servicios de tutoría

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/tutoring\\_services\\_preapproval\\_agreement](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/tutoring_services_preapproval_agreement)

Formulario de aprobación previa y acuerdo para terapias y servicios educativos

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/educational\\_therapies\\_and\\_services\\_preapproval\\_agreement\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/educational_therapies_and_services_preapproval_agreement_form)

Formulario de aviso de transferencia escolar

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/name\\_of\\_school\\_transfer](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/name_of_school_transfer)

Formulario de retiro del estudiante del programa de IEA

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/student\\_withdrawal\\_from\\_iea\\_program](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/student_withdrawal_from_iea_program)

Formulario de solicitud de aportación de Coverdell a la IEA

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/coverdell\\_education\\_savings\\_account\\_contribution\\_request\\_for\\_iea\\_account\\_holders](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/coverdell_education_savings_account_contribution_request_for_iea_account_holders)

Formulario de solicitud de aprobación previa de hardware de computadora y dispositivos tecnológicos

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/computer\\_hardware\\_and\\_technological\\_devices\\_preapproval\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/computer_hardware_and_technological_devices_preapproval_form)

Formulario de solicitud de aprobación previa del plan de estudios

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/curriculum\\_preapproval\\_request\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/curriculum_preapproval_request_form)

Formulario de solicitud de aprobación previa para un programa o curso de aprendizaje en línea

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/online\\_preapproval\\_request\\_form](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/online_preapproval_request_form)

Formulario de verificación de la evaluación del estudiante

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/student\\_assessment\\_verification](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/student_assessment_verification)

Informe de gastos trimestral de la IEA

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/iea\\_expense\\_report\\_202021\\_school\\_year](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/iea_expense_report_202021_school_year)

Solicitud de aportación de ABLE TN para titulares de las cuentas del programa de IEA

[https://stateoftennessee.formstack.com/forms/able\\_tn\\_contribution\\_request\\_for\\_iea\\_account\\_holders](https://stateoftennessee.formstack.com/forms/able_tn_contribution_request_for_iea_account_holders)

Formulario W-9

<https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>