

Solicitar Beneficios de Comidas

Guía Paso a Paso

Para obtener ayuda con la solicitud, visite el Programa de Nutrición Escolar en dcsd.net/snp o llame a la oficina del SNP al 775-782-7613.

ESCANEE EL CÓDIGO QR ABAJO PARA INICIAR SESIÓN EN INFINITE CAMPUS.

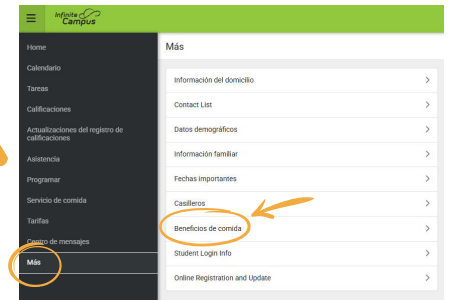


INICIE SESIÓN EN EL PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS

- Use un dispositivo móvil o una computadora de escritorio para iniciar sesión en el Portal para Padres de Infinite Campus.
- Escanee el código QR en este folleto o visite www.dcsd.net/ic para acceder a la página de inicio de sesión de IC.

ACCESO A LA SECCIÓN DE BENEFICIOS DE COMIDAS

- En la barra lateral izquierda, seleccione la opción “More” (Más) en el menú.
- Bajo “More,” busque y haga clic en “Meal Benefits” (Beneficios de Comidas).



PASOS 1-3: COMIENCE LA SOLICITUD

- Una vez en la sección de Beneficios de Comidas, haga clic en el botón “Meal Benefits Application” (Solicitud de Beneficios de Comidas) para comenzar.
- Después de revisar los Pasos 1-3, haga clic en “Next” (Siguiente) para continuar.

PASO 4: AGREGUE MIEMBROS DEL HOGAR

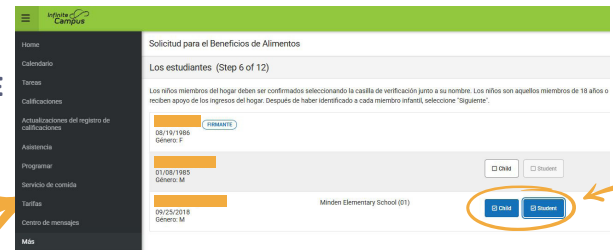
- Revise los miembros del hogar que aparecen en la lista. Si es necesario, agregue a cualquier persona faltante haciendo clic en “Add Household Member” (Agregar Miembro del Hogar).
- Asegúrese de que todos los miembros del hogar estén correctos, incluido el estudiante inscrito en la escuela, y haga clic en “Next.”

PASO 5: INDIQUE BENEFICIOS RECIBIDOS

- Responda si algún miembro del hogar recibe beneficios como SNAP, TANF o FDIPIR.
- Seleccione “Yes” (Sí) o “No” según corresponda, luego haga clic en “Next.”

PASO 6: CONFIRME LA INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

- Marque las casillas apropiadas para confirmar qué miembros del hogar son estudiantes.
- Si su hijo es estudiante, haga clic tanto en la casilla del niño como en la del estudiante. Asegúrese de la exactitud en este paso, ya que afecta la revisión de elegibilidad.



PASOS 7-8: CONFIRME ESTADO DE ACOGIDA Y OTRAS CONDICIONES

- Paso 7: Indique si alguno de los estudiantes es un niño de acogida (foster) seleccionando “Yes” (Sí) o “No.”
- Paso 8: Indique si alguno de los estudiantes está clasificado como migrante, sin hogar o fugitivo.

PASO 9: INFORME LOS INGRESOS DEL HOGAR

- Ingrese los ingresos brutos de cada miembro del hogar.
- Si no tienen ingresos, seleccione “No Income” (Sin Ingreso). Incluya los ingresos totales de los niños si corresponde. Si no hay ninguno, escriba “0.”

PASOS 10-12: REVISE Y ENVÍE

- Revise toda la información ingresada y asegúrese de que todos los detalles sean correctos y completos.
- Número de Seguro Social (SSN): Ingrese los últimos cuatro dígitos de su SSN. Si no tiene uno, marque la casilla “I do not have a SSN” (No tengo un SSN).
- Identidad racial y étnica de los niños: Esta sección es opcional. Puede responder o seleccionar “No Response” (Sin Respuesta). Esto no afecta su elegibilidad.
- Declaración de autorización: Debe leer y aceptar la declaración de autorización seleccionando “Yes” (Sí). Esto confirma que toda la información proporcionada es verídica y completa.
- Una vez que todas las secciones estén completas, firme y haga clic en el botón “Submit” (Enviar) para finalizar su solicitud.

