

Aplicación de Solicitud de Beneficios de Comida (Portal)

Última modificación: 12/02/2024 10:03 am CST

Campus para padres: Más > Solicitud de Beneficios de Comida

Campus para estudiantes: Más > Solicitud de Beneficios de Comida

La Solicitud de Beneficios de Comida permite a los padres/tutores y estudiantes emancipados presentar electrónicamente las Solicitudes de Beneficios de Comida a su distrito.

Para completar la Solicitud de Beneficios de Comida, el firmante de la solicitud debe completar los siguientes pasos:

- Paso 1. Revise la Carta al Hogar
- Paso 2. Revise las Instrucciones de la Solicitud
- Paso 3. Revise y Confirme al Firmante
- Paso 4. Confirme los Miembros del Hogar
- Paso 5. Indique los Beneficios de Comida
- Paso 6. Confirme los Miembros del Hogar Infantil
- Paso 7. Indique los Niños de Crianza
- Paso 8. Indique los Niños Migrantes, Sin Hogar o Fugitivos
- Paso 9. Ingrese el Ingreso Bruto del Hogar
- Paso 10. Revise la Información del Hogar para verificar su exactitud
- Paso 11. Autorice la Solicitud del Hogar
- Paso 12. Revise e Imprima el Aviso de Presentación

Solicitud de Beneficios de Comida

Haga clic aquí para iniciar el proceso de solicitud.

[Acceso a la Solicitud de Beneficios de Comida](#)

Paso 1. Revise 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 importante y orientación sobre la Solicitud de Beneficios de Comida en línea.

Después de revisar o imprimir la carta como referencia, haga clic en el botón **Siguiente** para revisar las instrucciones de la solicitud.

Solicitud de Beneficios de Comida

Carta al Hogar (Paso 1 de 12)

La Carta al Hogar contiene información importante que necesitará durante el proceso de solicitud. Puede imprimir un PDF de esta carta seleccionando el icono de impresión. Seleccione '**Siguiente**' para continuar o 'Salir' para detener.

Carta al Hogar (es una carta de ejemplo)

Estimado Padre/Tutor:

Los niños necesitan comidas saludables para aprender. El Distrito Escolar de North Shore ofrece comidas saludables todos los días escolares. El desayuno cuesta \$3.85; el almuerzo cuesta \$4.25. Sus hijos pueden calificar para comidas gratuitas o para comidas a precio reducido. El precio reducido es de \$.30 para el desayuno y \$.40 para el almuerzo. Este paquete incluye una solicitud de beneficios de comida gratuita o a precio reducido, y un conjunto de instrucciones detalladas. A continuación, se presentan algunas preguntas y respuestas comunes para ayudarle con el proceso de solicitud.

¿QUIÉN PUEDE OBTENER COMIDAS GRATUITAS O A PRECIO REDUCIDO?

Todos los niños en hogares que reciben beneficios de [SNAP estatal], [el Programa de Distribución de Alimentos en Reservaciones Indias (FDPIR)] o [TANF estatal], son elegibles para comidas gratuitas.

Los niños de crianza que están bajo la responsabilidad legal de una agencia de cuidado de crianza o un tribunal son elegibles para comidas gratuitas.

Revisando la Carta al Hogar

Paso 2. Revise las Instrucciones de la Solicitud

El firmante de la solicitud también debe revisar las Instrucciones de la Solicitud antes de comenzar el proceso de solicitud. Estas instrucciones también se pueden imprimir y contienen información importante sobre el proceso de solicitud y presentación.

Después de revisar o imprimir las Instrucciones de la Solicitud como referencia, haga clic en el botón **Siguiente**. Aparecerá la pantalla de **Confirmación del Firmante**.

Instrucciones (Paso 2 de 12)

Las Instrucciones de la Solicitud le ayudarán a lo largo del proceso de solicitud. Puede imprimir un PDF de esta carta seleccionando el icono de impresión. Seleccione 'Siguiente' para continuar.

Cómo Solicitar Comidas Escolares Gratuitas y a Precio Reducido

Está presentando una solicitud para el Año Escolar [insertar año escolar]. Las Instrucciones de la Solicitud le ayudarán a lo largo del proceso de solicitud.

Se recomienda que reúna cualquier información de ingresos del hogar necesaria y revise los miembros de su hogar en la sección de Información del Hogar del Portal para verificar su exactitud antes de comenzar la solicitud en línea. La definición del USDA de un miembro del hogar es cualquier niño o adulto que viva con usted.

Se requiere un PIN de firma electrónica para presentar su Solicitud de Beneficios de Comida en línea. Si no tiene un PIN de firma electrónica creado, se le pedirá que lo haga antes de comenzar su Solicitud de Beneficios de Comida en línea. Antes de presentar su solicitud, se le permitirán cinco intentos para ingresar su PIN, si falla en el quinto intento, se le bloqueará y la información que ingresó se perderá. Su PIN deberá restablecerse antes de presentar una nueva Solicitud de Beneficios de Comida en línea.

Por motivos de seguridad, el Portal del Campus está configurado para cerrar automáticamente la sesión de los usuarios después de un tiempo determinado debido a la inactividad.

Revisando las Instrucciones de la Solicitud

Paso 3. Revise y Confirme al Firmante

Una vez que se hayan revisado tanto la Carta al Hogar como las Instrucciones de la Solicitud, la persona que complete la solicitud en línea debe confirmar su identidad como el firmante de la solicitud.

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

Si la dirección que se muestra es incorrecta y su distrito tiene habilitada la funcionalidad de Autoservicio, puede actualizarla utilizando la herramienta Información de la Dirección.

Confirmación del Firmante (Paso 3 de 12)

Revise el nombre del firmante de la solicitud y la dirección del hogar a continuación. Confirme que usted es la persona que firma esta solicitud en línea seleccionando '**Siguiente**'. Seleccione '**Salir**' si no es esta persona o si no desea continuar.

Gus Crane, ha sido identificado como el miembro del hogar que firma esta Solicitud de Beneficios de Comida.

Está solicitando beneficios de comida para todos los miembros del hogar que viven en la dirección que se muestra a continuación. Si la dirección es incorrecta, puede actualizarla en la sección Información del Hogar del Portal.

Dirección Principal:

1576 Butternut Blvd

Blaine, 55449

Paso 4. Confirme los Miembros del Hogar

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

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

Si una persona está en la lista que no debe ser considerada un miembro del hogar, no marque la casilla de verificación junto a su nombre. Esto no los elimina del hogar dentro del Campus, pero los excluye de la solicitud.

Para completar los pasos restantes del proceso de solicitud, es fundamental que se identifiquen los miembros del hogar.

Miembros del Hogar (Paso 4 de 12)

Los Miembros del Hogar se enumeran a continuación. Debe confirmar a cada persona que vive en su hogar seleccionando la casilla de verificación junto a su nombre. Si una persona que figura a continuación ya no vive en su hogar, no marque la casilla junto a su nombre. Si faltan personas en su hogar, deberá agregarlas seleccionando el botón 'Agregar Miembro del Hogar'. No se le permite editar la información de los miembros del hogar existentes ni desmarcar al firmante de la solicitud. Después de haber identificado y/o agregado miembros del hogar, seleccione 'Siguiente' para continuar.

Agregando un Miembro del Hogar

Si un miembro del hogar no aparece en la lista, puede agregarlo manualmente. Esto ocurre a menudo cuando alguien se acaba de mudar al hogar o la persona que completa la solicitud no tiene acceso a un miembro de la familia específico dentro del Portal.

El miembro del hogar estudiantil agregado manualmente debe existir en Campus en el momento en que el Procesador FRAM procesa la solicitud. Si el miembro del hogar estudiantil agregado manualmente no existe dentro del Campus, la solicitud no se puede procesar y debe suspenderse si el distrito no puede confirmar la validez del miembro estudiantil.

Haga clic en el botón **Agregar Miembro del Hogar**. Se muestra la ventana Agregar Estudiante/No Estudiante.

Seleccione si la persona es un **Estudiante o No Estudiante**.

Un Estudiante es un miembro del hogar que estará inscrito en el distrito durante el año escolar.

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

Ingrese la información sobre el miembro del hogar en todos los campos obligatorios y seleccione el botón **Actualizar**. Los campos obligatorios se muestran con un asterisco rojo.

El miembro del hogar agregado aparece en la pantalla Miembros del Hogar con las palabras (Agregar Manual) que aparecen después del nombre de la persona. **Para eliminar** a la persona del hogar, seleccione **Eliminar**.

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

Una vez que se hayan identificado todos los miembros del hogar, seleccione el botón **Siguiente**.

Paso 5. Indique los Beneficios de Comida

Una vez que se han identificado los miembros del hogar, se le pregunta al firmante de la solicitud si algún miembro del hogar recibe beneficios de SNAP, TANF o FDPIR.

Si los miembros del hogar...	Entonces...
NO reciben beneficios	Seleccione No y haga clic en Siguiente.
Reciben beneficios de SNAP, TANF o FDPIR	Seleccione Sí. Ingrese el número de caso de beneficios y luego haga clic en Siguiente .

Paso 6. Confirme los Miembros del Hogar Infantil

Ahora que se han establecido los miembros del hogar, se deben identificar los niños en el hogar. Marque la casilla de verificación asociada con cada miembro del hogar infantil y, si son estudiantes, haga clic en **Siguiente**.

Niños (Paso 6 de 12)

Los Miembros Infantiles del hogar deben confirmarse seleccionando la casilla de verificación junto a su nombre. Los niños son aquellos miembros menores de 18 años y son mantenidos con los ingresos del hogar. Después de haber identificado a cada miembro infantil, seleccione '**Siguiente**'.

Paso 7. Indique los Niños de Crianza (Foster)

Una vez que se han identificado los miembros del hogar estudiantil, el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar estudiantil son niños de crianza.

Si un miembro del hogar...

SI ES un niño de crianza

NO es un niño de crianza

Entonces...

Seleccione **Sí**. Marque la casilla de verificación de cada miembro del hogar estudiantil que sea un niño de crianza, ingrese sus **Ingresos Mensuales** y seleccione el botón **Siguiente**. **Proceda al Paso 10**.

Seleccione **No**.

Niño de Crianza (Paso 7 de 12)

¿Alguno de estos estudiantes es niño de crianza?

Los Niños de Crianza deben confirmarse seleccionando la casilla de verificación junto a su nombre. Ingrese cualquier ingreso que reciba el niño de crianza. Después de haber identificado a los niños de crianza, seleccione '**Siguiente**' para continuar.

Paso 8. Indique los Niños Migrantes, Sin Hogar o Fugitivos

Una vez que se han identificado los estudiantes de Crianza, el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar estudiantil son niños **Migrantes, Sin Hogar o Fugitivos**.

Si un miembro del hogar...

ES un niño Migrante, Sin Hogar o Fugitivo

Entonces...

Seleccione **Sí**. Seleccione una de las siguientes opciones del menú desplegable Indicador de Estudiante para el(los) estudiante(s) apropiado(s) y luego haga clic en **Siguiente**: Sin Hogar, Fugitivo o Migrante.

NO es un niño Migrante, Sin Hogar o Fugitivo

Seleccione y vaya al paso 10.

Paso 9. Ingrese el Ingreso Bruto del Hogar

Ahora que se han identificado los miembros del hogar, se deben ingresar los ingresos para cada miembro.

Según la política del USDA, los ingresos solo pueden incluir cantidades en dólares enteros.

Si...

desea ingresar información de ingresos

Entonces...

Indique los ingresos de cada miembro del hogar seleccionando el botón Agregar Ingresos e ingresando el monto de sus ingresos.

O

Marque la casilla de verificación Sin Ingresos para cada miembro del hogar que no tenga ingresos.

Una vez que se ingresen los ingresos de todos los miembros del hogar, haga clic en Siguiente.

NO desea ingresar información de ingresos

Seleccione **Siguiente**.

Si no se especifican los ingresos, está certificando que no tiene ingresos para declarar. Su solicitud se procesará como Sin Ingresos y se aprobará para recibir beneficios gratuitos.

Paso 10. Revise la Información del Hogar para verificar su exactitud

Ahora que se han identificado los miembros del hogar (y sus beneficios), se debe revisar la información del hogar para verificar su exactitud.

El **Ingreso Total** enumera la cantidad total de dinero que gana cada miembro del hogar según la frecuencia indicada (es decir, mensual, anual, etc.). Las frecuencias enumeradas se anualizan automáticamente en todos los miembros. El campo **Ingreso Total del Hogar** indica la cantidad total de ingresos que gana el hogar (todos los miembros incluidos) por año. El **Tamaño Total del Hogar** indica la cantidad total de miembros dentro del hogar.

Revise toda la información en la pantalla y, si es precisa, seleccione el botón **Siguiente**.

Si la información es incorrecta, seleccione el botón **Anterior** para volver al paso anterior y corregir la información inexacta.

Paso 11. Autorice la Solicitud del Hogar

Ahora que se ha ingresado toda la información del hogar y se ha confirmado que es precisa, se debe autorizar la solicitud del hogar.

Opciones

Descripción

Compartir Información con Medicaid/SCHIP

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.

Compartir Información con Otros Programas

Si su distrito ha creado permisos de beneficios, se le preguntará si da su consentimiento para que el distrito comparta el nombre y la elegibilidad para comidas de su hijo con cada programa de beneficios. Seleccione el botón de opción **Sí o No** para cada pregunta que se muestra en la sección Compartir Información con Otros Programas.

Número de Seguro Social

Debe proporcionar la información del Seguro Social. Ingrese los últimos cuatro dígitos de su SSN o marque la casilla "No tengo un SSN".

Opciones

Declaración de Autorización

Descripción

Revise la Declaración de Autorización.

Si está de acuerdo con esta declaración, cree que toda la información ingresada es precisa y le gustaría completar el proceso de solicitud, seleccione

Aceptar.

Si no está de acuerdo con la solicitud y la Declaración de Autorización, seleccione el botón **Rechazar**. Si se selecciona el botón **Rechazar**, aparecerá un mensaje advirtiéndole que el proceso de solicitud se cancelará y se eliminará toda la información de la solicitud ingresada.

Una vez que haya revisado la solicitud y esté de acuerdo con la Declaración de Autorización, y le gustaría firmar el documento con su Firma Electrónica legalmente vinculante, seleccione el botón **Firmar**.

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

Paso 12. Revise e Imprima el Aviso de Presentación

La solicitud ahora se ha enviado al distrito para su procesamiento.

Puede imprimir y/o guardar el Aviso de Presentación de Confirmación y el Informe Resumen de la Solicitud de Beneficios para sus registros. También puede acceder a esta información en su Bandeja de Entrada.

Su Bandeja de Entrada contendrá un mensaje que indica la presentación de la Solicitud de Beneficios de Comida. Seleccione el enlace para revisar el Aviso de Presentación de Confirmación y el Informe Resumen de la Solicitud.

El(los) Procesador(es) FRAM también recibirán un aviso en la Bandeja de Entrada que indica que su solicitud ha sido enviada.

Una vez que el Procesador FRAM haya procesado la solicitud, recibirá un mensaje en la Bandeja de Entrada que indica que la solicitud ha sido procesada. Si su distrito ha habilitado la Preferencia FRAM de Incluir Carta de Aprobación/Denegación, recibirá un mensaje en la Bandeja de Entrada que contiene una copia en PDF de su Carta de Aprobación/Denegación que indica si la solicitud fue aprobada o denegada.