

Solicitud de Beneficios para Comidas (Portal)

Última modificación el 23/07/2020 16:52 CDT

PATH: *Portal del Campus: Familia > Solicitudes/Formularios > Solicitud de Beneficios de Comidas*

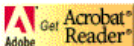
PATH: *Campus Parent: Más > Solicitud de beneficios de comidas*

La Solicitud de Beneficios de Comidas permite a los padres/tutores enviar electrónicamente las Solicitudes de Beneficios de Comidas a su distrito.

Para completar la solicitud de beneficios para comidas, el firmante de la solicitud debe seguir los siguientes pasos:

Applications/Forms

Meal Benefits Application [click here to start the application process.](#)

Reports on this page require the Adobe Acrobat Reader (free). 

Acceder a la solicitud de prestaciones para comidas

Paso 1. Crear un Número (PIN) para la Firma Electrónica

Para poder presentar una solicitud legalmente vinculada al distrito, debe establecerse un PIN de firma electrónica. Si ya dispone de un PIN, vaya al paso 2. El PIN de firma electrónica permite a los usuarios enviar una firma electrónica junto con la solicitud, que recibe el mismo tratamiento legal que una firma realizada en la solicitud en papel.

E-Signature

You do not have an E-Signature PIN.

The [Insert DISTRICT NAME HERE] has adopted the use of electronic signatures for some documents. By registering and creating your electronic signature PIN you will be able to apply your signature electronically to some documents the district publishes that require your signature. Registration is easy to complete and takes less than 5 minutes.

Once registered, documents or applications that accept an E-signature may also give you the option to not use your electronic signature and instead print the document, sign, and submit the paper form. Not all documents or applications will require a PIN.

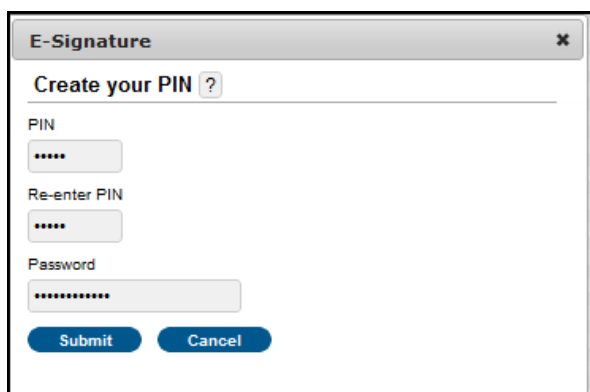
Would you like to create your E-Signature PIN now?

Yes No

Notificación de no establecimiento de PIN de firma electrónica

Para crear un PIN de firma electrónica, pulse el botón Sí. Aparecerá el editor Cree su PIN.

Para crear un PIN, introduzca el **PIN**, **vuelva a introducir el PIN**, introduzca la **contraseña** actual de su cuenta de Campus y seleccione el botón **Enviar**. Su PIN está ahora guardado en Campus y disponible para su uso con cualquier documento o formulario que requiera un PIN para su firma o verificación. Para cambiar su PIN, vaya a la herramienta de [gestión de cuentas](#).



Creación de un PIN de firma electrónica

Paso 2. Revisar la Carta al Hogar

El firmante de la solicitud debe revisar la Carta al Hogar antes de comenzar el proceso de solicitud. Esta carta contiene información y orientaciones importantes sobre la solicitud en línea de beneficios de comida.

Después de revisar o imprimir la carta como referencia, pulse el botón **Siguiente** para [revisar las instrucciones de la solicitud](#).

Administradores FRAM

La información y las instrucciones de la Carta a la familia pueden modificarse en la [plantilla de la Carta a la familia](#) dentro del Editor de solicitudes en línea (FRAM > Editor de cartas, Editor de solicitudes en línea).

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

Letter to Household contains important information you will need during the application process. You may print a PDF of this letter by selecting the print icon. Select 'Next' to continue or 'Quit' to stop.

Letter to Household

Dear Parent/Guardian:

Children need healthy meals to learn. [Name of School] offers healthy meals every school day. Breakfast costs [\$]; lunch costs [\$]. Your children may qualify for free meals or for reduced price meals. Reduced price is [\$] for breakfast and [\$] for lunch.

1. DO I NEED TO FILL OUT AN APPLICATION FOR EACH CHILD? No. Complete the application to apply for free or reduced price meals. Use one Free and Reduced Price School Meals Application for all students in your household. We cannot approve an application that is not complete, so be sure to fill out all required information. Return the completed application to: [name, address, phone number]. If you would like to complete a paper application instead, you can print a paper application by

Quit
Next

Timeout
59:41

Revisión de la Carta al Hogar

Paso 3. Revise las Instrucciones de la Solicitud

El firmante de la solicitud también debe revisar las Instrucciones de solicitud antes de iniciar el proceso de solicitud. Estas instrucciones también pueden imprimirse y contienen información importante sobre el proceso de solicitud y su beneficio.

Después de revisar o imprimir las Instrucciones de Solicitud como referencia, pulse el botón **Siguiente**. Aparecerá [la pantalla de confirmación del firmante](#).

Administradores FRAM

La información sobre las [Instrucciones de solicitud](#) puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) dentro del Editor de solicitudes en línea (FRAM > Editor de cartas, Editor de solicitudes en línea).

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

Application Instructions will help guide you through the application process. You may print a PDF of this letter by selecting the print icon. Select 'Next' to continue.

Application Instructions

You are submitting an application for the [insert school year] School Year. Application Instructions will help guide you through the application process.

It is recommended you gather any household income information needed and review your household members in the Household Information section of the Portal for accuracy prior to starting the online application. The USDA's definition of a household member is any child or adult living with you.

An electronic signature PIN is required to submit your online Meal Benefits Application. If you do not have an electronic signature PIN created you will be required to do so prior to starting your online Meal Benefits Application. Prior to

Previous

Next

Timeout
59:49

Revisar las instrucciones de la solicitud

Paso 4. Revisar y Confirmar el Firmante

Una vez revisadas la Carta al Hogar y las Instrucciones para la Solicitud, la persona que está completando la solicitud en línea debe confirmar su identidad como firmante de la solicitud.

Si la información de identidad es correcta, seleccione el botón **Siguiente**.

Si la dirección mostrada es incorrecta y su distrito tiene habilitada la función de autoservicio, puede actualizarla utilizando la herramienta de información sobre el hogar.

Administradores FRAM

Las instrucciones de confirmación del firmante pueden modificarse en la plantilla Instrucciones de solicitud dentro del Editor de solicitudes en línea (FRAM > Editor de cartas, Editor de solicitudes en línea).

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

Please review the application signer's name and household address below. Confirm you are the person signing this online application by selecting 'Next'. Select 'Quit' if you are not this person or if you do not wish to continue.

Smith, Jason you have been identified as the household member signing this Meal Benefits Application.

You are applying for meal benefits for all household members living at the address below. If the address is incorrect, please contact your child(ren)'s school to request a change.

Primary Address:
123 Main Street
Metro City, MN 55432

Quit
Previous
Next

Timeout
57:55

Verificación de la identidad del firmante

Paso 5. Confirmar los Miembros del Hogar

El firmante de la solicitud debe confirmar todas las personas que viven en su hogar.

Marque la casilla situada junto al nombre de cada persona de su hogar. Una vez marcados todos los miembros, seleccione el botón **Siguiente**.

Si en la lista aparece una persona que no debe considerarse miembro de la unidad familiar, no marque la casilla situada junto a su nombre. Esto no los elimina del hogar dentro de Campus, pero sí los excluye de la solicitud.

Para completar los pasos restantes del proceso de solicitud, es fundamental identificar a los miembros del hogar.

Administradores FRAM

La información sobre los miembros del hogar puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) dentro del Editor de solicitudes en línea.

Campus considera la fecha de Elegibilidad Efectiva cuando selecciona la Escuela del estudiante. Si hay inscripciones superpuestas dentro del mismo año calendario, Campus utiliza la escuela de la inscripción más reciente.

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

Household Members are listed below. You must confirm each person living in your household by selecting the check box next to their name. If a person listed below is no longer living in your household, do not check the box next to their name. If there are persons missing from your household you will need to add them by selecting the 'Add Household Member' button. You are not allowed to edit existing household member information or uncheck the application signer. After you have identified and/or added household members select 'Next' to continue.

Name	Gender	DOB	School	Grade
☒ Smith , James John (Signer)	F			
☒ Smith , Jane Marie	F			
☒ Smith , John Anthony	M	01/01/1995	Senior High	12
☒ Smith , Susie Marie	F	04/01/2011		

If you need to add additional household members click here.

Add Household Member

Previous
Next

Timeout
59:50

Verificación de los miembros del hogar

Añadir un Miembro del Hogar

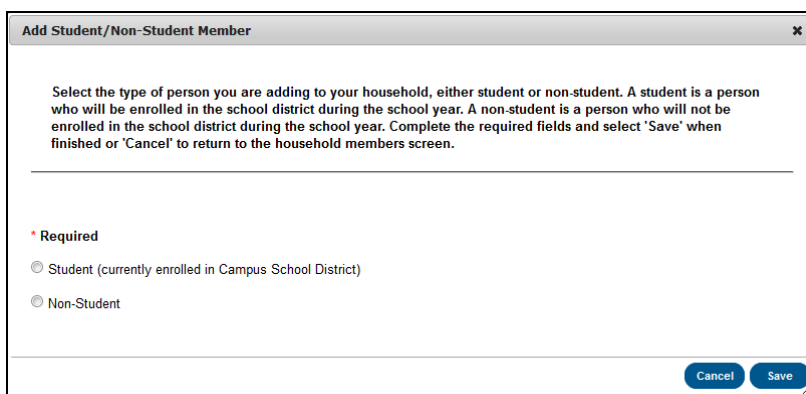
Si un miembro de la unidad familiar no aparece en la lista, puede añadirlo manualmente. Esto suele ocurrir cuando alguien acaba de mudarse al hogar o la persona que completa la solicitud no tiene acceso a un miembro concreto de la familia dentro del Portal.

El estudiante miembro del hogar añadido manualmente debe existir en Campus en el momento en que el procesador FRAM procese la solicitud. Si el estudiante miembro añadido manualmente no existe en Campus, la solicitud no podrá procesarse y deberá suspenderse si el distrito no puede confirmar la validez del estudiante miembro.

- Haga clic en el botón **Añadir miembro del hogar**.

Resultado

Aparece el editor **Añadir Miembro Estudiante/No Estudiante**.



Add Student/Non-Student Member

Select the type of person you are adding to your household, either student or non-student. A student is a person who will be enrolled in the school district during the school year. A non-student is a person who will not be enrolled in the school district during the school year. Complete the required fields and select 'Save' when finished or 'Cancel' to return to the household members screen.

*** Required**

☐ Student (currently enrolled in Campus School District)

☐ Non-Student

Cancel Save

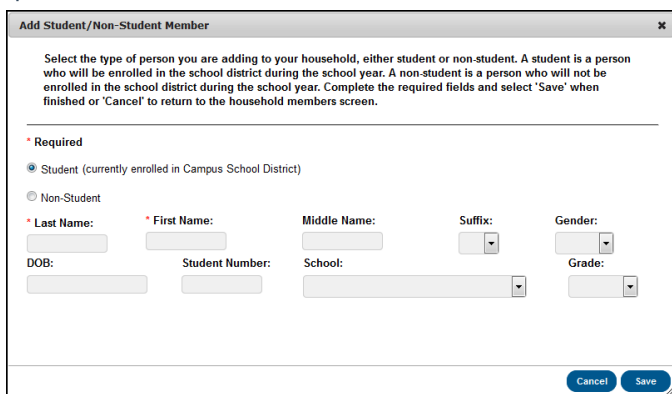
2. Seleccione si la persona es **Estudiante o No Estudiante** y haga clic en el botón Guardar.

Un Estudiante es un miembro de la familia que estará matriculado en el distrito durante el año escolar.

Un No-Estudiante es cualquier miembro del hogar que no estará matriculado en el distrito durante el año escolar.

Resultado

Aparecerá la ventana **Añadir Miembro Estudiante/No Estudiante**.



Add Student/Non-Student Member

Select the type of person you are adding to your household, either student or non-student. A student is a person who will be enrolled in the school district during the school year. A non-student is a person who will not be enrolled in the school district during the school year. Complete the required fields and select 'Save' when finished or 'Cancel' to return to the household members screen.

*** Required**

☒ Student (currently enrolled in Campus School District)

☐ Non-Student

*** Last Name:** *** First Name:** **Middle Name:** **Suffix:** **Gender:**

DOB: **Student Number:** **School:** **Grade:**

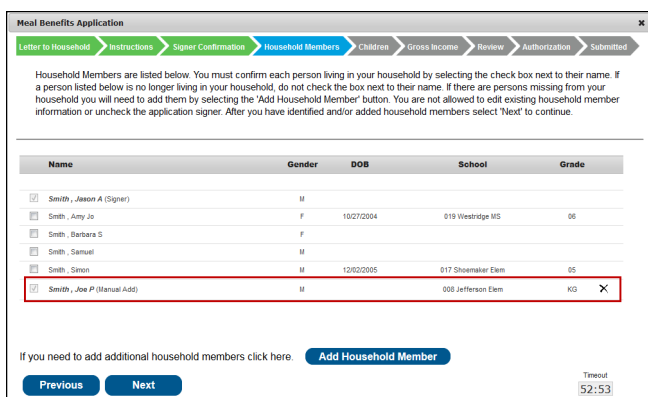
Cancel Save

3. Introduzca la información sobre el miembro del hogar en todos los campos obligatorios y seleccione el icono Guardar. Los campos obligatorios aparecen con un asterisco rojo.

Resultado

Aparece la pantalla de confirmación de miembros del hogar. El miembro del hogar añadido aparece en la pantalla Miembros del hogar con las palabras (Añadir manualmente) después del nombre de la persona. Para eliminar a la persona del hogar, seleccione la X negra situada en el extremo derecho de la pantalla.

Los campos Escuela y Grado (y Número de Alumno, si se conoce) son importantes para el procesamiento de la solicitud, ya que el Procesador FRAM utiliza estos campos para identificar y relacionar mejor a este alumno con los registros dentro del Campus.



Meal Benefits Application

Household Members are listed below. You must confirm each person living in your household by selecting the check box next to their name. If a person listed below is no longer living in your household, do not check the box next to their name. If there are persons missing from your household you will need to add them by selecting the 'Add Household Member' button. You are not allowed to edit existing household member information or uncheck the application signer. After you have identified and/or added household members select 'Next' to continue.

Name	Gender	DOB	School	Grade
☒ Smith, Jason A (Signer)	M			
☐ Smith, Amy Jo	F	10/27/2004	019 Westridge MS	06
☐ Smith, Barbara S	F			
☐ Smith, Samuel	M			
☐ Smith, Sharon	M	12/02/2005	017 Shoemaker Elem	05
☒ Smith, Joe P (Manual Add)	M		008 Jefferson Elem	K03

If you need to add additional household members click here. [Add Household Member](#)

[Previous](#) [Next](#) Timeout 52:53

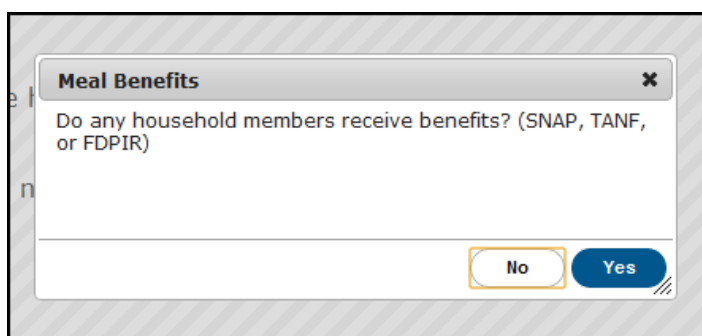
4. Una vez identificados todos los miembros del hogar, seleccione el botón **Siguiente**.

Paso 6. Indicar los Beneficios de las Comidas

Una vez identificados los miembros de la unidad familiar, se pregunta al firmante de la solicitud si algún miembro de la unidad familiar recibe prestaciones de SNAP, TANF o FDPIR.

Administradores FRAM

Los acrónimos de SNAP, TANF y FDPIR son específicos del USDA y pueden cambiarse para satisfacer las necesidades específicas de cada estado utilizando la herramienta [Preferencias de FRAM](#).

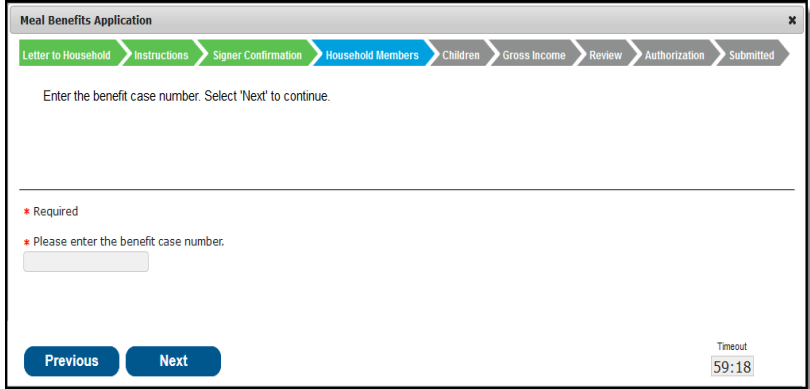


Meal Benefits

Do any household members receive benefits? (SNAP, TANF, or FDPIR)

[No](#) [Yes](#)

Identificación de las prestaciones SNAP, TANF o FDPIR

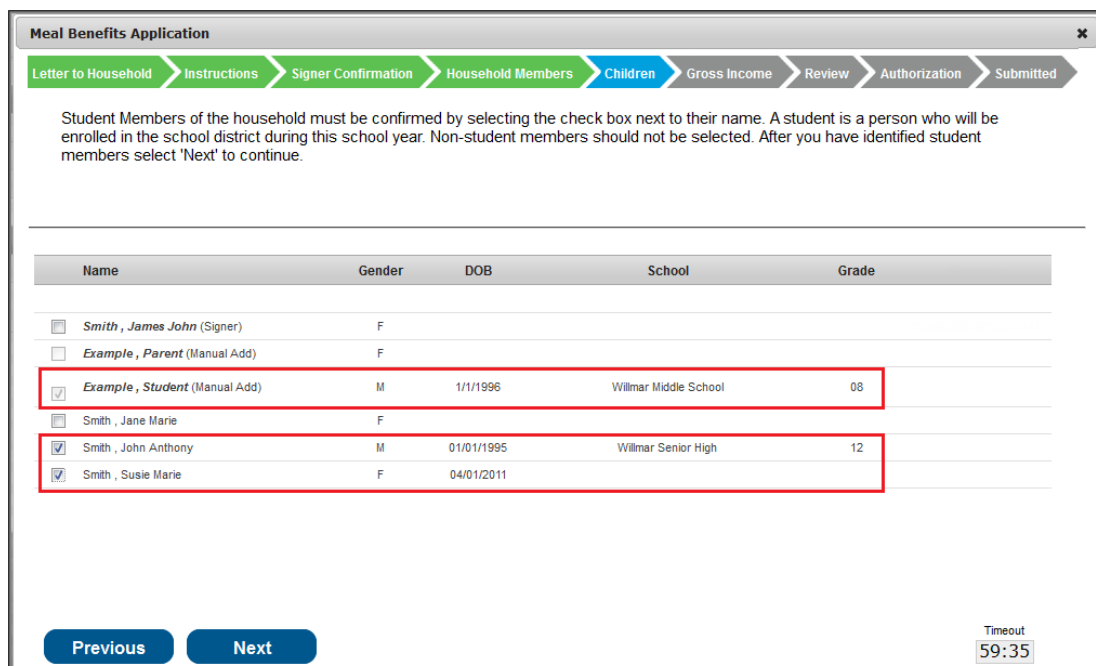
Si algún miembro de la familia...	Entonces...
NO reciben prestaciones	haga clic en No . Accederá a la pantalla Niños (véase el paso 7).
Perciben prestaciones SNAP, TANF o FDPIR	haga clic en Sí . Introduzca el número de expediente de la prestación y pulse Siguiente . 

Paso 7. Confirmar los Miembros Menores del Hogar

Ahora que se han establecido los miembros del hogar, hay que identificar a los niños del hogar. Marque la casilla situada junto al nombre de cada niño miembro del hogar y haga clic en Siguiente.

Administradores FRAM

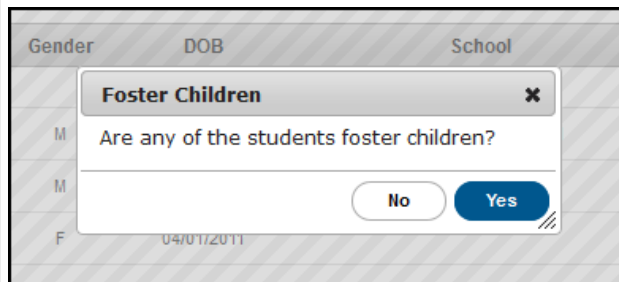
La información del Miembro infantil puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) del Editor de solicitudes en línea.



Name	Gender	DOB	School	Grade
☐ Smith, James John (Signer)	F			
☐ Example, Parent (Manual Add)	F			
☒ Example, Student (Manual Add)	M	1/1/1996	Willmar Middle School	08
☐ Smith, Jane Marie	F			
☒ Smith, John Anthony	M	01/01/1995	Willmar Senior High	12
☒ Smith, Susie Marie	F	04/01/2011		

Paso 8. Indique los Hijos de Acogida/Foster

Una vez identificados los miembros del hogar del estudiante, el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar del estudiante es hijo de acogida.



Si un miembro del hogar...	Entonces...
Es un niño acogido/foster	haga clic en Sí . Marque la casilla de verificación situada junto al nombre de cada estudiante miembro del hogar que sea hijo de acogida, introduzca sus Ingresos mensuales y seleccione el botón Siguiente .
NO es un niño en acogida/foster	haga clic en No y vaya al paso 9.

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

Foster Children must be confirmed by selecting the check box next to their name. Enter any income the foster child receives. After you have identified foster children select 'Next' to continue.

Name	Gender	DOB	School	Grade	Monthly Income
☒ Example , Student (Manual Add)	M	1/1/1996	Middle School	08	\$ 10.00
☐ Smith , John Anthony	M	01/01/1995	Senior High	12	\$
☐ Smith , Susie Marie	F	04/01/2011			\$

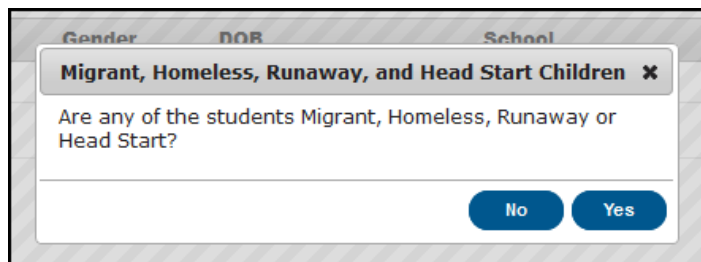
Previous
Next

Timeout
57:35

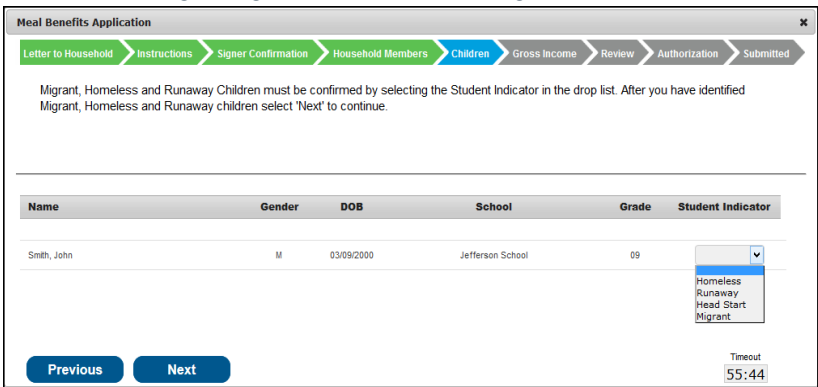
Selección de niños de acogida

Paso 9. Indique los Niños Inmigrantes, sin Hogar, Fugados y Head Start

Una vez identificados los estudiantes de acogida, el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar del estudiante es un niño migrante, sin hogar, fugitivo o de Head Start.



Indicación para niños inmigrantes, sin hogar, fugados o de Head Start

Si un miembro del hogar...	Entonces...
Es un niño migrante, sin hogar, fugado o de Head Start	haga clic en Sí. Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable Indicador de alumno para el alumno o alumnos correspondientes y, a continuación, haga clic en Siguiente: Personas sin hogar, fugados, Head Start, inmigrantes. 
NO es un niño migrante, sin hogar, fugado o de Head Start	haga clic en No y vaya al paso 10.

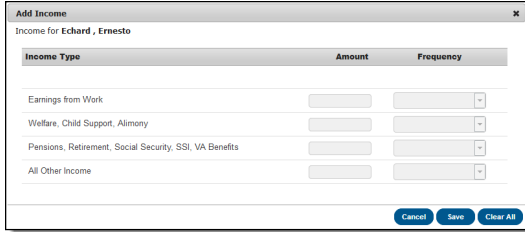
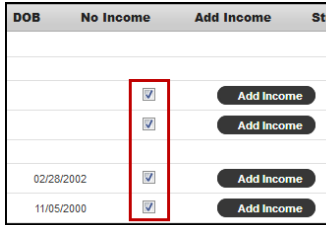
Paso 10. Introduzca los Ingresos Brutos del Hogar

Una vez identificados los miembros del hogar, hay que introducir los ingresos de cada uno de ellos.

Administradores FRAM

La información de las [Instrucciones de ingresos familiares](#) puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) dentro del Editor de solicitudes en línea.

Según la política del USDA, los ingresos sólo pueden incluir cantidades enteras en dólares.

Si...	Entonces...
Desea introducir información sobre los ingresos	Indique los ingresos de cada miembro del hogar seleccionando el botón Añadir ingresos e introduciendo el importe de sus ingresos.  O Marque la casilla Sin ingresos para cada miembro del hogar que no tenga ingresos.  Una vez introducidos todos los ingresos de los miembros del hogar, haga clic en Siguiente.
Usted NO quiere introducir información sobre los ingresos	haz clic en Siguiente. Si no se especifican los ingresos, está certificando que no tiene ingresos que declarar. Su solicitud se tramitará como Sin ingresos y se le aprobarán los beneficios gratuitos.

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

If a Student Indicator has been selected for every student, income information is not required. Providing your income information may help with the district verification process. For each Adult Household Member listed, report total income for each source in whole dollars only. If they do not receive income from any source, write '0'. If you enter '0' or leave any fields blank, you are certifying that there is no income to report.

Name	Gender	DOB	No Income	Add Income	Student Indicator	Total Income
Non-Student Household Members						
Smith, Robert (Signer)	M		☐	Add Income		
Smith, Alexandra	F	11/10/1994	☒	Add Income		
Student Household Members						
Smith, Mariana	F	03/09/2000	☐	Edit Income	Foster	\$10.00 (Monthly)

Previous
Next

Timeout
55:22

Indicar los ingresos de los miembros del hogar

Paso 11. Comprobar la Exactitud de los Datos del Hogar

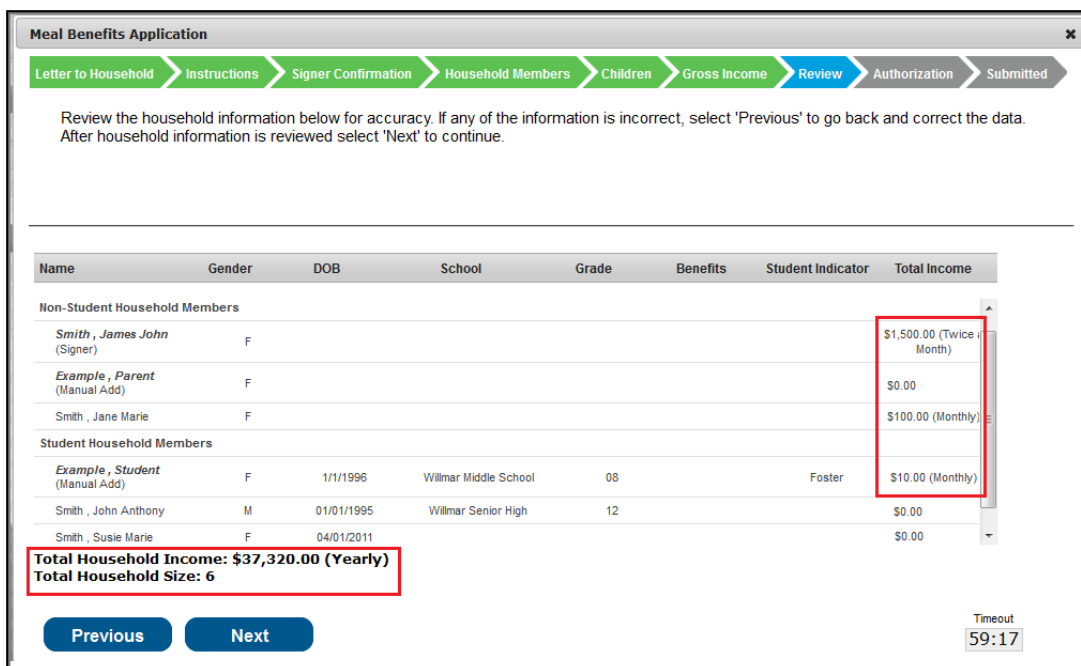
Una vez identificados los miembros del hogar (y sus prestaciones), hay que revisar la información sobre el hogar para comprobar su exactitud.

La columna **ingresos totales** indica la cantidad total de dinero que gana cada miembro del hogar según la frecuencia indicada (es decir, mensual, anual, etc.). Las frecuencias indicadas en esta columna se anualizan automáticamente para todos los miembros. El campo **Ingresos totales del hogar** indica la cantidad total de ingresos que el hogar (todos los miembros incluidos) gana al año. El campo **Tamaño total del hogar** indica el número total de miembros del hogar.

Revise toda la información de la pantalla y, si es correcta, seleccione el botón **Siguiente**. Si la información es incorrecta, seleccione el botón **Anterior** para volver al paso anterior y corregir la información inexacta.

Administradores FRAM

La información de revisión puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) dentro del Editor de solicitudes en línea.



Meal Benefits Application

Letter to Household > Instructions > Signer Confirmation > Household Members > Children > Gross Income > **Review** > Authorization > Submitted

Review the household information below for accuracy. If any of the information is incorrect, select 'Previous' to go back and correct the data. After household information is reviewed select 'Next' to continue.

Name	Gender	DOB	School	Grade	Benefits	Student Indicator	Total Income
Non-Student Household Members							
Smith, James John (Signer)	F						\$1,500.00 (Twice a Month)
Example, Parent (Manual Add)	F						\$0.00
Smith, Jane Marie	F						\$100.00 (Monthly)
Student Household Members							
Example, Student (Manual Add)	F	1/1/1996	Willmar Middle School	08		Foster	\$10.00 (Monthly)
Smith, John Anthony	M	01/01/1995	Willmar Senior High	12			\$0.00
Smith, Susie Marie	F	04/01/2011					\$0.00
Total Household Income: \$37,320.00 (Yearly)							
Total Household Size: 6							

Previous Next

Timeout 59:17

Comprobar la exactitud de los datos del hogar

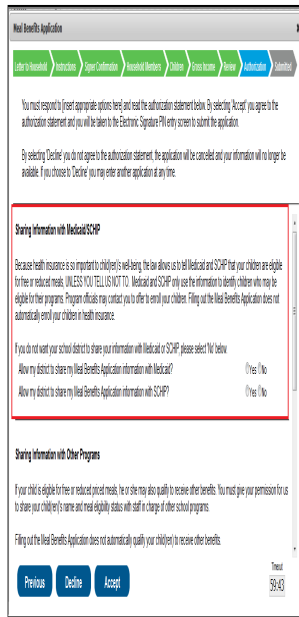
Paso 12. Autorizar la Solicitud del Hogar

Una vez introducidos todos los datos de la unidad familiar y confirmada su exactitud, debe autorizarse la solicitud de la unidad familiar.

Administradores FRAM

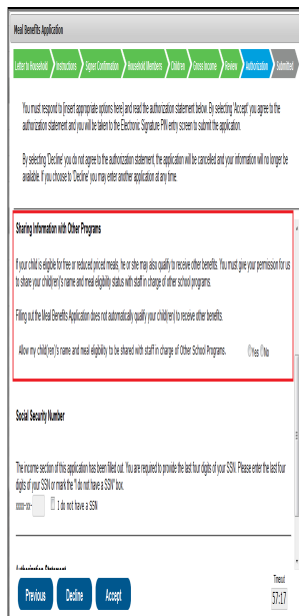
La información de autorización puede modificarse en la plantilla [Instrucciones de solicitud](#) dentro del Editor de solicitudes en línea.

Ejemplo



Descripción

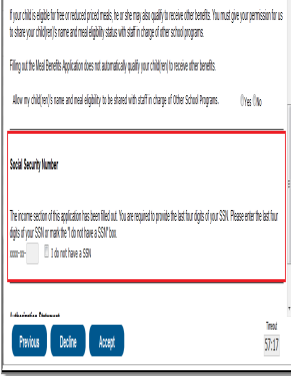
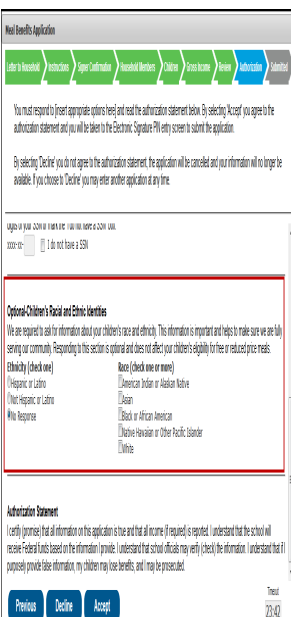
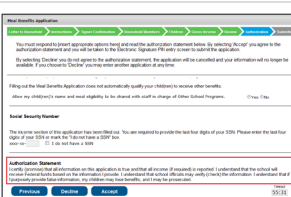
El primer paso en el proceso de autorización es indicar si da permiso a su distrito para compartir su información de Medicaid o SCHIP con Medicaid y SCHIP. Seleccione los botones de opción **Sí** o **No** para cada pregunta.



Si su distrito ha creado permisos de beneficios, se le preguntará si da su consentimiento para que el distrito comparta el nombre de su hijo y su derecho a comidas con cada programa de beneficios. Seleccione el botón de opción **Sí** o **No** para cada pregunta que aparece en la sección **Compartir información con otros programas**.

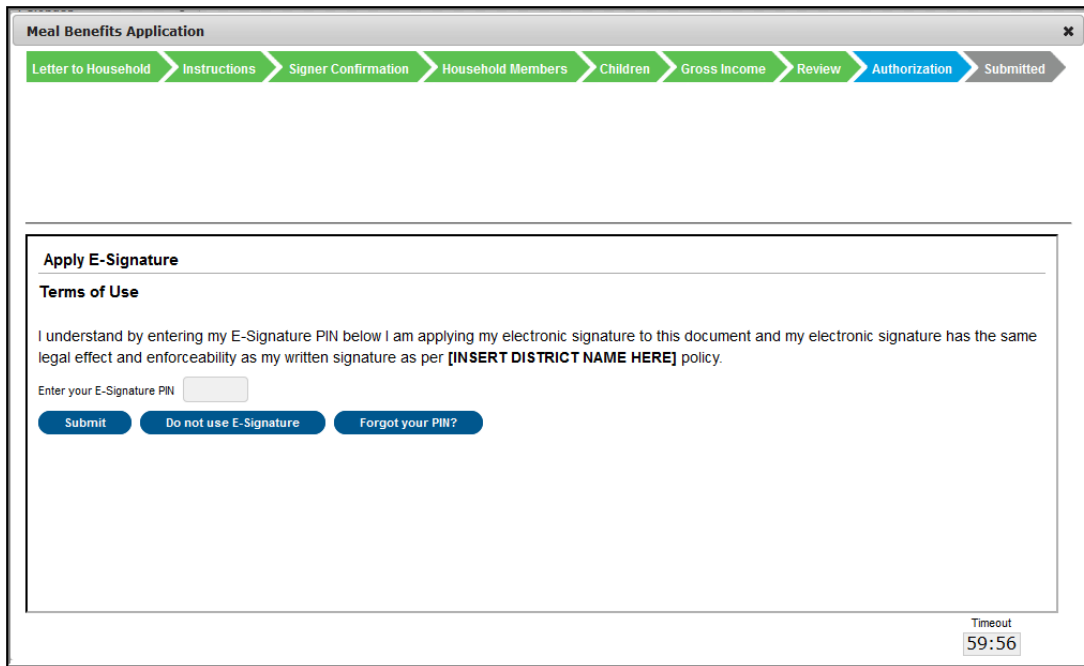


Debe facilitar los datos de la Seguridad Social. Introduzca los cuatro últimos dígitos de su SSN o marque la casilla "No tengo SSN".

Ejemplo	Descripción
	
	Esta sección es opcional y sólo informativa. Responder a esta sección no afecta a la elegibilidad de sus hijos para recibir comidas gratuitas o a precio reducido.
	Revise la Declaración de autorización. Si está de acuerdo con esta declaración, cree que toda la información introducida es correcta y desea completar el proceso de solicitud, seleccione el botón Aceptar. Si no está de acuerdo con la solicitud y la declaración de autorización, seleccione el botón Rechazar. Si selecciona el botón Rechazar, aparecerá un mensaje advirtiéndole de que se cancelará el proceso de solicitud y se borrará toda la información introducida.

Paso 13. Firmar Electrónicamente la Solicitud del Hogar

Una vez que haya revisado la solicitud y aceptado la declaración de autorización, deberá revisar las condiciones de uso.



Meal Benefits Application

Letter to Household > Instructions > Signer Confirmation > Household Members > Children > Gross Income > Review > **Authorization** > Submitted

Apply E-Signature

Terms of Use

I understand by entering my E-Signature PIN below I am applying my electronic signature to this document and my electronic signature has the same legal effect and enforceability as my written signature as per [INSERT DISTRICT NAME HERE] policy.

Enter your E-Signature PIN

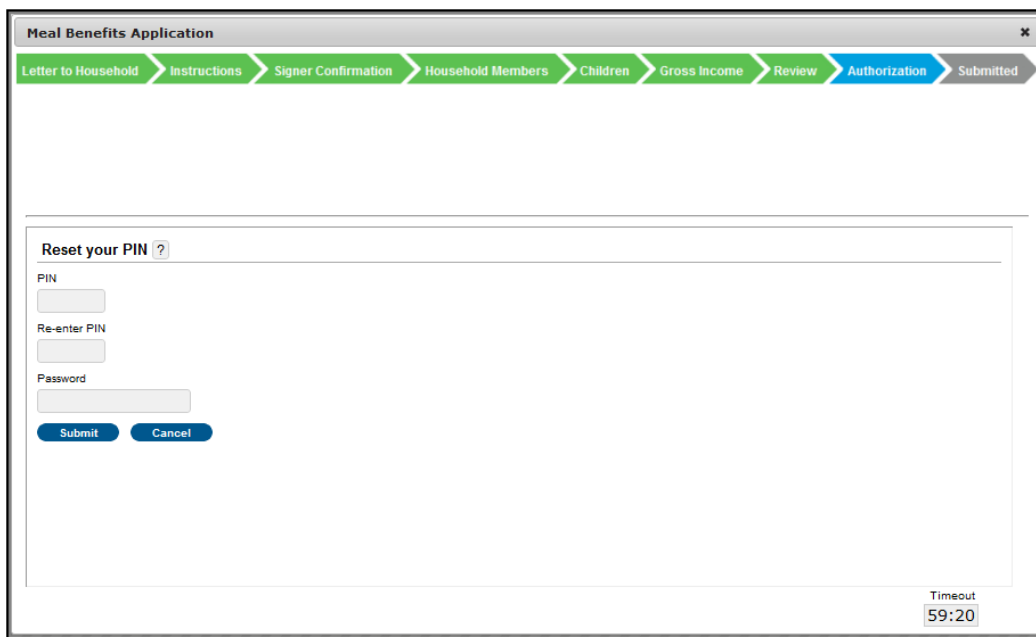
Timeout 59:56

Condiciones de uso e introducción del PIN de firma electrónica

Si está de acuerdo con las condiciones de uso y desea firmar el documento con su Firma electrónica legalmente vinculada, **introduzca su PIN de firma electrónica** y seleccione **Enviar**.

Si no desea firmar electrónicamente la solicitud, seleccione el botón **No utilizar firma electrónica**. Esta acción cancelará la solicitud debido a la necesidad de que la solicitud tenga una firma electrónica legalmente vinculada para cumplir las directrices estatales y federales.

Si ha olvidado su PIN, haga clic en el botón **Ha olvidado mi PIN**. Se le redirigirá al editor Restablecer PIN, donde podrá restablecer su PIN.



Meal Benefits Application

Letter to Household > Instructions > Signer Confirmation > Household Members > Children > Gross Income > Review > **Authorization** > Submitted

Reset your PIN ?

PIN

Re-enter PIN

Password

Timeout 59:20

Restablecer un PIN olvidado

Paso 14. Revisar e Imprimir el Aviso de Notificación

La solicitud ya se ha presentado al distrito para su proceso.

Administradores FRAM

La información del Aviso de presentación puede modificarse en la [plantilla enviada dentro del Editor de solicitudes en línea](#).

Meal Benefits Application

Letter to Household
Instructions
Signer Confirmation
Household Members
Children
Gross Income
Review
Authorization
Submitted

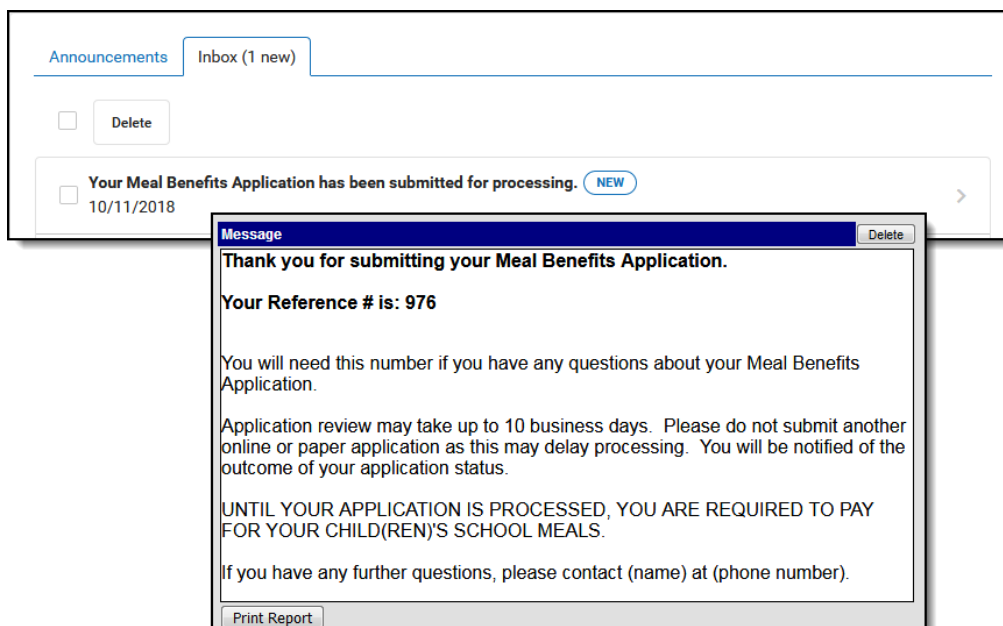
Your Meal Benefits Application has been submitted. Please print this page for your records. This will include the information you provided on your application. A submission notice and final summary report has also been sent to your Portal Process Inbox. You may 'Quit' or safely close out of the application at this time.

Meal Benefits Application Report							
Name	Gender	DOB	School	Grade	Benefits	Student Indicator	Total Income
Non-Student Household Members							
Example, Parent	F						No Income
Smith, James John	F						\$1,500.00 (Twice a Month)
Smith, Jane Marie	F						\$100.00 (Monthly)
Student Household Members							
Example, Student	F	01/01/1996	Willmar Middle School	08		Foster	\$10.00 (Monthly)
Smith, John Anthony	M	01/01/1995	Willmar Senior High	12			No Income

Quit
Timeout 55:12

Aviso de presentación de solicitudes

Puede imprimir y/o guardar el aviso de envío de confirmación y el Informe resumido de la solicitud de beneficios para sus archivos. También puede acceder a esta información en su bandeja de entrada.



Mensaje en la bandeja de entrada indicando la presentación de la solicitud de prestaciones para comidas

Su bandeja de entrada contendrá un mensaje indicando la presentación de la solicitud de beneficios de comida. Seleccione el enlace para revisar el Aviso de Confirmación de Envío y el Informe de Resumen de Solicitud. Los procesadores de FRAM también recibirán un aviso en la bandeja de entrada indicando que su solicitud ha sido enviada.

Una vez que el procesador de FRAM haya procesado la solicitud, recibirá un mensaje en su bandeja de entrada indicando que la solicitud ha sido procesada. Si su distrito ha activado la [opción](#) Incluir carta de aprobación/denegación [en FRAM](#), recibirá un mensaje en su bandeja de entrada con una copia en PDF de la carta de aprobación/denegación que indica si la solicitud ha sido aprobada o denegada.