MealTime Apply Online 2.0

Guía de Inicio Rápido para Padres — Solicitud de Comidas Gratuitas y de Precio Reducido

Sitio Web de la Solicitud: https://MealTimeApps.com (Accesible por computadora o dispositivo móvil)

Pasos de la Solicitud Estándar

1 Primeros Pasos

- Ingrese al sitio web de MealTime (https://MealTimeApps.com).
- Seleccione su estado e ingrese el nombre de su distrito escolar **(Woodstock CUSD 200)**.
- Haga clic en **Continue (Continuar)**.

2 Página de Bienvenida

- Consulte el mensaje de bienvenida de su distrito.
- Revise **More Information (Más información)** para ver las cartas a los padres.
- En la esquina superior derecha, puede cambiar entre el modo claro/oscuro o cambiar el idioma.
- Haga clic en **Get Started (Comenzar)**.

3 Identificar al Firmante

- Ingrese su nombre y dirección de correo electrónico opcional.
- Haga clic en **Continue (Continuar)**.

> **Nota:** El correo electrónico se utiliza estrictamente para enviar la confirmación de recepción de su solicitud (no los resultados de elegibilidad).

4 Información del Estudiante

- Ingrese los detalles de cada estudiante en su hogar.
- Haga clic en **Add Student (Agregar estudiante)** para cada hijo, luego haga clic en **Done Adding Students (Listo)** al finalizar.
- **Participantes de SNAP / TANF / FDPIR:** Si recibe beneficios, marque las casillas e ingrese su número de caso (requerido), luego haga clic en **Continue (Continuar)**.
- También puede ver una sección de **Consent to Share Information (Consentimiento para compartir información)**.

5 Revisar Información

- Revise y edite los detalles si es necesario.
- Agregue su correo electrónico si aún no lo ha proporcionado.

6 Raza / Etnicidad (Opcional)

- Proporcionar esta información es opcional.
- Ayuda a garantizar un acceso justo al programa de comidas.

7 Certificación y Acuerdo

- Lea atentamente las declaraciones legales y de no discriminación.
- Marque la casilla de acuerdo.
- Haga clic en **Continue (Continuar)**.

8 Revisar y Enviar

- Revise toda su solicitud para verificar su precisión.
- Guarde o imprima la página de confirmación para sus registros.
- Marque la casilla de certificación si corresponde.
- Haga clic en **Submit (Enviar)**. Recibirá un correo electrónico de confirmación si proporcionó una dirección.

Para Todos los Demás Hogares (Pasos Adicionales)

9 Otros Niños (Fuera del Distrito)

- Agregue cualquier otro niño que no asista al distrito.
- Haga clic en **Add Another Child (Agregar otro niño)** o **No Other Children / Continue (Sin otros niños / Continuar)**.
- Haga clic en **Done Adding Children (Listo)**.

10 Otros Adultos en el Hogar

- Agregue a cualquier persona que viva en el hogar (pariente o no), incluidos miembros de las fuerzas armadas y estudiantes universitarios.
- Haga clic en **Done Adding Adults (Listo)** cuando termine.

11 Ingresos de los Niños

- Seleccione **Yes (Sí)** o **No**.
- Si selecciona **Yes**, ingrese los ingresos brutos de cada niño (antes de impuestos).

12 Ingresos de los Adultos

- Ingrese los ingresos brutos de cada adulto en el hogar.
- Incluya todos los tipos de ingresos aplicables.
- Haga clic en **Continue (Continuar)** y repita para todos los adultos.

13 Número de Seguro Social (SSN)

- Ingrese los últimos 4 dígitos de su Número de Seguro Social o marque **No SSN**.
- Haga clic en **Continue (Continuar)**.

14 Consentimiento para Compartir (Opcional)

- Su distrito puede ofrecer la opción de compartir información para otras exenciones de cuotas o beneficios.

15 Revisión Final y Envío

- Revise toda la información enviada.
- Confirme la información opcional de raza/etnicidad.
- Marque la casilla de acuerdo y haga clic en **Submit (Enviar)**.

✓ ¡Gracias por utilizar MealTime Apply Online 2.0!