LunchTime
Cafeteria Data Management

Solicitudes en línea gratuitas y reducidas

Guía para padres para comenzar

Contenidos

Creando una Nueva Cuenta 3

Verificación de correo electrónico 6

Iniciando sesión en el Portal en Línea Gratuito y Reducido 8

Cierre de Sesión del Sitio 8

Añadiendo Estudiantes a la Cuenta 10

Iniciar una nueva aplicación 13

Ingrese Demografía 14

Asignar Estudiantes 15

Situaciones de Vida Especiales 16

Identidades Raciales y Étnicas de los Niños (OPCIONAL) 17

Programas de Asistencia 17

Miembros del Hogar 18

Mensaje de Error 18

Información del Miembro del Hogar 19

Cantidades de Ingresos, Frecuencias y Tipos 20

Fuentes de Ingresos Adicionales 23

Confirme la Información de la Solicitud 25

Enviar Aplicación 26

Aplicación Enviada 27

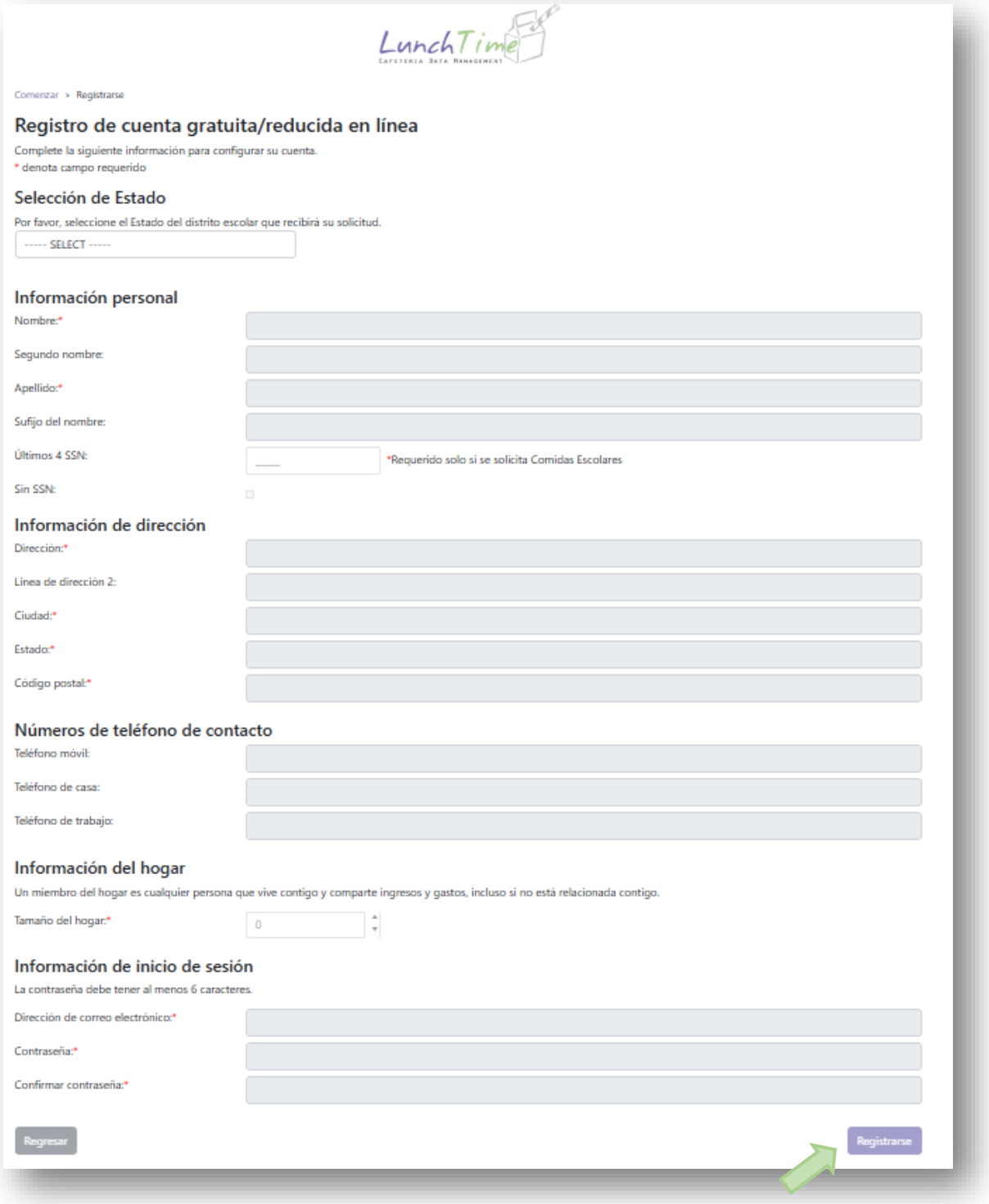
Solicitudes Adicionales 27

Creando una Nueva Cuenta

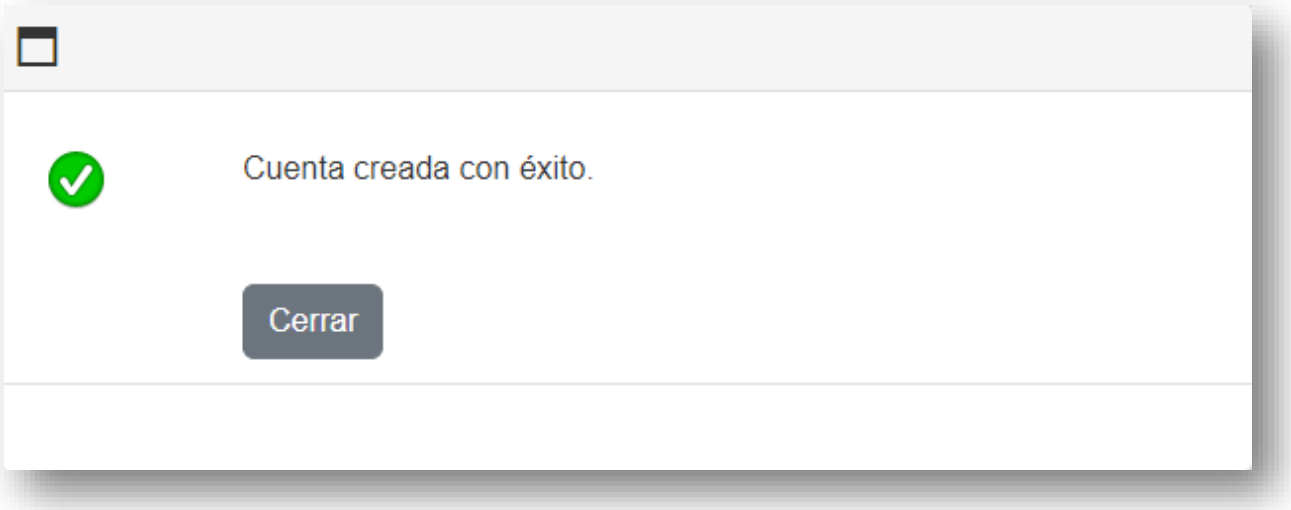
Para crear una nueva cuenta, haz clic en el botón Registrarse.



Rellene la información: **Al registrarse para una cuenta, por favor use la información del padre / tutor, ¡no del estudiante!**



Haga clic en el botón **Registrar**.



Una vez que la Nueva Cuenta se haya creado con éxito, use las credenciales para iniciar sesión. Comenzará el Proceso de Verificación.



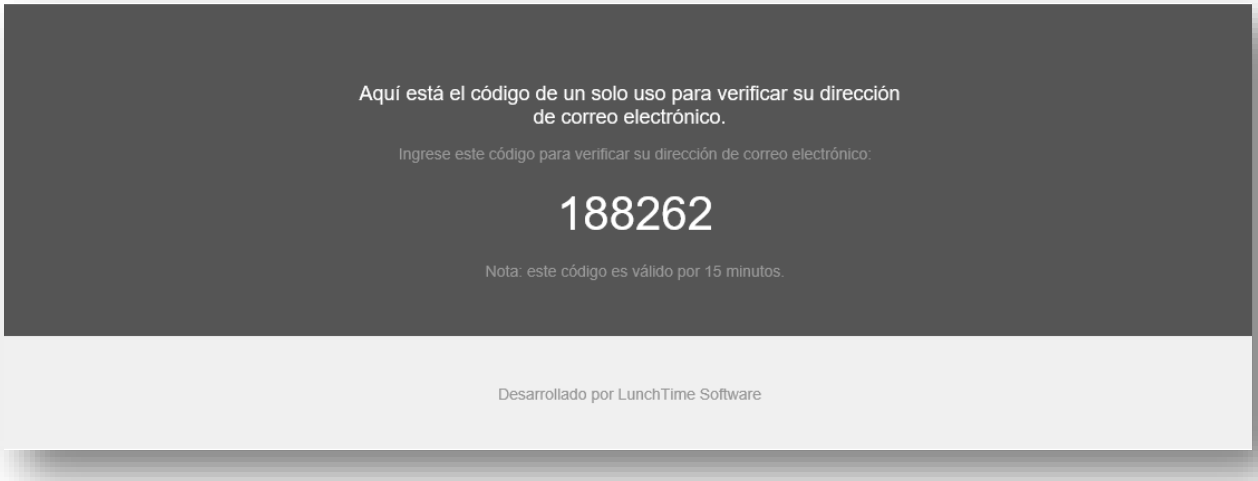
Verificación de correo electrónico

Haga clic en el botón Verificar mi dirección de correo electrónico y se enviará un correo electrónico a la cuenta de correo electrónico mostrada. Si la dirección de correo electrónico es incorrecta, haga clic en el botón Mi Cuenta para volver a la pantalla de Registro y corregir la dirección de correo electrónico.

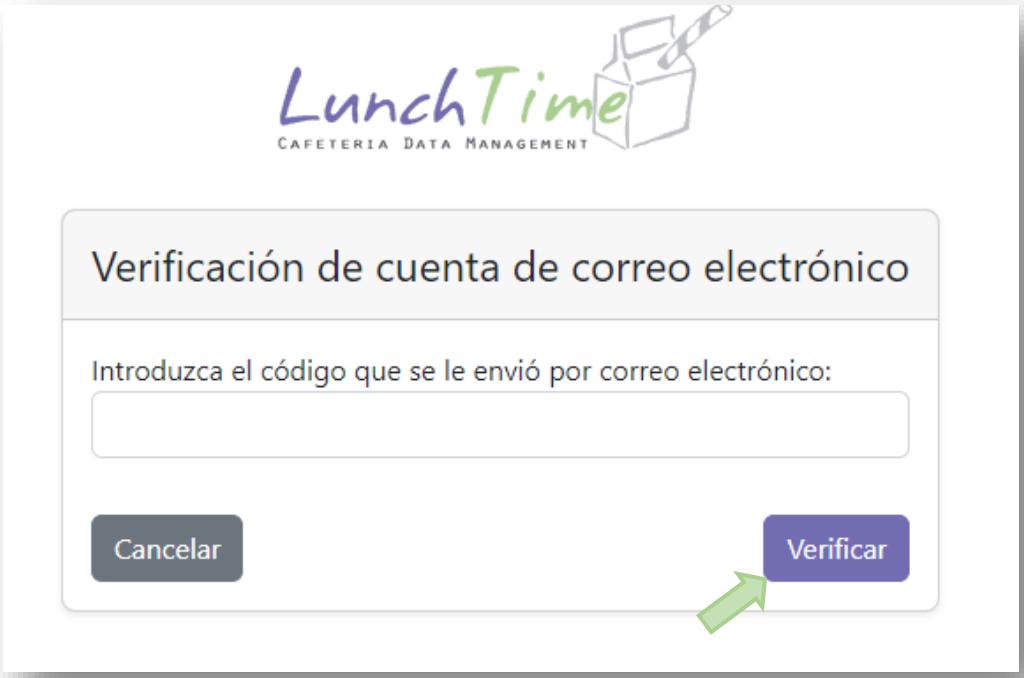
Si hay un problema con la capacidad de verificar el correo electrónico (si una dirección de correo electrónico utilizada para registrarse ya no es accesible), por favor haga clic en el botón Cambiar Mi Correo Electrónico para actualizar a una nueva dirección de correo electrónico.



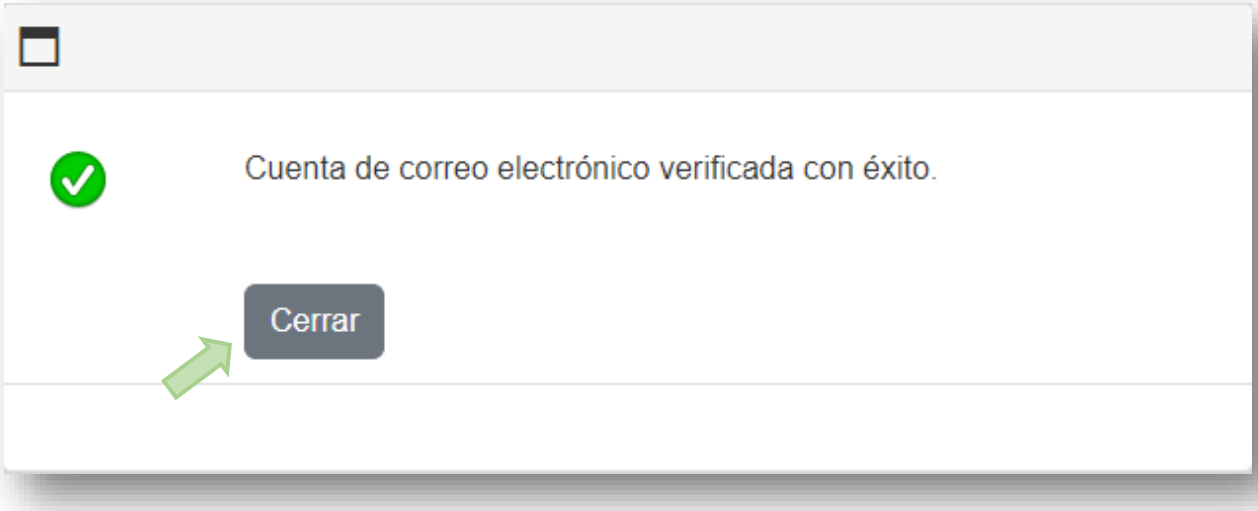
Por favor, revise el correo electrónico (incluyendo las carpetas de correo no deseado / spam) para encontrar el código en el correo electrónico. Debería verse así:



Regrese al sitio web e ingrese el código:



Si es correcto, el correo electrónico habrá sido verificado. Haga clic en el botón Cerrar para continuar con el proceso de Solicitud en Línea Gratuita y Reducida.



Iniciando sesión en el Portal en Línea Gratuito y Reducido



Haz clic en el botón **Iniciar Sesión**.
Ingresa tus credenciales y haz clic en el botón **Iniciar Sesión**.



Cierre de Sesión del Sitio



En la esquina superior derecha, haz clic en Cerrar Sesión para finalizar tu sesión

Cuenta

Haga clic aquí para actualizar la contraseña, dirección de correo electrónico, dirección física o tamaño del hogar.

Solicitudes

Para ver solicitudes incompletas o enviadas

Encuestas de ingresos

Para las escuelas que participan en el Programa de Elegibilidad Comunitaria, por favor utilice la Encuesta de Ingresos

Pasar de la aplicación

Para indicar que eliges no completar una solicitud

Estudiantes

Para ver / editar / agregar niños en edad escolar del hogar a la cuenta.

Contáctanos

Haga clic en el enlace para enviar un correo electrónico a LunchTime o para obtener recursos de ayuda adicionales.

Declaraciones de No Discriminación y Privacidad

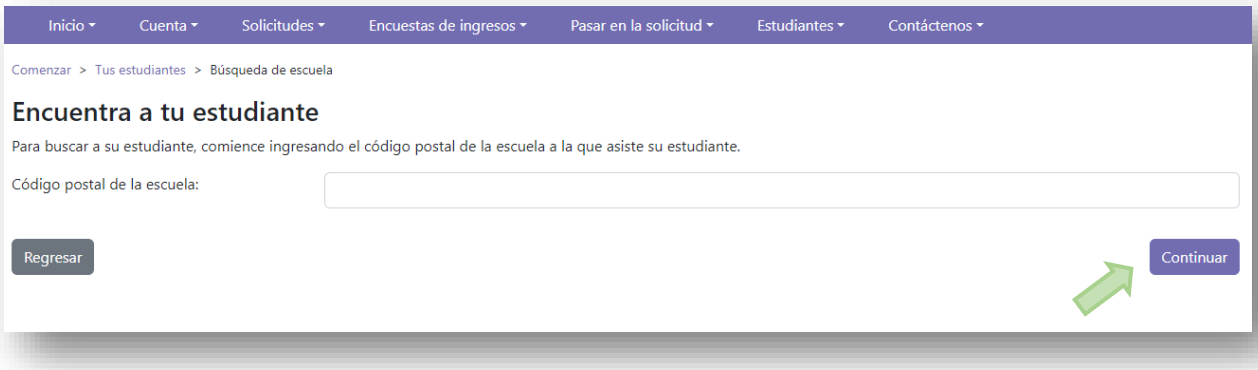
Haga clic en los enlaces en la parte superior izquierda para ver las Declaraciones de No Discriminación y Privacidad.

Añadiendo Estudiantes a la Cuenta

En la Página Principal, haga clic en el botón **Añadir Estudiante**.

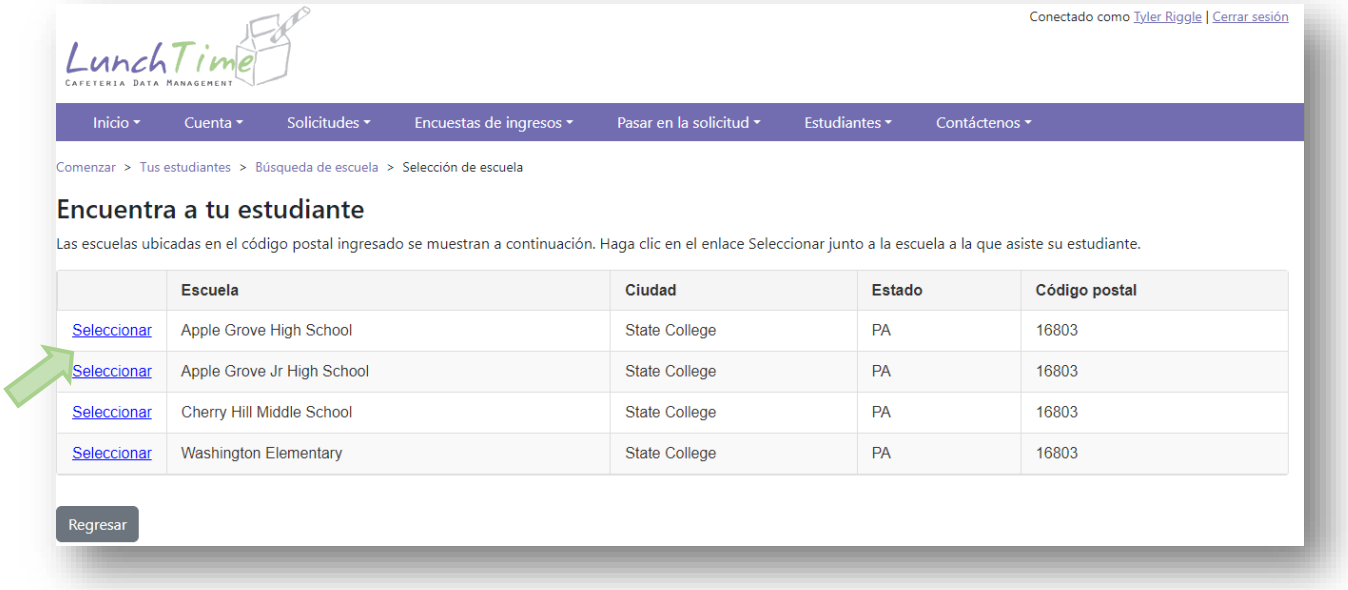


Ingrese el código postal de la escuela de su primer estudiante.

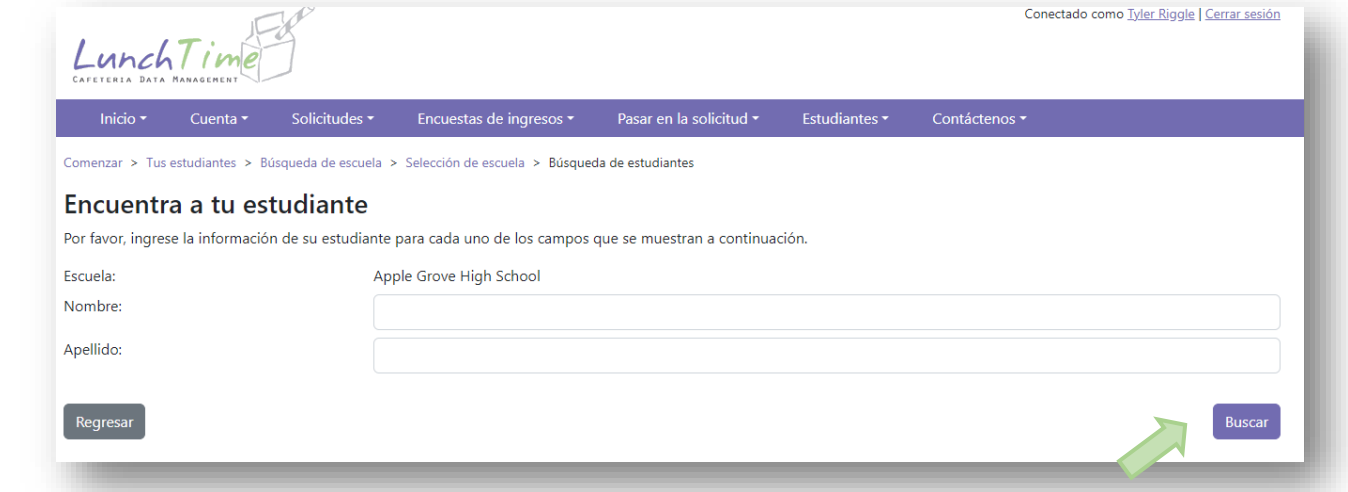


Haga clic en el botón **Continuar** en la parte inferior.

Se mostrarán las escuelas disponibles. Haga clic en el azul SELECCIONAR a la izquierda de la escuela de sus estudiantes.

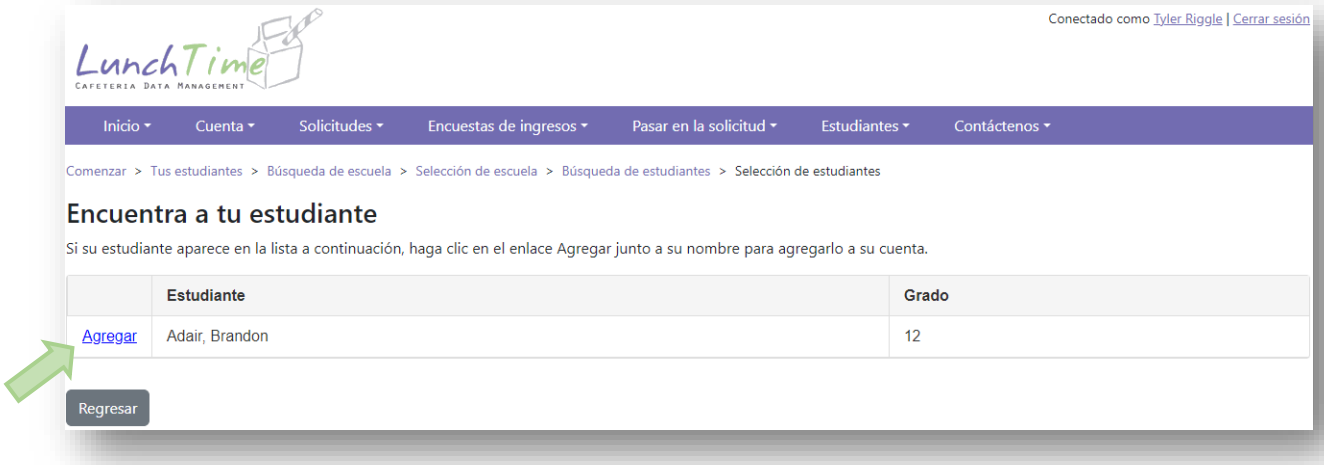


Ingrese la información requerida y haga clic en el botón **Continuar** en la parte inferior derecha.



Nota: cada escuela puede establecer sus propios criterios para Encontrar a Su Estudiante. Por favor, póngase en contacto con la escuela si la función de búsqueda no puede Encontrar a Su Estudiante.

Verifique la información y haga clic en el botón azul Agregar a la izquierda del nombre de sus estudiantes.



Se le devolverá a la página de inicio. Puede continuar agregando estudiantes adicionales según sea necesario.

Iniciar una nueva aplicación

En la pantalla de inicio, haga clic en el enlace de **Aplicaciones**.

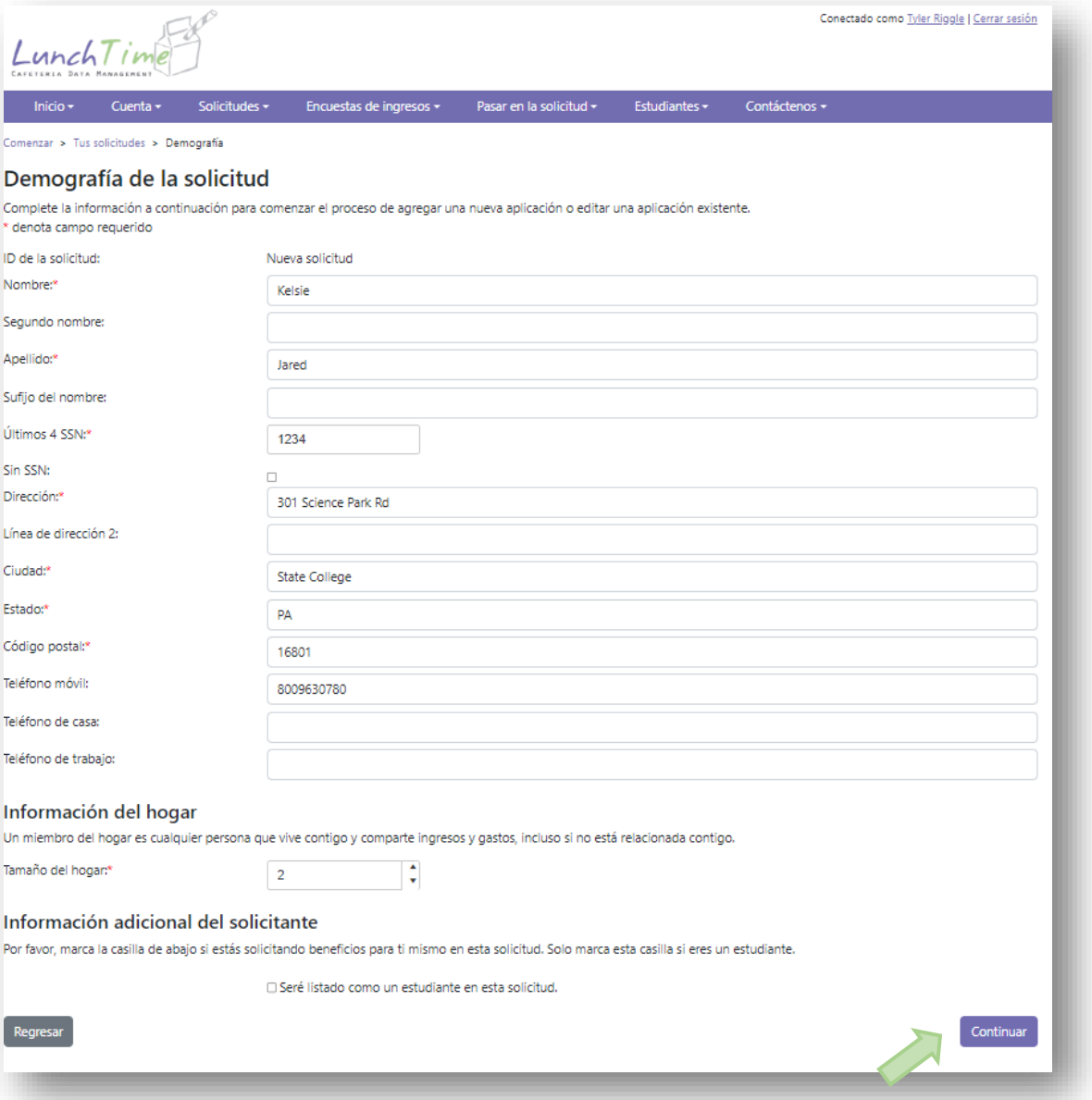


A continuación, haga clic en el botón Iniciar nueva aplicación



Ingrese Demografía

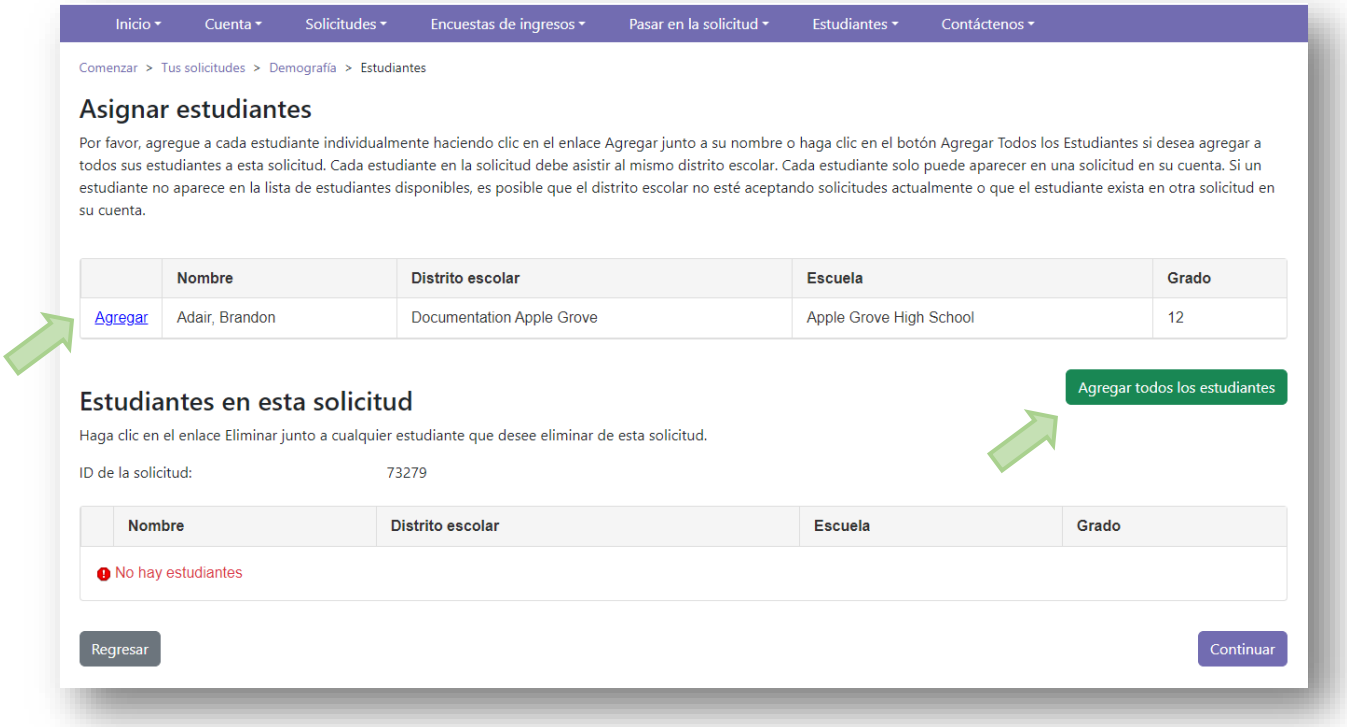
Complete todos los campos requeridos (como se indica con *) en la página de Demografía.



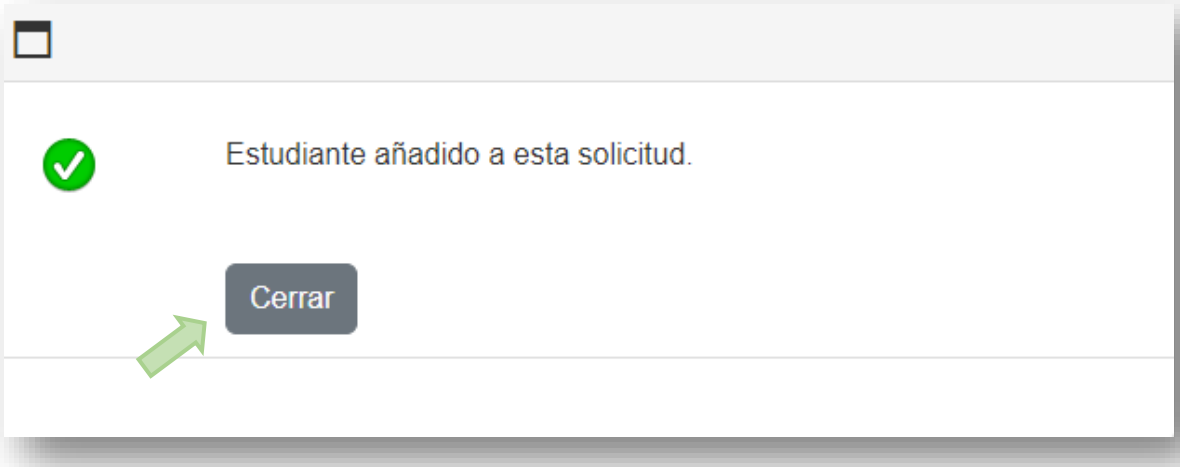
Haga clic en el botón **Continuar** para pasar a la siguiente sección.

Asignar Estudiantes

De los estudiantes enumerados en la sección superior, haga clic en el enlace Agregar para incluir al estudiante en la solicitud actual. Si un estudiante fue agregado previamente a una solicitud, ese estudiante no estará disponible.



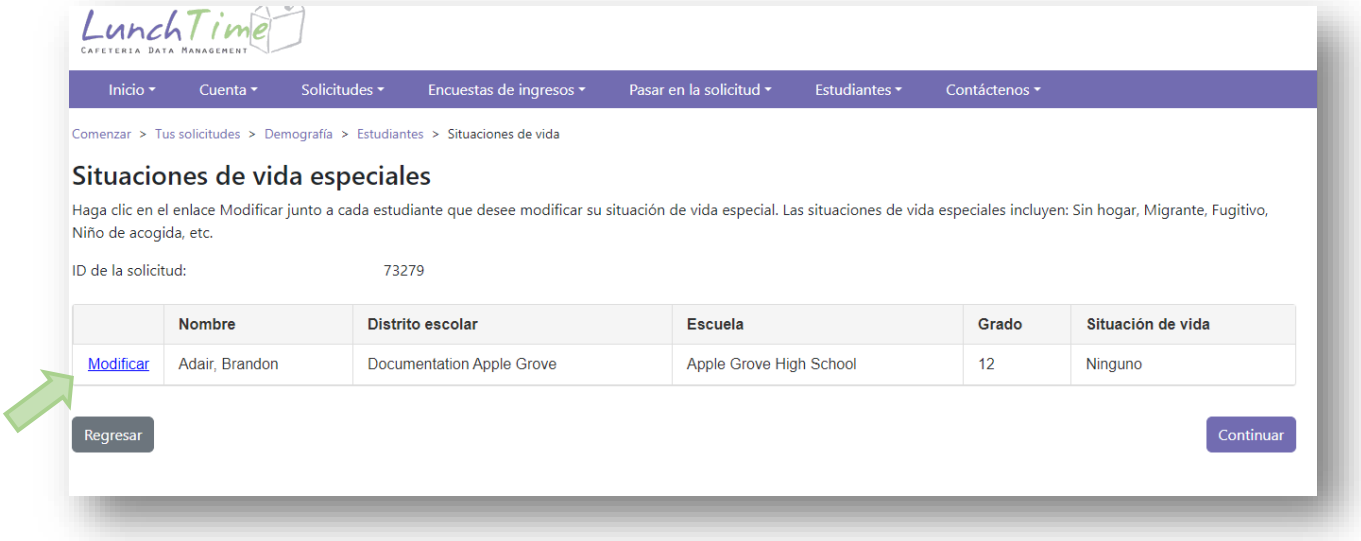
Haz clic en Cerrar en la pantalla de confirmación



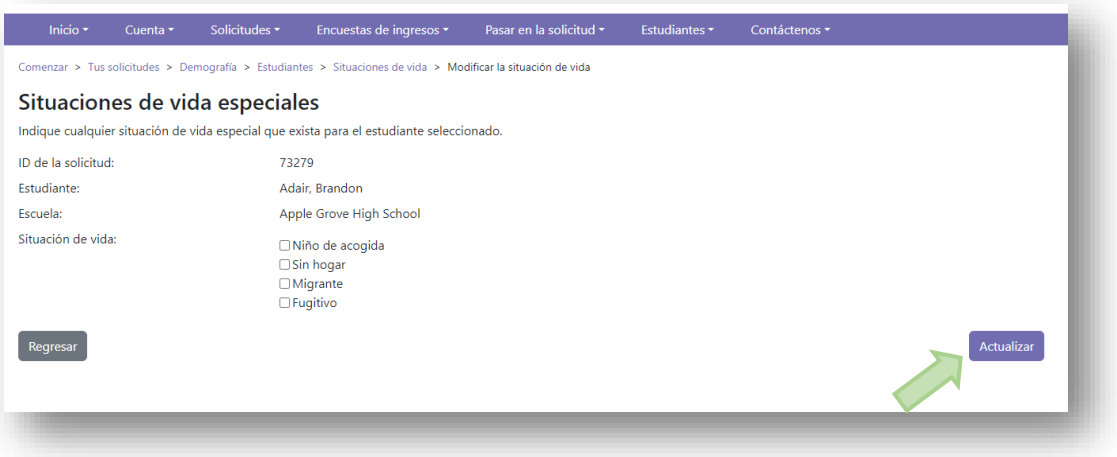
Haz clic en el botón Continuar

Situaciones de Vida Especiales

Si el estudiante es un Niño de Acogida, está Sin Hogar, es un Fugitivo, o es Migrante, usa el enlace Modificar junto al nombre del estudiante para indicar estas situaciones especiales



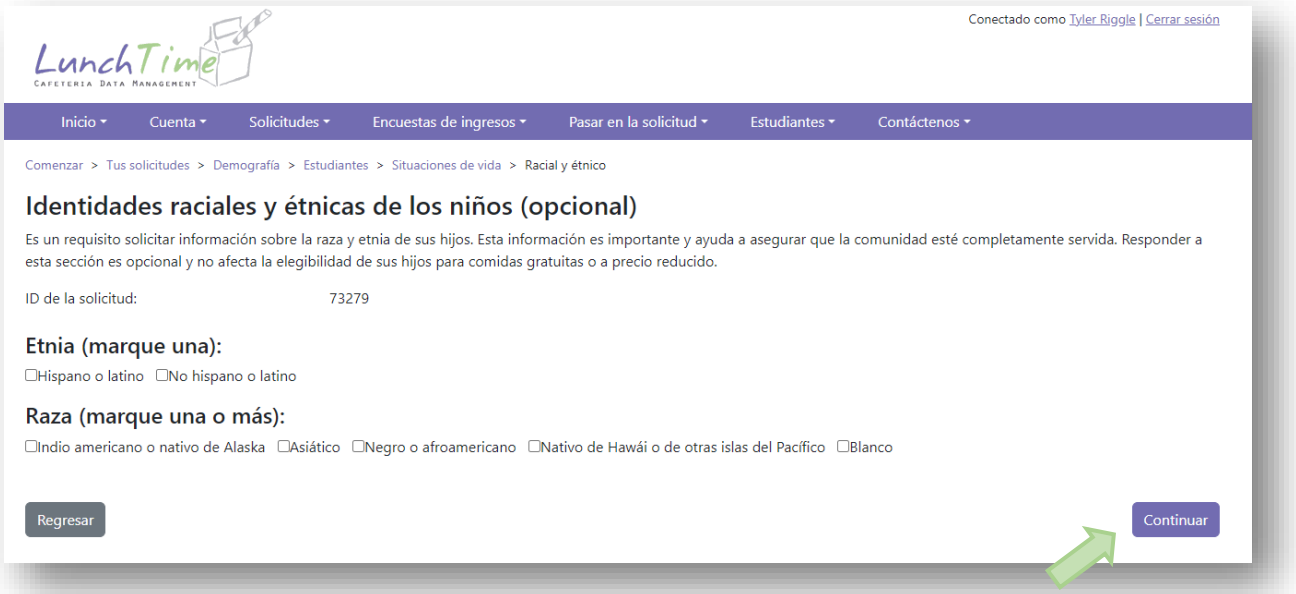
Marque cualquier Situación de Vivienda que aplique para el estudiante dado. Haga clic en el botón Actualizar cuando termine.



Una vez que se hayan ingresado las Situaciones de Vivienda (si corresponde), haga clic en el botón **Continuar**.

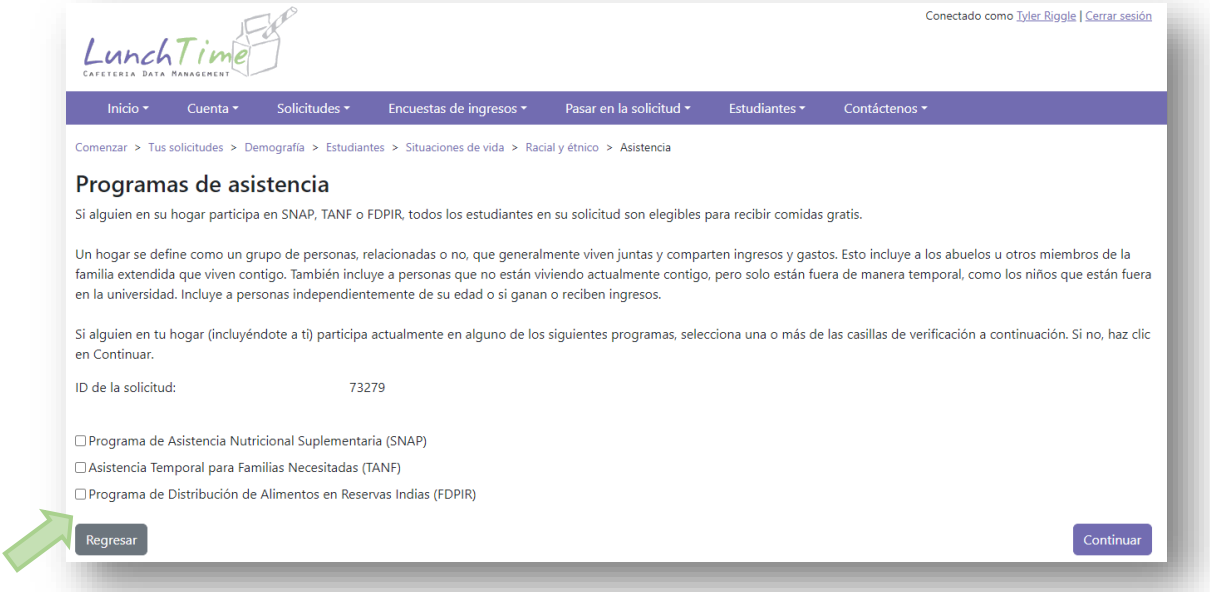
Identidades Raciales y Étnicas de los Niños (OPCIONAL)

Haga clic en las casillas apropiadas, o haga clic en Continuar para omitir estas preguntas.



Programas de Asistencia

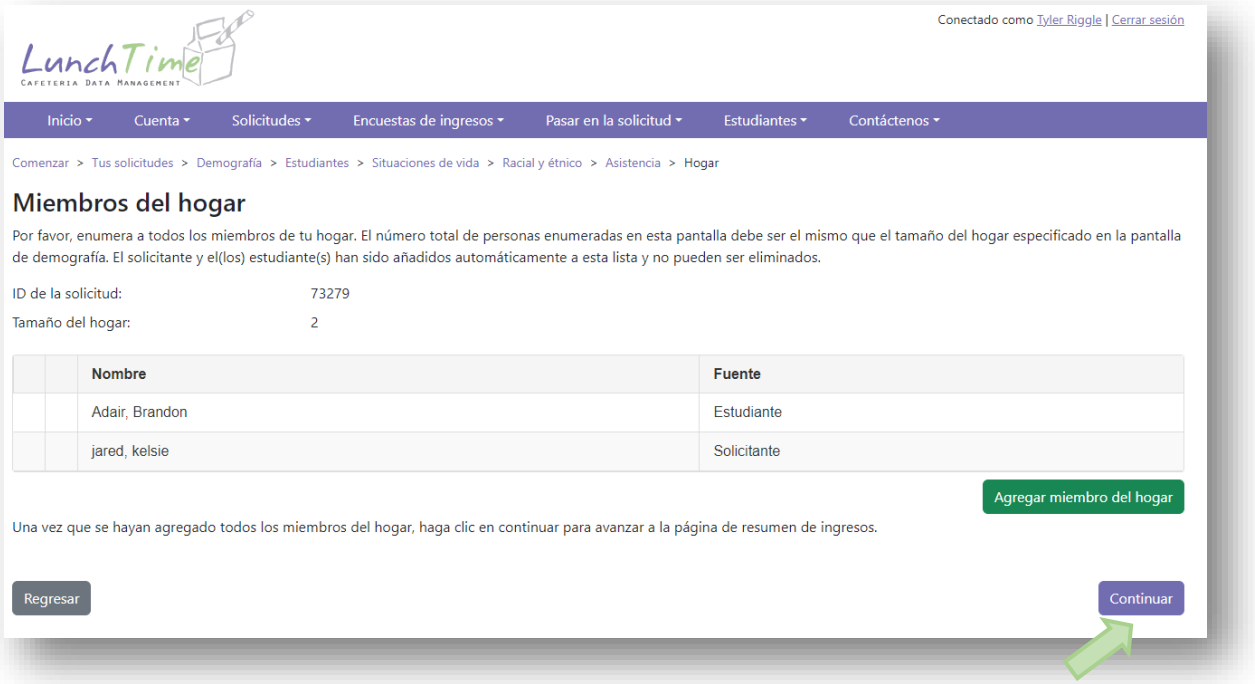
Ingrese detalles sobre los programas de asistencia si corresponde. Esta información no es obligatoria. Si la familia no participa en estos programas de asistencia o prefiere no incluir estos detalles, haga clic en el botón **Continuar**.



Si se seleccionó un Programa de Asistencia en la pantalla anterior, las secciones de Miembros del Hogar e Ingresos a continuación serán omitidas.

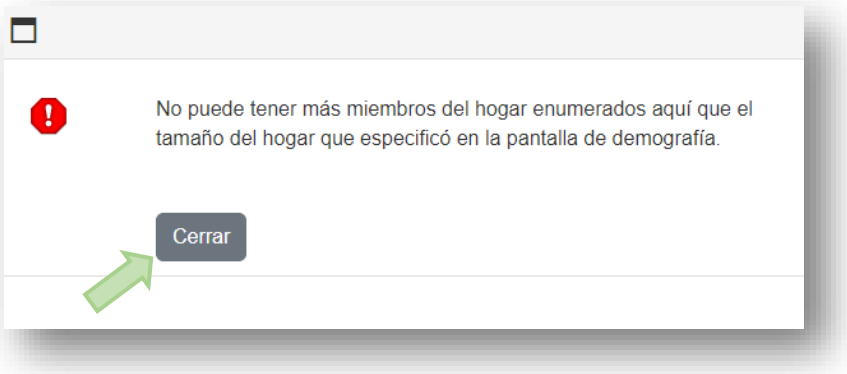
Miembros del Hogar

Comience a ingresar los Miembros del Hogar haciendo clic en el botón Agregar Miembro del Hogar. Por favor, incluya a todos los miembros del hogar, incluyendo aquellos con ingresos cero y niños pequeños. Nota: esta sección no es aplicable si se seleccionó un programa de asistencia.



Mensaje de Error

Puede recibir un mensaje de error si el número total de Miembros del Hogar no es igual al tamaño del Hogar indicado en su Pantalla de Demografía. Continúe agregando Miembros del Hogar hasta que el total coincida con el tamaño del Hogar.

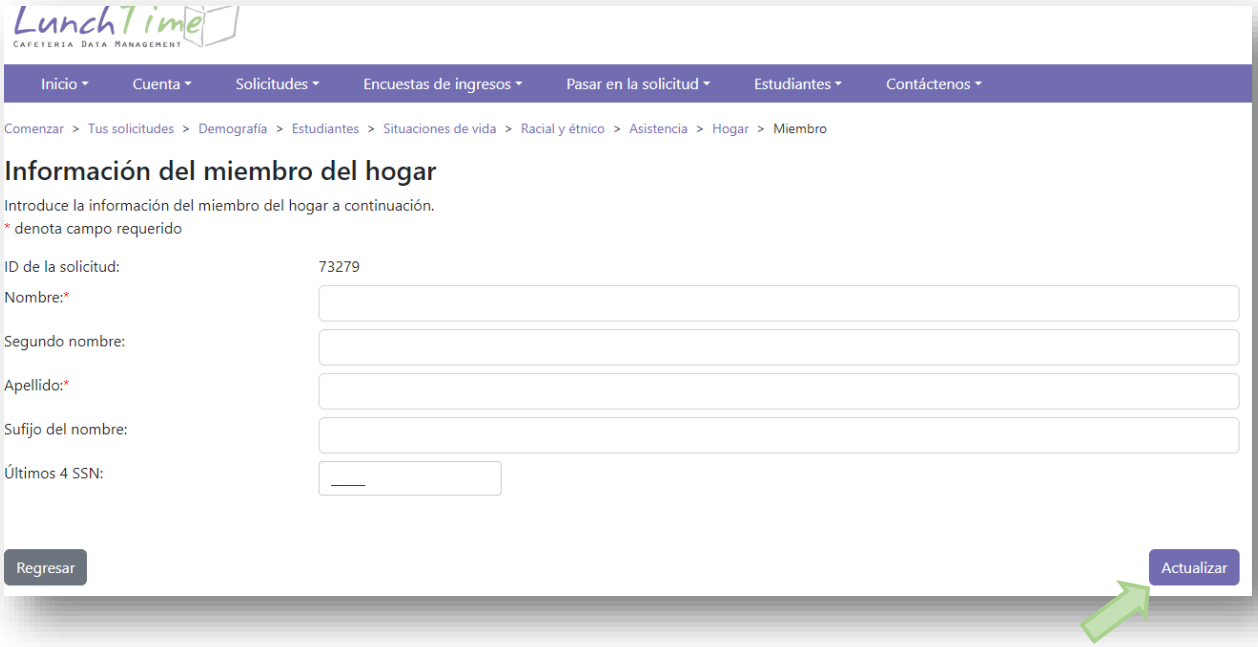


Información del Miembro del Hogar

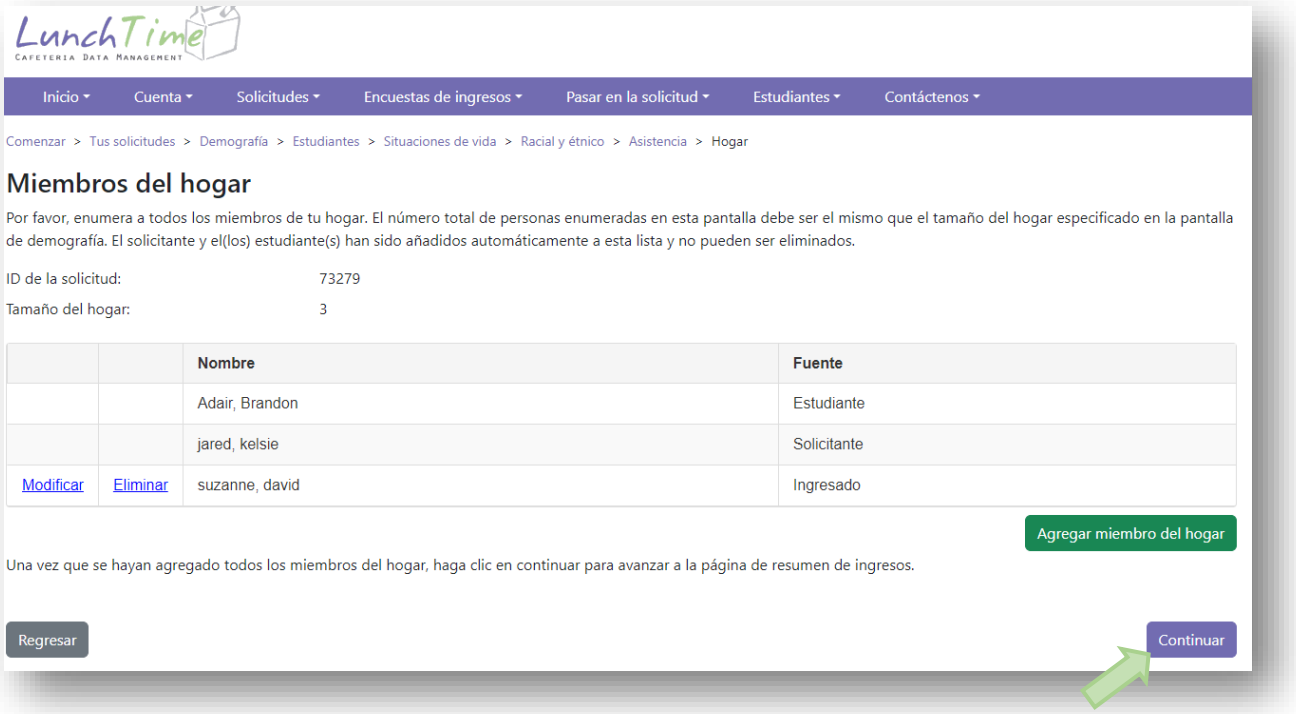
Todos los miembros del hogar en el hogar deben ser reportados. Haga clic en el botón Agregar Miembro del Hogar para agregar otro miembro del hogar. Haga clic en el botón Guardar Miembro del Hogar para continuar.



Complete la pantalla de Información del Miembro del Hogar y haga clic en el botón Actualizar.

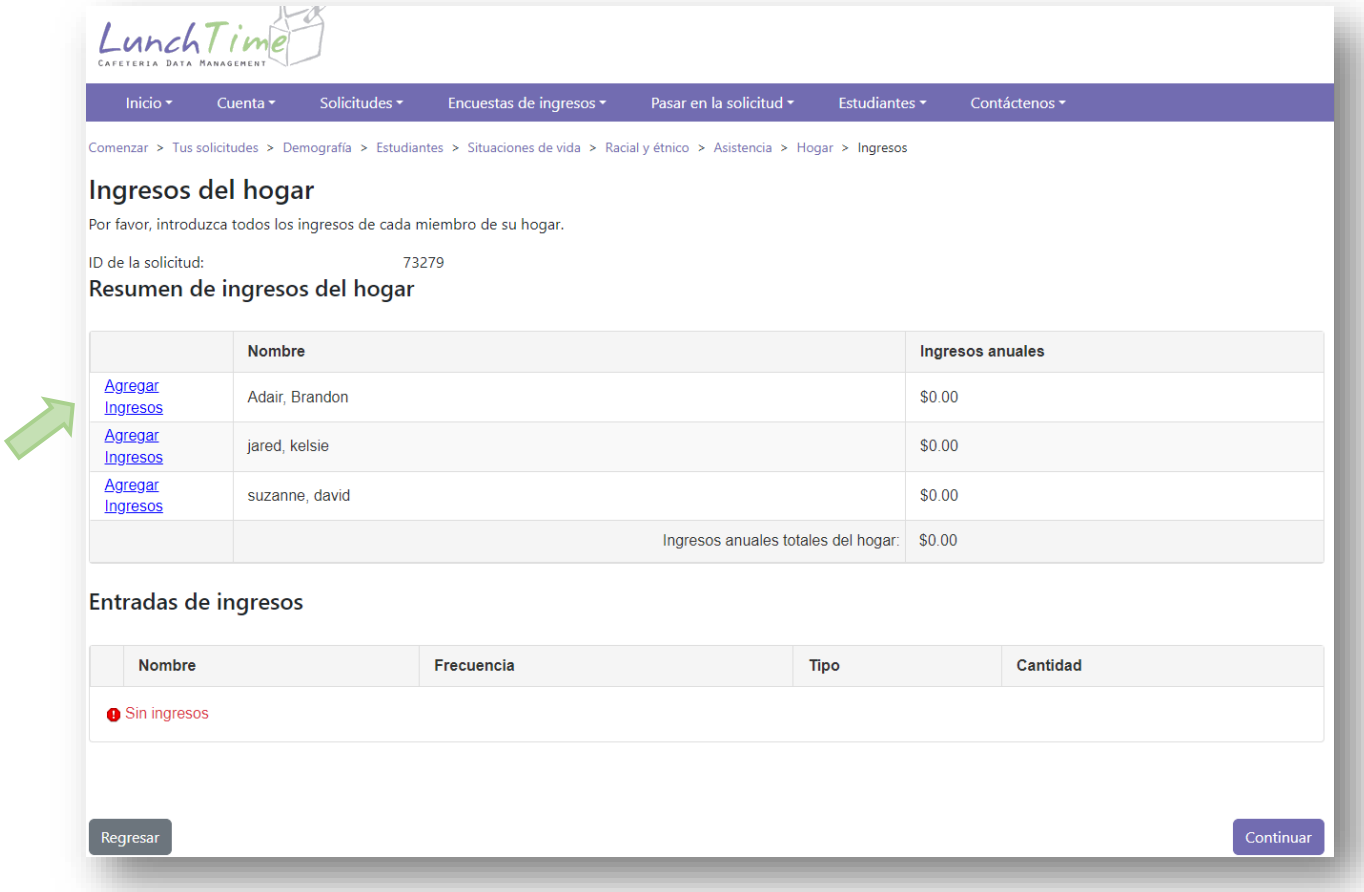


Una vez que todos los miembros del hogar estén listados, haga clic en el botón Continuar para pasar a la siguiente sección.

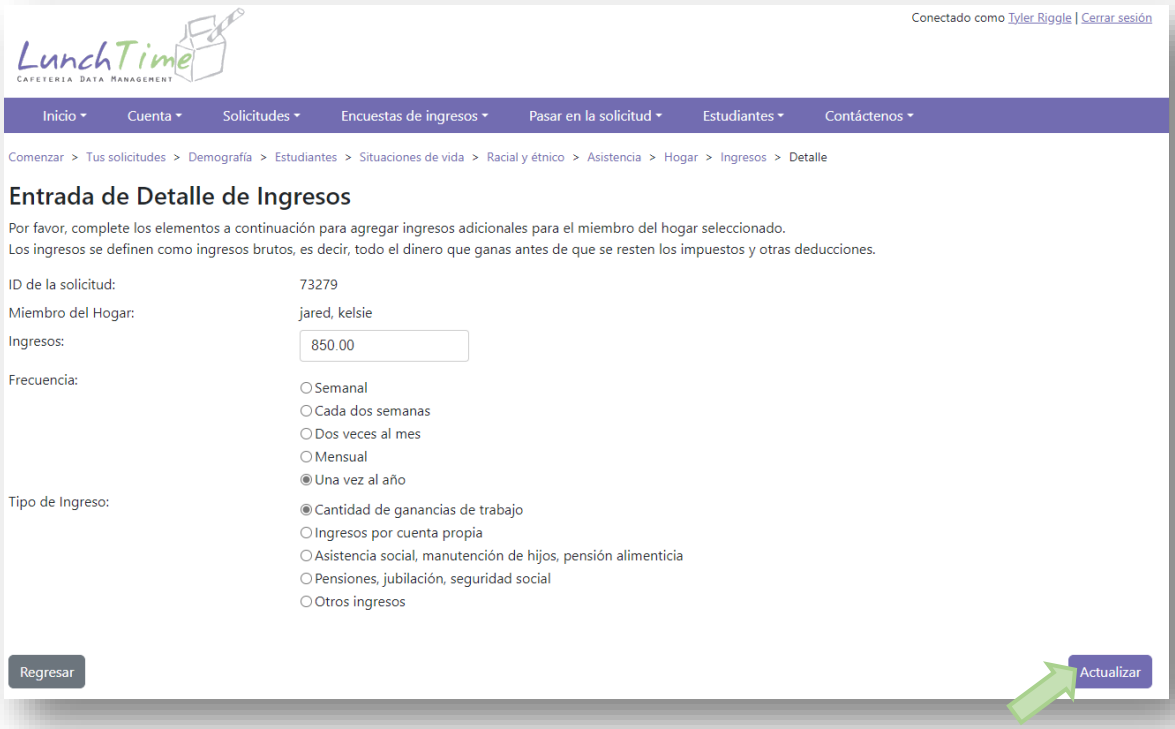


Cantidades de Ingresos, Frecuencias y Tipos

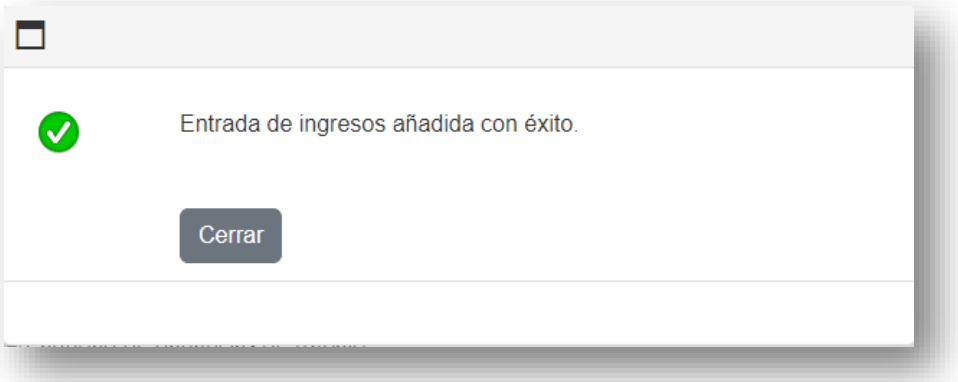
Haga clic en el enlace Agregar Ingresos para ingresar el ingreso del Miembro del Hogar seleccionado.



Indique la Cantidad de Ingresos, la Frecuencia y el Tipo. Si el Miembro del Hogar tiene un ingreso cero, ingrese 0.00. Haga clic en el botón Actualizar para continuar.

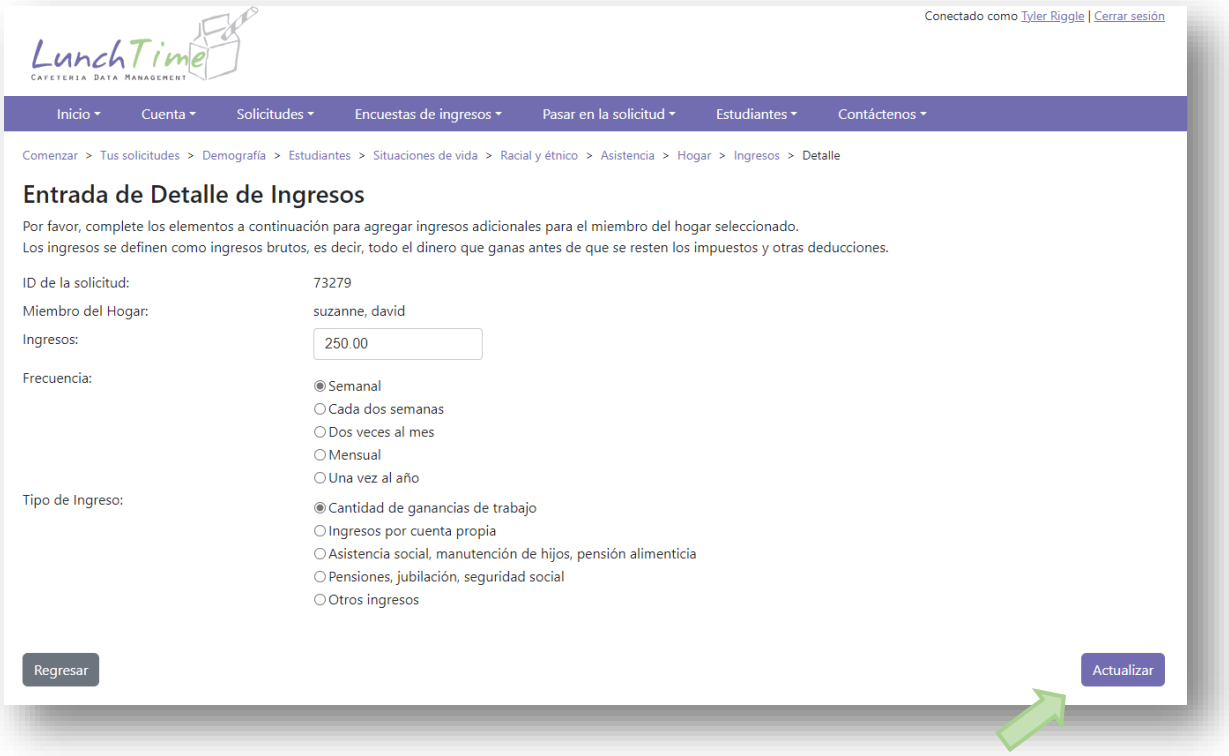


Haga clic en Cerrar en la pantalla de Confirmación.



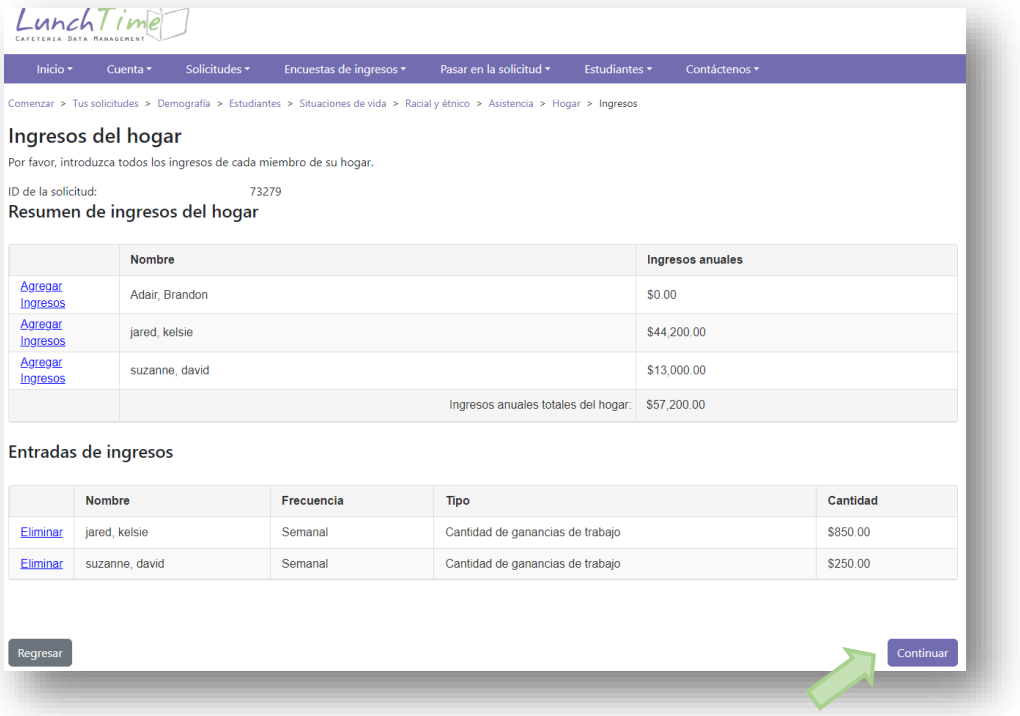
Fuentes de Ingresos Adicionales

Si el miembro del hogar tiene fuentes adicionales de ingresos, haga clic en el texto Agregar Ingresos para agregar cada flujo de ingresos.



Haga clic en Actualizar cuando esté completo.

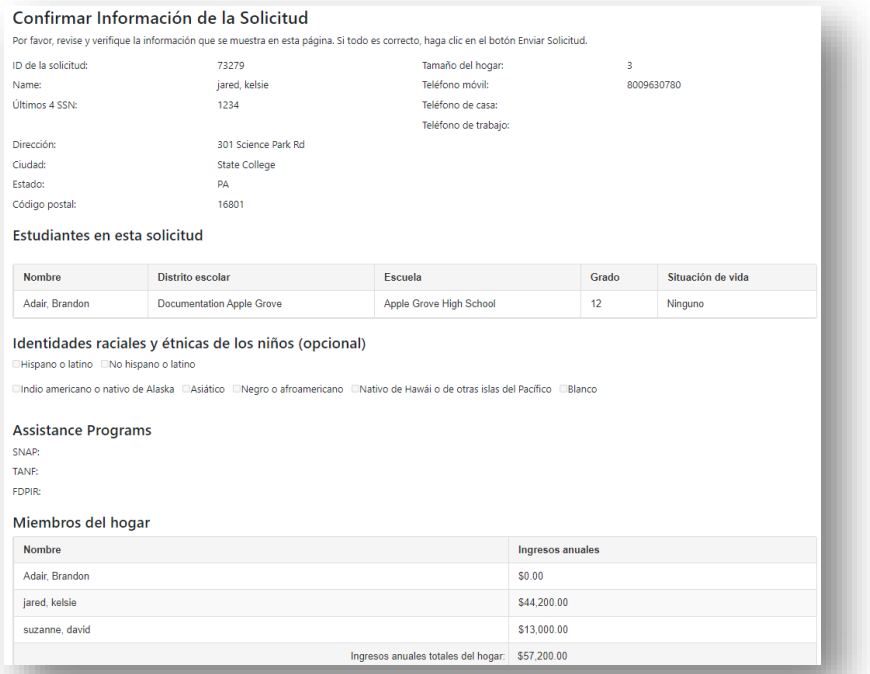
Revise la información en el Resumen de Ingresos del Hogar. Agregue Ingresos Infantiles, si los hay. 'Ingresos Infantiles' se refiere a cualquier ingreso ganado o recibido por los niños que viven en el hogar, incluyendo ganancias del trabajo, beneficios de seguridad social, u otras fuentes, que no provienen de pagos de acogida.



Una vez que todas las fuentes de ingresos se ingresen para cada miembro del hogar, haga clic en el botón Continuar debajo del Resumen de Ingresos del Hogar.

Confirme la Información de la Solicitud

Revise toda la información en la Aplicación. Use el botón Atrás para volver a una sección anterior y hacer los cambios necesarios.



Confirmar Información de la Solicitud

Por favor, revise y verifique la información que se muestra en esta página. Si todo es correcto, haga clic en el botón Enviar Solicitud.

ID de la solicitud:	73279	Tamaño del hogar:	3
Name:	jared, kelsie	Teléfono móvil:	8009630780
Últimos 4 SSN:	1234	Teléfono de casa:	
		Teléfono de trabajo:	
Dirección:	301 Science Park Rd		
Ciudad:	State College		
Estado:	PA		
Código postal:	16801		

Estudiantes en esta solicitud

Nombre	Distrito escolar	Escuela	Grado	Situación de vida
Adair, Brandon	Documentation Apple Grove	Apple Grove High School	12	Ninguno

Identidades raciales y étnicas de los niños (opcional)

☐ Hispano o latino ☐ No hispano o latino

☐ Indio americano o nativo de Alaska ☐ Asiático ☐ Negro o afroamericano ☐ Nativo de Hawái o de otras islas del Pacífico ☐ Blanco

Assistance Programs

SNAP:

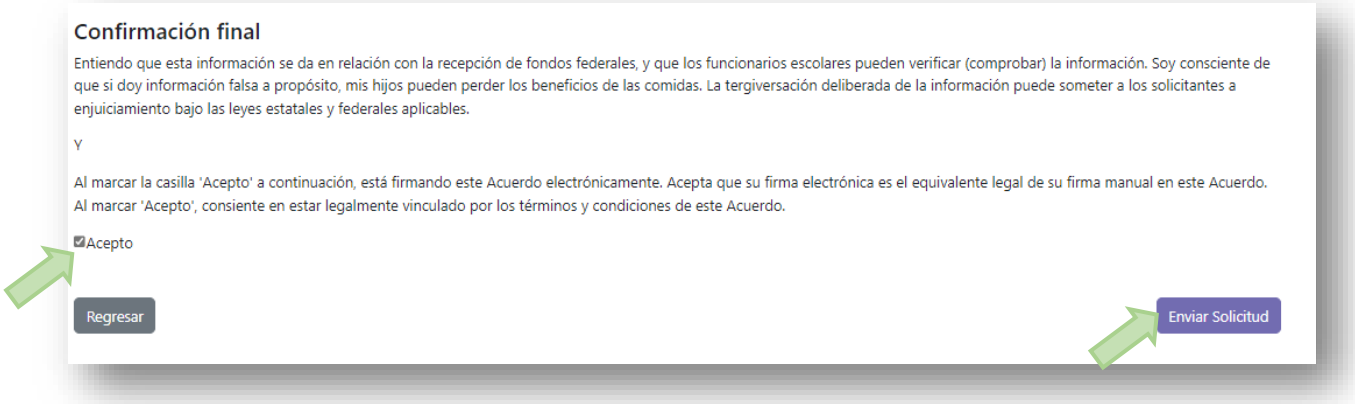
TANF:

FDPIR:

Miembros del hogar

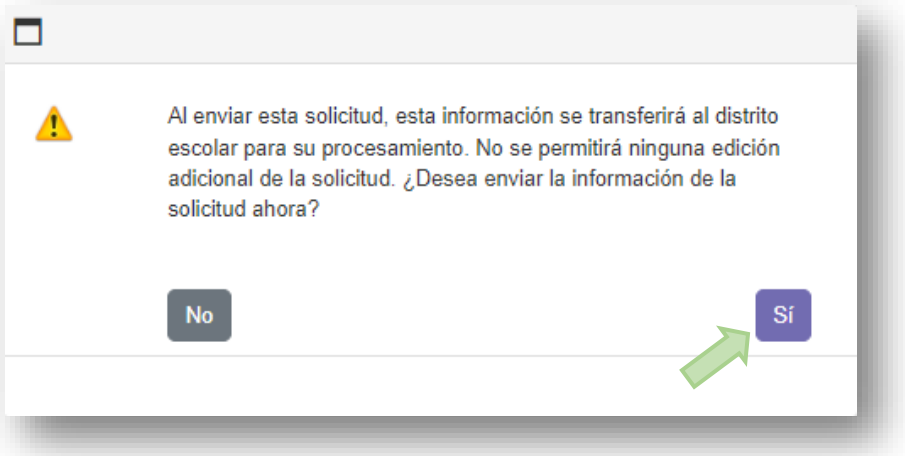
Nombre	Ingresos anuales
Adair, Brandon	$0.00
jared, kelsie	$44,200.00
suzanne, david	$13,000.00
Ingresos anuales totales del hogar:	$57,200.00

Enviar Aplicación



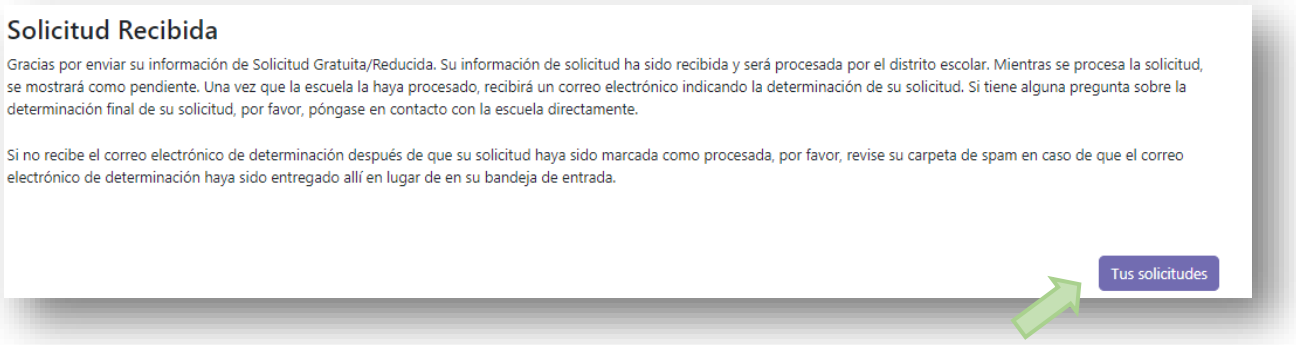
Revise toda la información. Haga clic en la casilla para confirmar que la información proporcionada es precisa y verdadera según su mejor conocimiento. Haga clic en el botón Enviar Aplicación para finalizar la aplicación y enviarla al distrito escolar.

Se mostrará una pantalla final. Al hacer clic en el botón Sí, no se permitirá más edición. Confirme que desea enviar la aplicación haciendo clic en el botón Sí.



Aplicación Enviada

Una pantalla final proporcionará detalles sobre los próximos pasos. Un correo electrónico indicando la determinación de su solicitud debería llegar dentro de las 24-48 horas. Asegúrese de revisar las carpetas de Spam y Junk si no ve este correo electrónico.



Solicitudes Adicionales

Si se requieren solicitudes adicionales para otros distritos escolares, use el botón Iniciar Nueva Solicitud. Regrese a esta sección para ver cualquier actualización en el Estado.

