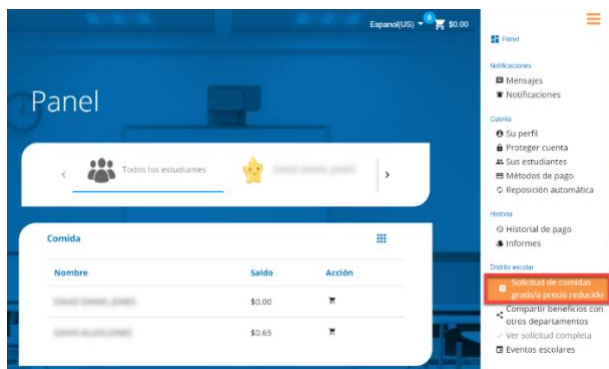




### Comience su aplicación

- 1) Una vez que haya configurado su cuenta de PaySchools Central, puede comenzar su aplicación.
- 2) Para acceder a la aplicación, abra el Menú y seleccione la opción Aplicación de comida gratis / reducida.



- 3) Se puede acceder a las instrucciones sobre cómo completar una solicitud desde el Menú QuikApps en cualquier momento.



- 4) La información de contacto se muestra precargada con la información de perfil en su cuenta de PaySchools Central.
- 5) Puede verificar o alterar la información de su aplicación específicamente si se necesitan cambios.
- 6) Seleccione su método de contacto preferido: correo electrónico o correo. Esto se usará si su distrito requiere que su solicitud sea revisada. En ese caso, el distrito utilizará este método de contacto para enviar su carta de determinación.
- 7) Presione Continuar para ir al siguiente paso.
- 8) Si se realizaron cambios en los datos de contacto, también puede optar por actualizar los datos de contacto de PaySchools Central.

---

Nota: NO puede actualizar su dirección de correo electrónico, ya que también es su ID de inicio de sesión. Si desea cambiar su dirección de correo electrónico, vuelva a PaySchools Central usando la opción Cancelar y vaya a mi función Cancelar y volver a mi Panel central de PaySchools → Menú → administrar el menú.

---



- 9) Elija su tipo de aplicación:
- Elija Volver a la aplicación para continuar una aplicación que inició pero que no completó. Esta opción SOLO se mostrará si ya ha iniciado una aplicación.
  - Elija Nueva aplicación para comenzar una aplicación para este año escolar.



- 10) Antes de comenzar, lea los mensajes de su escuela e instrucciones sobre cómo deben ingresarse los ingresos.
- Si su distrito escolar NO tiene un mensaje, SOLO verá el "Solo así se maneja la elegibilidad".



- 11) Aquí se explica cómo se maneja la elegibilidad: instrucciones sobre cómo completar una solicitud y los detalles que se necesitarán, como los tipos de ingresos.
- 12) Continúa con el siguiente paso:
- Seleccione Continuar para ir al siguiente paso. Presione Atrás para regresar al último paso. Use el enlace Cancelar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central para salir de la aplicación y regresar a PaySchools Central.

### Agregar \ Verificar Estudiantes

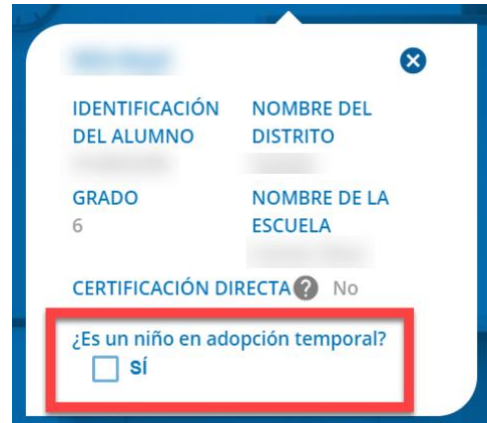
- 1) Verificar estudiantes: se enumerarán los estudiantes de la solicitud del año pasado y de PaySchools Central.



- 2) Se mostrarán datos sobre su estudiante, incluyendo: identificación del estudiante, nombre del distrito, grado y nombre de la escuela. Además, si su estudiante ya está certificado directamente de un programa gubernamental externo como SNAP, TANF, FDPIR, esto se identificará en esta sección. Esto se hace directamente desde el programa estatal a su distrito escolar y no hay nada de su lado.
- 3) Puede eliminar estudiantes con el icono X en la esquina superior derecha de cada cuadro de estudiante.
- 4) Haga clic en **Agregar Estudiantes** si necesita agregar estudiantes adicionales.



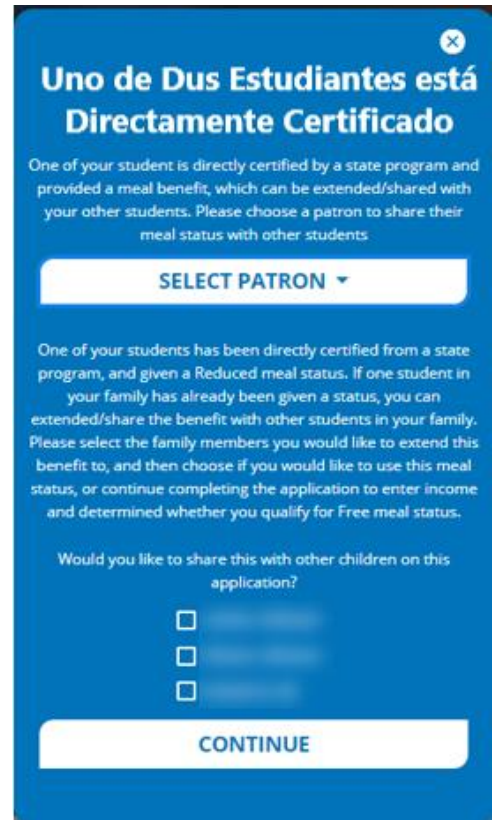
- 5) Seleccione "¿Es este un niño adoptivo?" para cualquier estudiante en su hogar que sea criado en su hogar. No ingresará ningún ingreso o detalles adicionales para el estudiante, pero serán parte de su recuento familiar y afectarán su determinación.



- 6) Continúe con el siguiente paso seleccionando **Continuar** o haga clic en **Atrás** para regresar al último paso.
- 7) Use el enlace **Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central** para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 8) Estudiantes directamente certificados:
  - a) Si todos sus estudiantes están directamente certificados por el estado, se le informará y se lo dirigirá a las opciones de divulgación para permitir o prohibir compartir su estado de comida para otros departamentos. La divulgación de esta información puede reducir la cantidad de dinero adeudado por los aranceles escolares.



- b) Si algunos, pero no todos sus estudiantes, están certificados directamente:
- i. Puede extender ese beneficio a los otros niños en su solicitud, ya sea individualmente o utilizando la opción Extender a TODOS para seleccionar a todos los estudiantes actualmente en su solicitud.
  - ii. Si extiende los beneficios a TODOS los estudiantes en su solicitud, también será redirigido a las opciones de divulgación para permitir o no compartir su estado de comidas para otros departamentos que pueden reducir la cantidad adeudada en las tarifas escolares si sus escuelas lo permiten.




---

Nota: Los estudiantes de Crianza NO estarán en esta lista, ya que son verificados por el estado de una manera diferente a la Certificación Directa.

---

- 9) Asistencia para estudiantes: si su estudiante NO está directamente certificado, deberá ingresar los detalles de asistencia o ingresos.
- 10) Si NO son parte de un programa de asistencia estatal, elija "Ninguno de estos".
  - a) Si son una situación especial. Si tienen una situación especial, elija la opción del menú desplegable: personas sin hogar, migrantes o fugitivos.

- 11) Si SON parte de un programa de asistencia estatal, elija la opción del menú desplegable (TANF, SNAP, FDPIR)
- Ingrese su número de caso proporcionado por el estado.
  - Seleccione Continuar para ir al siguiente paso o haga clic en Atrás para regresar al último paso.

- Ingrese los ingresos del trabajo, asistencia social / manutención de los hijos / pensión alimenticia bruta) y la frecuencia de los ingresos del menú desplegable.
- Ingrese los ingresos de la pensión de jubilación, SSI, VA, SS (después de impuestos).
- Ingrese otros ingresos que NO se ingresaron de lo anterior, como PFD en Alaska (después de impuestos).
- DEBE completar el campo de cantidad para cada tipo de ingreso que seleccione para que el botón Siguiete esté habilitado.
- Continúe con el siguiente paso haciendo clic en Siguiete.

- 12) Si el **estudiante** tiene ingresos, seleccione el cuadro de ingresos para mostrar los campos de ingresos.



## Agregar \ Verificar Miembros

- 1) Verificar y agregar miembros: lea la información sobre lo que se considera miembro.

- 2) Se agregará automáticamente a la aplicación como miembro.
  - a) Los miembros de la solicitud del año pasado se agregarán automáticamente.
    - i. Elimine a los miembros si ya no están en su hogar.
    - ii. Agregue todos los miembros a su lista de miembros con el botón Agregar miembro.
  - b) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón Continuar o presione el botón Atrás para regresar al último paso o use el enlace Guardar e Ir a mi Tablero de PaySchools Central para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 3) Asistencia para miembros: también deberá ingresar los detalles de asistencia o los ingresos de los miembros de su hogar.

- a) Si NO forman parte de un programa de asistencia estatal, elija "Ninguno de estos" de las opciones desplegadas y pase a la sección de ingresos
- b) Si SON parte de un programa de asistencia estatal, elija la opción del menú desplegable: TANF, SNAP o FDPIR.

- c) Luego se le pedirá que ingrese el número de caso de su estudiante proporcionado por el estado.
- d) Si NO son parte de un programa de asistencia estatal y tienen ingresos, ingrese los montos de ingresos y la frecuencia: semanal, cada dos semanas, mensual o anualmente si esa opción está disponible para su distrito.
- e) Marque la casilla de ingresos e ingrese los ingresos del **miembro**.
  - i. Ingrese los ingresos del trabajo, asistencia social / manutención infantil / pensión alimenticia (bruto) y la frecuencia de los ingresos del menú desplegable.
  - ii. Ingrese los ingresos de la pensión de jubilación, SSI, VA, SS (bruto).
  - iii. Ingrese otros ingresos que NO se ingresaron de lo anterior, como PFD en Alaska (bruto).
- f) DEBE completar el campo de cantidad para cada tipo de ingreso que

- seleccione o el botón Continuar no estará habilitado.
- g) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón Continuar o presione el botón Atrás para regresar al último paso. Haga clic en el enlace Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- 4) Declaraciones:
- a) Lea el uso de información y las declaraciones de no discriminación del USDA.
  - b) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón Continuar o presione el botón Atrás para regresar al último paso. Haga clic en el enlace Guardar e Ir a mi Panel de control de PaySchools Central para guardar la aplicación y regresar a PaySchools Central.
- a) Revise todos los detalles de miembros y estudiantes:
    - i. Yo Asegúrese de haber ingresado todos los tipos de ingresos y asistencia.
    - ii. Si se perdió algún detalle o si necesita cambiarlo, haga clic en el enlace Editar para que se lo dirija a la pantalla de asistencia al estudiante o miembro para realizar cambios. Una vez hecho esto, será redirigido a esta página para revisar nuevamente o puede usar los botones en la parte inferior para navegar nuevamente por la aplicación.
  - b) Si lea el mensaje "Certifico" y acepte que toda la información proporcionada es correcta.
  - c) Continúa al siguiente paso.
- 2) Firme su solicitud y proporcione datos demográficos.
- a) Los datos demográficos son opcionales y pueden mostrarse o no según los requisitos estatales de su distrito escolar.

## Revisar y Firmar Solicitud

- 1) Resumen y revisión:

Ver solicitud

Id. de solicitud: 1583 Estado: Gratis

Ingresada por: Chris Wang Firmada por: Chris Wang

Últimos 4 números del SSN: XXXX

**ALUMNOS**

Christina Gomez  
SNAP: 1234  
Ingresos de estado: XXXX

John Gomez  
Ingresos: 100000  
Ingresos de estado: XXXX

**MIEMBROS**

Chris Wang

DESCARGAR SOLICITUD

DESCARGAR DETERMINACIÓN

RECHAZAR BENEFICIOS

[Ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

- i. Elija entre "hispano o latino" o "no hispano o latino"
- ii. Elija entre otros datos demográficos para obtener detalles adicionales.
- b) Ingrese los últimos 4 dígitos de su Número de Seguro Social (SSN) o seleccione "No SSN \ No aplicable" si no tiene un SSN.
- c) Ingrese su contraseña de PaySchools Central.
- d) Continúa al siguiente paso.

- e) Seleccione el botón **Firmar** para completar la solicitud y vaya al siguiente paso. Haga clic en el botón **Atrás** para volver al paso anterior.
- f) Haga clic en el botón **Atrás** para volver al paso anterior.
- 3) Si corresponde y establecido por su escuela, el siguiente paso es completar las opciones de divulgación. Esta opción es compartir el beneficio de comidas de su estudiante con otros departamentos que su escuela haya designado, lo que puede reducir los costos de las tarifas.
- 4) Seleccione los departamentos escolares con los que compartir el beneficio individualmente para cada uno de sus alumnos o seleccione la casilla Marcar esta casilla si desea compartir con TODOS los departamentos para cada uno de sus alumnos
- 5) Ingrese su contraseña central de PaySchools.
- 6) Continúe con el siguiente paso seleccionando el botón **Firmar**, firme la aplicación y vaya al siguiente paso o presione el botón **Atrás** para regresar al último paso.

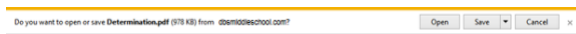
### Obtener Carta de Determinacion

- 1) Obtenga su carta de determinación.
  - a) Si su escuela aprueba automáticamente las solicitudes:





- i. Obtenga su solicitud a través de tres opciones (tenga en cuenta que puede hacer las tres opciones si lo desea):
  1. Descargue e imprima: descargue su carta de determinación de inmediato.



2. Correo electrónico: envíe la carta de determinación a su correo electrónico en PDF
  3. Correo estándar: puede elegir que el distrito escolar le envíe la carta de determinación por correo. Tenga en cuenta que esto tomará tiempo para que el distrito lo imprima y le envíe por correo, y NO es el método preferido de entrega.
- ii. Si su escuela NO aprueba automáticamente las solicitudes:
    1. Se le notificará que la solicitud está pendiente de aprobación y su método de contacto preferido se

utilizará para enviar su carta una vez aprobada.

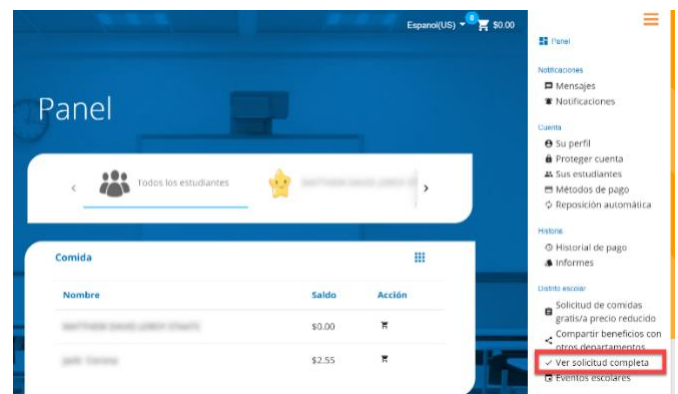
2. Si se necesitan cambios para que su solicitud sea aprobada, se enviará un correo electrónico y se mostrará una ventana emergente en PaySchools Central.
3. En ambos casos, se le indicará que regrese a su solicitud para realizar cambios y volver a enviarla.



- 2) Continúe con el siguiente paso haciendo clic en Continuar.

## Revisar Aplicaciones Completadas

- 1) Puede ver la aplicación actual desde la opción Ver aplicación completada en el Menú:





- 2) Descargar la aplicación: los detalles de la aplicación se pueden descargar en PDF.
- 3) Descargar determinación: la carta de determinación se puede descargar en PDF.
- 4) Rechazar los beneficios: si su situación de ingresos cambia y ya no desea usar

comidas gratuitas o de precio reducido o aplicar el estado para una reducción en las tarifas.

- a) La disminución de los beneficios hará que se elimine la solicitud y que el estado de las comidas de su hijo se restablezca al pago completo.
- b) Siempre puede enviar una nueva solicitud para volver a solicitar los beneficios en cualquier momento durante el año escolar.
- c) Se muestra la confirmación de la disminución de beneficios:

