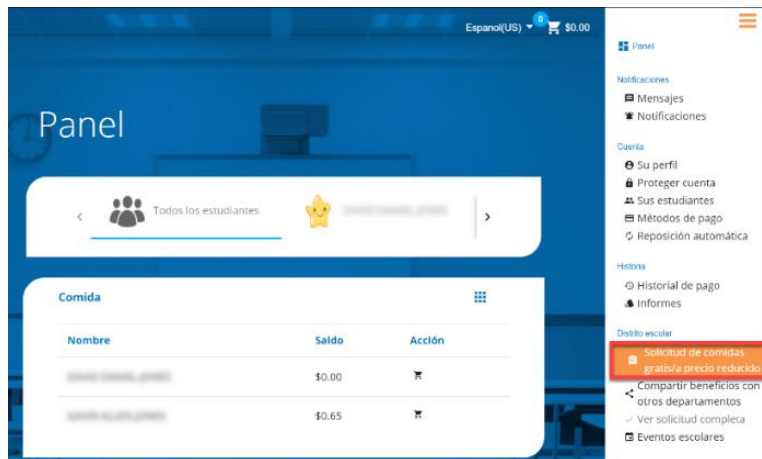


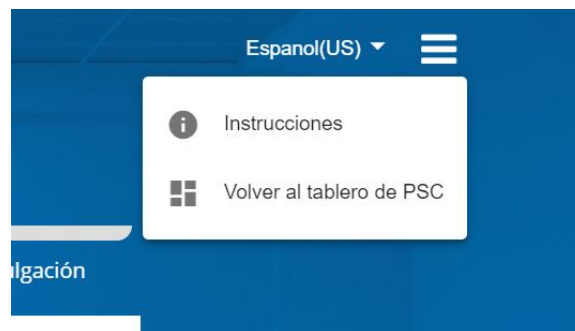
Aplicaciones de Comidas Gratis y Reducidas

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.



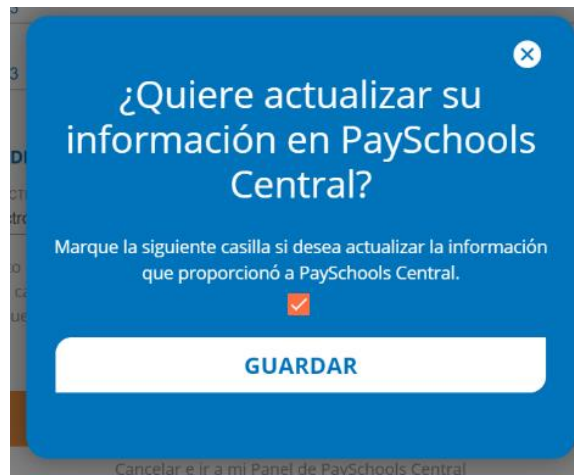
- 3) Se puede acceder a las instrucciones sobre cómo completar una solicitud desde el Menú QuikApps en cualquier momento.



- 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:
 - a) 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.
 - b) 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.

a) 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:
 - a) 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 PaySchoolsCentral.

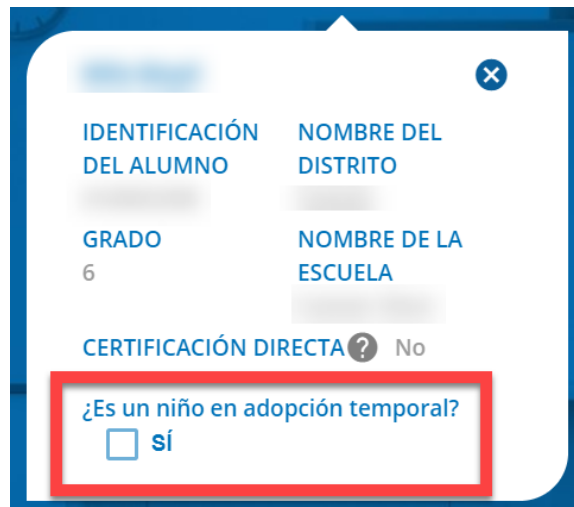
- 2) Se mostrarán datos sobre su estudiante, incluyendo: identificación del estudiante, nombre del distrito, grado y nombre de la escuela. Además, si su estudiante ya está certificado directamente de un programa gubernamental externo como SNAP, TANF, FDPIR, esto se identificará en esta sección. Esto 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.



The screenshot shows a blue modal window titled "AGREGAR ESTUDIANTES" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a dropdown menu set to "CALIFORNIA". There are two more dropdown menus, the second one is currently blank. Below these are three input fields: "IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO", "Nombre de pila", and "Apellido". At the bottom, there are two buttons: "AGREGAR" (grey) and "CANCELAR" (orange).

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.



The screenshot shows a white modal window with a close button (X) in the top right corner. It contains several fields: "IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO", "NOMBRE DEL DISTRITO", "GRADO" (with the value "6"), and "NOMBRE DE LA ESCUELA". Below these is a field for "CERTIFICACIÓN DIRECTA" with a question mark icon and the value "No". At the bottom, there is a red-bordered box containing the question "¿Es un niño en adopción temporal?" and a radio button labeled "sí".

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.

Uno de Dus Estudiantes está Directamente Certificado

One of your student is directly certified by a state program and provided a meal benefit, which can be extended/shared with your other students. Please choose a patron to share their meal status with other students

SELECT PATRON ▾

One of your students has been directly certified from a state program, and given a Reduced meal status. If one student in your family has already been given a status, you can extended/share the benefit with other students in your family. Please select the family members you would like to extend this benefit to, and then choose if you would like to use this meal status, or continue completing the application to enter income and determined whether you qualify for Free meal status.

Would you like to share this with other children on this application?

CONTINUE

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.

Seleccionar Tipo de asistencia *

Ninguna de estas opciones

Seleccionar Tipo de asistencia *

Ninguno de estos

Sin hogar

Inmigrante

Huir

ANTERIOR CONTINUAR

VOLVER

[Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

- 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.

Seleccionar Tipo de asistencia *

SNAP

Número de caso *

1234

SIGUIENTE

VOLVER

[Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central](#)

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

Seleccionar Tipo de asistencia *
Ninguna de estas opciones

Seleccionar Situación especial *
Ninguno de estos

¿Tiene Jacki ingresos? Seleccione la casilla de verificación para introducir los detalles de los ingresos. Sí No

Ingresos del trabajo (ingresos brutos)
\$ Ingresos * Seleccionar Frecuencia *

Asistencia social/manutención infantil/pensión alimentaria (ingresos brutos)
\$ Ingresos * Seleccionar Frecuencia *

Pensión, jubilación, SSI, asistencia para veteranos, seguro social (ingresos brutos)
\$ Ingresos * Seleccionar Frecuencia *

Otros ingresos (PFD) (ingresos brutos)
\$ Ingresos * Seleccionar Frecuencia *

ANTERIOR CONTINUAR

VOLVER

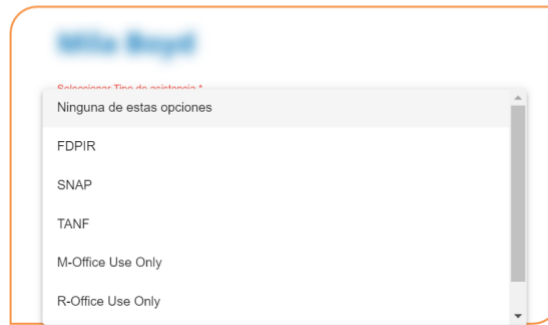
Guardar e ir a mi Panel de PaySchools Central

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

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.
- Los miembros de la solicitud del año pasado se agregarán automáticamente.
 - Elimine a los miembros si ya no están en su hogar.
 - Agregue todos los miembros a su lista de miembros con el botón **Agregar miembro**.
 - 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.
- Si **NO** forman parte de un programa de asistencia estatal, elija "Ninguno de estos" de las opciones desplegables y pase a la sección de ingresos
 - 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.

Revisar y Firmar Solicitud

1) Resumen y revisión:

The screenshot shows a web interface titled "Ver solicitud" (View application). At the top, it displays the application ID (3583) and its status (Gratis - Free). Below this, it shows the user who entered the application and the user who signed it, both represented by blurred names. The "Últimos 4 números del SSN" (Last 4 digits of the SSN) are also blurred. The main content is divided into two sections: "ALUMNOS" (Students) and "MIEMBROS" (Members). Under "ALUMNOS", there are two rows of data: "SNAP : 1234" with "Ninguno de estos" (None of these) below it, and "Ingresos: 100/Annual" with "Ninguno de estos" below it. The "MIEMBROS" section is currently empty. At the bottom of the page, there are three orange buttons: "DESCARGAR SOLICITUD" (Download application), "DESCARGAR DETERMINACIÓN" (Download determination), and "RECHAZAR BENEFICIOS" (Reject benefits). A link at the very bottom says "Ir a mi Panel de PaySchools Central" (Go to my PaySchools Central panel).

- 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.

Categorías de Divulgación

Contacto Alumnos Miembros Firma Divulgación

COMPARTIR BENEFICIO DE COMIDAS CON OTROS DEPARTAMENTOS

La información que usted da en la Solicitud confidencial para comidas gratis oa precio reducido se usa solamente para determinar la elegibilidad de su estudiante para comidas gratis oa precio reducido. La información también puede usarse para determinar la elegibilidad de su (s) estudiante (s) para recibir beneficios para otros programas. Debemos tener su permiso para compartir su información. Lea atentamente la descripción de cada categoría. Completar este formulario no cambiará si su (s) estudiante (s) recibe comidas gratis o reducidas. Completar esta exención NO es un REQUISITO para la participación en ningún programa de nutrición escolar. Por favor, elija el (los) programa (s) seleccionando la casilla de verificación de cada programa para los que desea DPT IN y comparta su información con.

¿Está dispuesto a compartir los beneficios de comida de su estudiante con otros departamentos del distrito para una posible reducción en los costos de sus tarifas? Si es así, la escuela ha enumerado los diferentes departamentos o áreas que puede elegir a continuación. Marque la casilla correspondiente para compartir su beneficio de comida.

Marque esta casilla si desea compartir la información con TODOS los siguientes departamentos

- Fee Waiver
- College Entrance Testing
- Crawford Cty. Mentoring

APLICAR A TODOS LOS ESTUDIANTES

Marque esta casilla si desea compartir la información con TODOS los siguientes departamentos

- Fee Waiver
- College Entrance Testing
- Crawford Cty. Mentoring

FIRMANTE: [Redacted]

FIRMA ELECTRÓNICA

Certifico (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se informaron todos los ingresos.

CONFIRMAR CONTRASEÑA *

CONTINUAR

SALTAR COMPARTIR

Privacidad | Términos | Ayuda
Copyright © PaySchools - Versión: 2020.03.27

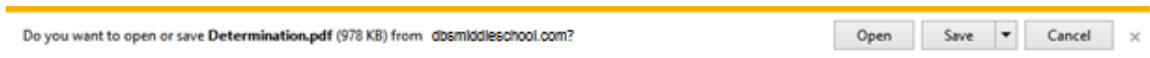
- i. Elija entre "hispano o latino" o "no hispano o latino"
 - ii. Elija entre otros datos demográficos para obtener detalles adicionales.
 - b) Ingrese los últimos 4 dígitos de su Número de Seguro Social (SSN) o seleccione "No SSN \ No aplicable" si no tiene un SSN.
 - c) Ingrese su contraseña de PaySchools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

- 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.

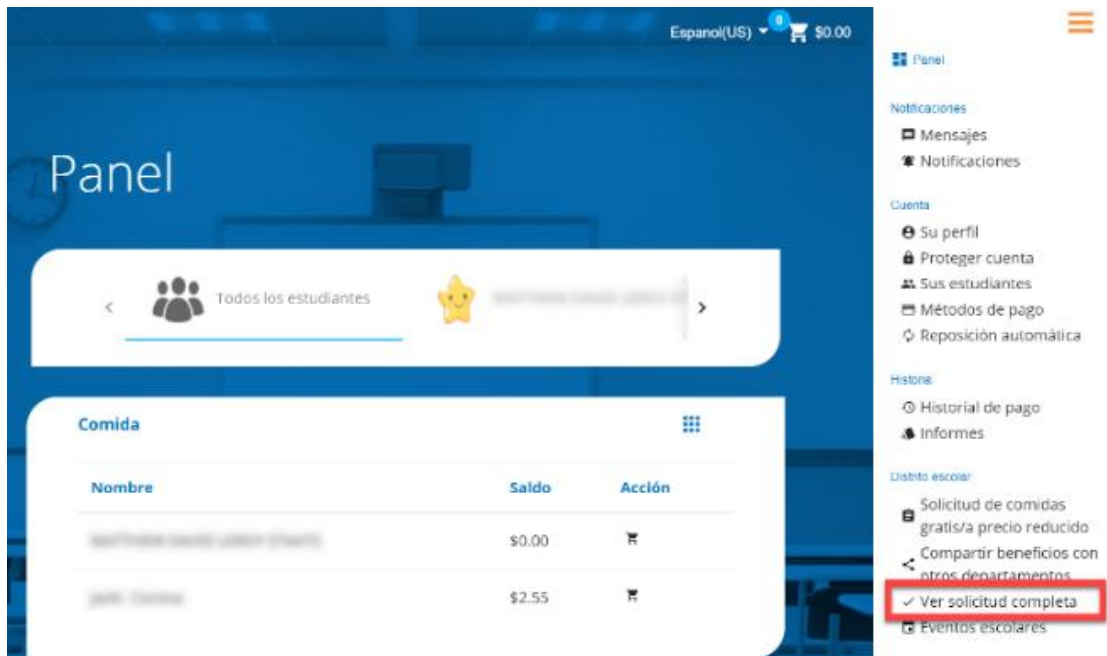
3. En ambos casos, se le indicará que regrese a su solicitud para realizar cambios y volver a enviarla.

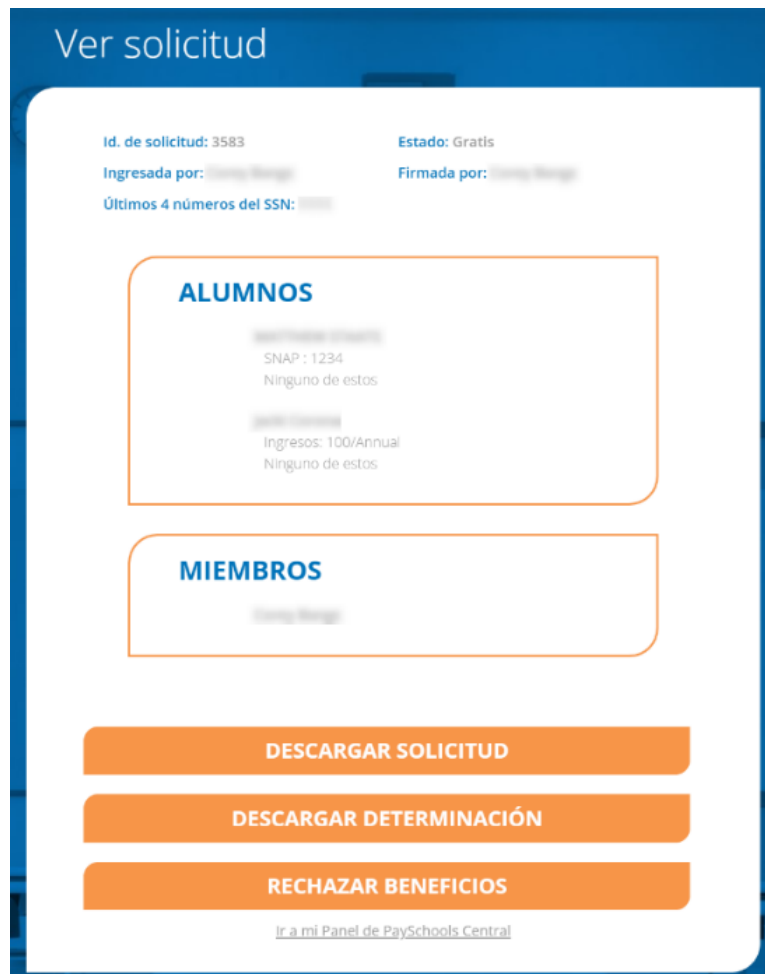


- 2) Continúe con el siguiente paso haciendo clic en Continuar.

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