

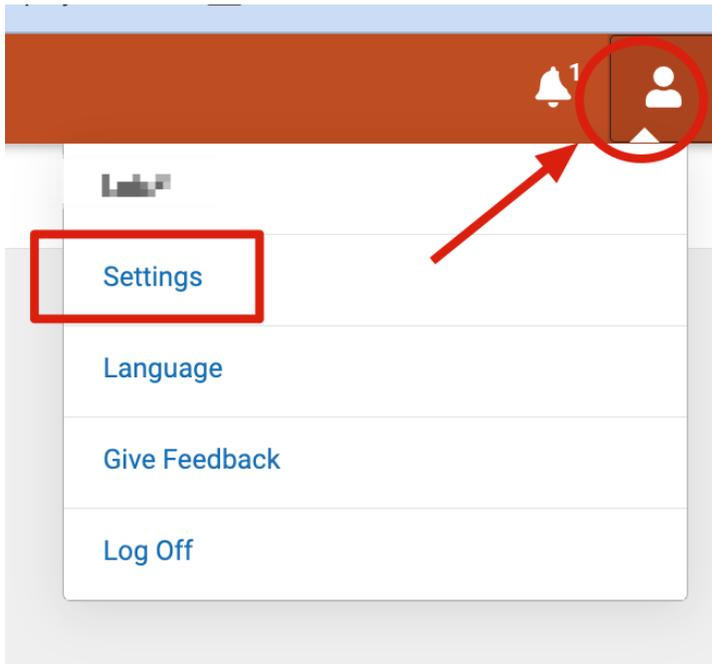
**Cómo llegar a la solicitud a través de IC:**

*Campus Parent: Más > Beneficios de comida*

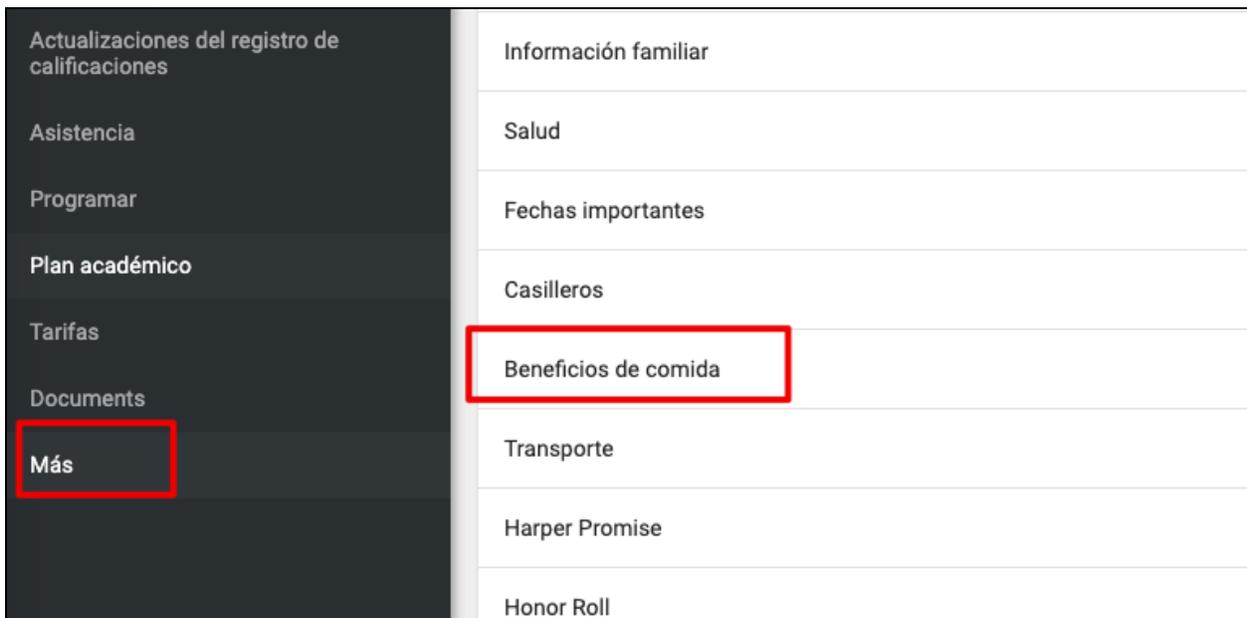
Para completar la solicitud para los beneficios de alimento, la persona que firmará esta solicitud debe completar los siguientes pasos:

<a href="#">Paso 1. Seleccione el idioma antes de iniciar.</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Paso 2. Revise la Carta al hogar</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Paso 3. Revise las instrucciones de la solicitud</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Paso 4. Revisar y confirmar firmante</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Paso 5. Confirmar cuántos miembros hay en el hogar</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Incluyendo un miembro adicional del hogar</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Paso 6. Indique los beneficios de alimento</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">Paso 7. Confirmar los miembros que son niños del hogar</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Paso 8. Indique los hijos temporalmente adoptivos (Foster)</a>	<a href="#">8</a>
<a href="#">Paso 9. Indique a los niños migrantes, desamparados, que se han ido del hogar y Head Start participantes</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">Paso 10. Ingrese el ingreso del hogar</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">Paso 11. Revise y verifica la información del hogar</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">Paso 12. Autorizar la solicitud del hogar</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">Paso 13. Revisar e imprimir el aviso de envío</a>	<a href="#">13</a>

Paso 1. Seleccione el idioma antes de iniciar.

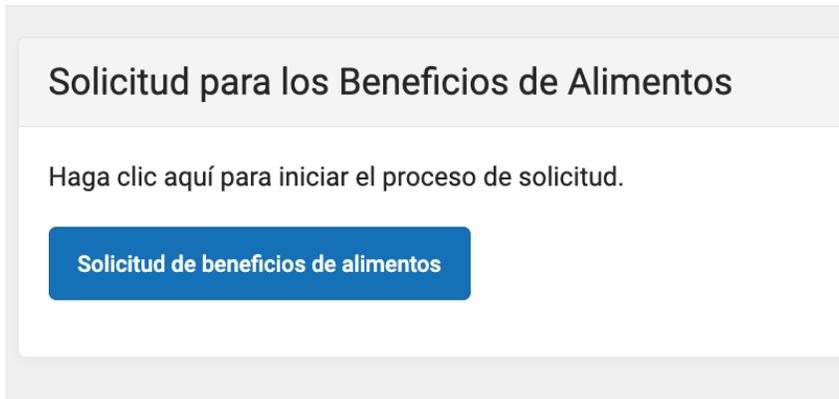


Despues vaya a la seccion de Más y de click en Beneficios de comida



Comience la aplicación

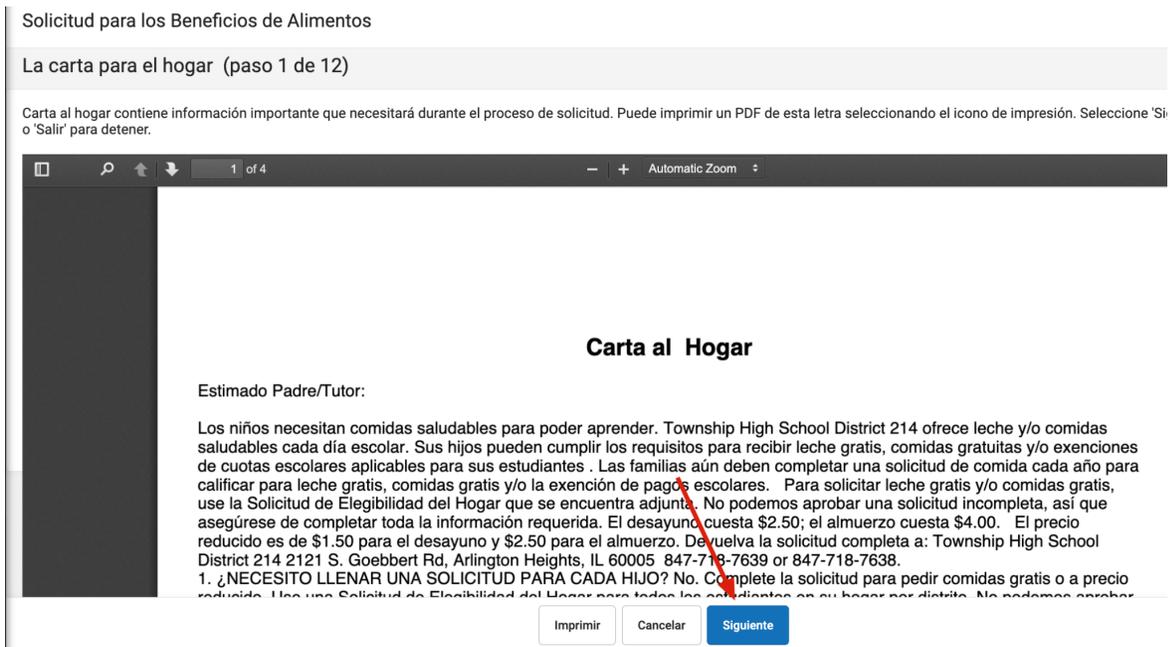
< Volver



## Paso 2. 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 comidas en línea.

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



## Paso 3. Revise las instrucciones de la solicitud

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

Después de revisar o imprimir las Instrucciones de solicitud para referencia, haga clic en el botón **Siguiente**. Aparece la pantalla de confirmación del firmante.

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Instrucciones (paso 2 de 12)

Las instrucciones de aplicación le guiarán a través del proceso de solicitud. Puede imprimir un PDF de esta letra seleccionando el icono de impresión. Seleccione 'Sigu

1 of 3 Automatic Zoom

### Cómo solicitar exenciones de comidas / tarifas del Distrito 214

Está enviando una solicitud de exención de tarifas / comidas / leche para el año escolar 2020-2021. Las instrucciones de solicitud lo ayudarán a guiarlo a través del proceso de solicitud.

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

Se requiere una firma electrónica para enviar su Solicitud de Beneficios de Comidas en línea. El nombre de la persona que complete esta solicitud se utilizará como su firma electrónica.

Por motivos de seguridad, el Portal del campus está configurado para cerrar la sesión de los usuarios automáticamente después de un período de tiempo determinado debido a la inactividad. Para ayudar a prevenir un cierre de sesión automático debido a la inactividad, hay un temporizador ubicado en la esquina inferior derecha de cada pantalla.

Imprimir Anterior Cancelar **Siguiente**

## Paso 4. Revisar y confirmar firmante

Una vez que se han revisado la Carta al Hogar y las instrucciones de la solicitud, la persona que completa la solicitud en línea debe confirmar su identidad como firmante.

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

**NOTA: SOLO LOS PADRES O TUTORES DEBEN LLENAR Y FIRMAR ESTA SOLICITUD. SOLICITUDES FIRMADAS POR ESTUDIANTES NO SERAN PROCESADAS.**

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Confirmación de la persona solicitando los beneficios de alimentos (paso 3 de 12)

Revise el nombre del firmante de la solicitud y la dirección del hogar a continuación. El nombre del firmante se utilizará como firma electrónica. Seleccione 'Siguiente' si es esta persona o si desea continuar. Seleccione 'Salir' si no es esta persona o si no desea continuar.

Usted ha sido identificado como el miembro del hogar firmando la solicitud para el Beneficio de alimentos.

Está solicitando beneficios de exención de comidas / tarifas para todos los miembros del hogar que viven en la dirección a continuación (s) para solicitar un cambio.

**Dirección principal:**  
Mount Prospect, 60056-4554

Anterior Cancelar **Siguiente**

## Paso 5. Confirmar cuántos miembros hay en el hogar

El firmante de la solicitud debe confirmar todas las personas que viven dentro de 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 hay una persona en la lista que no debe considerarse como 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.*

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

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 de las personas en esta lista ya no vive en su hogar, no marque la casilla junto a su nombre. Si hay personas desaparecidas de su hogar, deberá agregarlas seleccionando el botón 'Agregar miembro del hogar'. Si desea editar la información existente de los miembros del hogar o desmarcar al firmante de la solicitud, una vez que haya identificado y / o agregado miembros del hogar, seleccione 'Siguiente'.

<p><b>Nombre:</b> JUAN SOLICITANTE</p> <p><b>Fecha de nacimiento:</b> 12/12/2008</p> <p><b>Género:</b> M</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro del hogar
<p><b>Nombre:</b> MARIA</p> <p><b>Fecha de nacimiento:</b> 01/01/2008</p> <p><b>Género:</b> F</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro del hogar
<p><b>Nombre:</b> JUAN</p> <p><b>Fecha de nacimiento:</b> 05/12/2008</p> <p><b>Género:</b> M</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro del hogar
<p><b>Nombre:</b> MARIA</p> <p><b>Fecha de nacimiento:</b> 01/01/2008</p> <p><b>Género:</b> F</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Miembro del hogar

Rolling Meadows High School (10)

Añadir miembro del hogar

Anterior Cancelar Siguiente

## Incluyendo un miembro adicional del hogar

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

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

- Haga clic en el botón **Añadir miembro del hogar**.  
Resultado  
Aparece el editor **Agregar estudiante/Estudiantes no miembros**.

2. Seleccione si la persona es estudiante o no estudiante y haga clic en el botón **Actualizar**

Añadir Estudiantes / Estudiantes no miembros

escolar durante el año escolar. Un adulto es una persona que no se inscribirá en el distrito escolar durante el año escolar. Complete los campos requeridos y seleccione "Guardar" cuando haya terminado o "Cancelar" para volver a la pantalla de los miembros del hogar.

**Tipo de miembro\***

Estudiante TOWNSHIP HIGH SCHOOL DIST 214

Personas que no son estudiantes pero son

**Apellido \***

**Last Name is required**

**Nombre \***

**Segundo nombre**

**Sufijo**

**Género**

**Actualizar** **Cancelar**

**Un estudiante es un miembro del hogar que se inscribirá en el distrito durante el año Escolar.**

**Un miembro que no sea estudiante es cualquier miembro del hogar que no se inscribirá en el distrito durante el año escolar.**

**Resultado**

Aparece la ventana **No Estudiante**

**Añadir Estudiantes / Estudiantes no miembros**

escolar durante el año escolar. Un adulto es una persona que no se inscribirá en el distrito escolar durante el año escolar. Complete los campos requeridos y seleccione "Guardar" cuando haya terminado o "Cancelar" para volver a la pantalla de los miembros del hogar.

**Tipo de miembro\***

Estudiante TOWNSHIP HIGH SCHOOL DIST 214

Personas que no son estudiantes pero son

**Apellido \***

**Nombre \***

**Segundo nombre**

**Sufijo**

**Género**

**Actualizar** **Cancelar**

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

Aparece la pantalla de confirmación de miembros del hogar. 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 la X negra en el extremo derecho de la pantalla.

*La escuela y el grado (y Número de Identificación, si lo conocen) del estudiante son importantes para el proceso de la solicitud, ya que el Procesador de FRAM utiliza estos campos para identificar y hacer coincidir mejor a este estudiante con los registros dentro del Campus.*

Género: M

**Miembro del hogar**

Género: F

**Miembro, Nuevo** **MANUAL PARA AGREGAR** **Miembro del hogar** **Eliminar**

Género:

**Añadir miembro del hogar**

**Anterior** **Cancelar** **Siguiente**

Una vez que todos los miembros del hogar han sido identificados, seleccione el botón **Próximo**.

## Paso 6. Indique los beneficios de alimento

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

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Beneficios de Alimentos (paso 5 de 12)

¿Algún miembro del hogar recibe beneficios? (SNAP, TANF, or FDPIR)

Seleccione uno \*

No

Sí

Introduzca el número de ID de caso de beneficio de SNAP.  
Debe ser un número de 9 dígitos. Seleccione 'Siguiente' para continuar.

Número de caso \*

### **Si los miembros del hogar no reciben este beneficio:**

haga clic en **No**. Se le indicará que complete el Paso 8.

**Si reciben** los beneficios de SNAP, TANF o FDPIR, haga clic en **Sí**. Ingrese el número de caso de beneficio y luego haga clic en **Próximo**.

## Paso 7. Confirmar los miembros que son niños del hogar

Ahora que los miembros del hogar se han establecido, los niños en el hogar deben ser identificados. Marque la casilla de verificación junto al nombre de cada miembro del hogar infantil y luego haga clic en **Siguiente**.

## Solicitud para los Beneficios de Alimentos

## Los estudiantes (paso 6 de 12)

Los niños miembros del hogar deben ser confirmados seleccionando la casilla de verificación junto a su nombre. Los niños son aquellos miembros de 18 años o menos Y reciben apoyo con los i hogar. Después de haber identificado a cada miembro secundario, seleccione "Siguiente".

Formulario de solicitud para los Beneficios de Alimentos, Paso 6 de 12: Los estudiantes. Se muestran miembros del hogar con casillas de verificación para confirmar si son niños miembros del hogar. El miembro "Rolling Meadows High School (10)" está marcado como "Niña/Niño".

## Paso 8. Indique los hijos temporalmente adoptivos (Foster)

Una vez que los miembros estudiantiles del hogar han sido identificados, el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar estudiantil son hijos temporalmente adoptivos.

## Solicitud para los Beneficios de Alimentos

## Adopción temporal (paso 7 de 12)

¿Algunos de los estudiantes es niño/niña de adopción temporal?

Seleccione uno \*

- No  
 Sí

Niño de Acogida debe ser confirmado seleccionando la casilla de verificación junto a su nombre. Ingrese cualquier ingreso que reciba el niño adoptivo. Después de haber identifica seleccione "Siguiente" para continuar.

Formulario de solicitud para los Beneficios de Alimentos, Paso 7 de 12: Adopción temporal. Se pregunta si algunos de los estudiantes son niños/niñas de adopción temporal. Se seleccionó "Sí". Se muestran los miembros del hogar con casillas de verificación para confirmar si son niños de acogida y se ingresó el ingreso mensual.

Nombre del Estudiante	Adopción temporal	Ingresos Mensuales
Rolling Meadows High School (10)	<input checked="" type="checkbox"/>	\$100.00
Miembro, B...	<input checked="" type="checkbox"/>	100

**Si un miembro del hogar:**

**ES** un niño temporalmente adoptivo haga clic en **Si**. Marque la casilla de verificación junto al nombre de cada alumno miembro del hogar que sea un niño temporalmente adoptivo, **ingrese su Ingreso mensual** y seleccione el botón **Siguiente**.

**NO** es un niño adoptivo, luego haga clic en **No** y vaya al paso 10.

## Paso 9. Indique a los niños migrantes, desamparados, que se han ido del hogar y Head Start participantes

Una vez que se identifican los estudiantes que son temporalmente adoptivos (Foster), el firmante de la solicitud debe indicar si alguno de los miembros del hogar del estudiante son niños migrantes, desamparados, que se han ido del hogar o participantes del programa Head Start.

### Si un miembro del hogar:

**ES** un niño migrante, desamparados, que se han ido del hogar o participantes del programa Head Start luego haga clic en **Si**. Seleccione una de las siguientes opciones en el menú desplegable Indicador de estudiante para los estudiantes apropiados y luego haga clic en **Siguiente**.

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Indicadores de estudiantes (paso 8 de 12)

Homeless or Runaway?

Seleccione uno \*

No

Sí

Los niños migrantes, head start, homeless y Runaway deben ser confirmados seleccionando el indicador de estudiante en la lista desplegable. Después de haber identificado Homeless y Runaway, seleccione 'Next' para continuar. Esto debe ser confirmado por su escuela McKinney Vento Liaison.

Miembro, Nuevo

Género:

Estudiante Indicador

Migrante

Sin Hogar

Fugarse

## Paso 10. Ingrese el ingreso del hogar

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

Si desea incluir información de ingresos, indique los ingresos de cada miembro del hogar seleccionando el botón **Añadir Ingreso** e ingresar la cantidad de sus ingresos.  Marque la casilla de verificación, **No Ingreso** para cada miembro del hogar que no tenga ingresos.

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Ingresos (paso 9 de 12)

Si se selecciona un indicador de Beneficio o Estudiante para cualquier estudiante, no se requiere información de ingresos. Proporcionar su información de ingresos puede ayudar con el distrito. Para cada miembro adulto del hogar, reporte los ingresos totales para cada fuente solo en dólares enteros. Si no reciben ingresos de ninguna fuente, escriba '0'. Si introduce en blanco, está certificando que no hay ingresos que reportar.

Personas adultas en el hogar

<b>Personas adultas en el hogar</b>	<input type="checkbox"/> No Ingresos	Añadir Ingreso
<b>Personas adultas en el hogar</b>	<input type="checkbox"/> No Ingresos	Añadir Ingreso
<b>Acevedo, Eric</b>	<input type="checkbox"/> No Ingresos	Añadir Ingreso

Estudiante o estudiantes que son miembros del Hogar

<b>Miembro, Nuevo</b> <span>MANUAL PARA AGREGAR</span> <span>SIN HOGAR</span>	<input type="checkbox"/> No Ingresos	Añadir Ingreso
Género:		
<span>Anterior</span> <span>Cancelar</span> <span>Siguiente</span>		

Añadir Ingreso

Ingresos de **Personas adultas en el hogar**

Si se selecciona un indicador de Beneficio o Estudiante para cualquier estudiante, no se requiere información de ingresos. Proporcionar su información de ingresos puede ayudar con el proceso de verificación del distrito. Para cada miembro adulto del hogar, reporte los ingresos totales para cada fuente solo en dólares enteros. Si no reciben ingresos de ninguna fuente, escriba '0'. Si introduce '0' o deja los campos en blanco, está certificando que no hay ingresos que reportar.

<input checked="" type="checkbox"/> Ingresos del Trabajo	
<input type="checkbox"/> Child Support	
<input type="checkbox"/> Retirement	
<input type="checkbox"/> Todos los otros Ingresos	

<span>Actualizar</span>	<span>Cancelar</span>	<span>Borrar todo</span>
-------------------------	-----------------------	--------------------------

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

Si **no tiene** ingresos, marque la cajita de "No Ingresos" haga clic en **Próximo**.

*Si usted marca la cajita de No Ingresos, **estará certificando que no tiene ingresos que declarar**. Su solicitud se procesará como Sin ingresos y se aprobará para recibir beneficios gratuitos.*

## Paso 11. Revise y verifica la información del hogar

Ahora que los miembros del hogar (y sus beneficios) han sido identificados, la información del hogar debe ser revisada para su precisión.

La columna de **Ingresos Totales/Total Income** es una lista de la cantidad total de dinero que gana cada miembro del hogar en función de la frecuencia observada (es decir, mensual, anual, etc.). Las frecuencias enumeradas en esta columna se anualizarán automáticamente para todos los miembros. El **Ingreso total del hogar/total household income** indica la cantidad total de ingresos que gana el hogar (incluidos todos los miembros) por año. El **total de personas** indica el total de miembros viviendo en el hogar

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

Revisar (paso 10 de 12)

Revise la información del hogar a continuación para ver su exactitud. Si alguna de la información es incorrecta, seleccione "Anterior" para volver atrás y corregir los datos. Después de revisar el hogar, seleccione "Siguiente" para continuar.

**Beneficios**  
Número de caso: Ninguno

**Personas adultas en el hogar**

<p><b>SOLICITANTE</b></p> <p>Nombre: [Redacted]</p> <p>Apellido: [Redacted]</p>	Ingresos totales: \$100.00 (Semanal)
<p>Nombre: [Redacted]</p> <p>Apellido: [Redacted]</p>	Ingresos totales: \$0.00 (Anual)
<p>Nombre: [Redacted]</p> <p>Apellido: [Redacted]</p> <p>Rolling Meadows High School (10)</p>	Ingresos totales: \$0.00 (Anual)
<p>Nombre: [Redacted]</p> <p>Apellido: [Redacted]</p>	Ingresos totales: \$0.00 (Anual)

Revise toda la información en la pantalla y, si es correcta, seleccione el botón **Próximo**. Si esta información es incorrecta, seleccione el botón **Anterior** para volver al paso anterior y corregir la información incorrecta.

## Paso 12. Autorizar la solicitud del hogar

Ahora que toda la información del hogar ha sido ingresada y confirmada como correcta, la solicitud del hogar debe ser autorizada.

Si su distrito ha creado permisos de beneficios, se le preguntará si acepta que el distrito comparta el nombre de su hijo y la elegibilidad para comidas con cada programa de beneficios. Seleccione el

botón de opción **Yes o No** para cada pregunta que se muestra en la sección Compartir información con otros programas.

Debe proporcionar información del Seguro Social. Ingrese los últimos cuatro dígitos de su SSN o **marque la casilla "I do not have a SSN"**.

Ethnicity and Race: Esta sección es opcional e informativa solamente. El responder a esta sección no afecta la elegibilidad de sus hijos para recibir alimentos gratuitos o a precio reducido.

Revise la declaración de autorización. Si está de acuerdo con esta declaración, cree que toda la información incluida es correcta y desea completar el proceso de solicitud, seleccione el botón **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 ingresada.

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

### Autorización (paso 11 de 12)

Debe responder y leer la declaración de autorización a continuación. Al seleccionar "Aceptar", acepta la declaración de autorización.

Al seleccionar 'Rechazar', no acepta la declaración de autorización, la solicitud se cancelará y su información ya no estará disponible. Si elige 'R

### Número de Seguro Social

La sección de ingresos de esta solicitud se ha rellenado. Se requiere que proporcione los últimos cuatro dígitos de su SSN. Por favor, introduzca los últimos cuatro dígitos de su SSN o marque el cuadro "No tengo un Número de Seguro Social"

**Se requiere una opción. \***

SSN

###-##-####

No tengo un Número de Seguro Social

Etnicidad (marque uno)

- Hispano o latino/Hispana o latina  
 No hispana o latina/No hispano o latino

Raza (marque uno o más)

- Indio americano o nativo de Alaska/Inc  
 Asiático/Asiática

## Paso 13. Revisar e imprimir el aviso de envío

## Etnicidad (marque uno)

- Hispano o latino/Hispana o latina  
 No hispana o latina/No hispano o latino  
 Ninguna respuesta

## Raza (marque uno o más)

- Indio americano o nativo de Alaska/India americana o nativa de Alaska  
 Asiático/Asiática  
 Negro o afroamericano/Negra o afroamericana  
 Nativa hawaiana u otra isleña del Pacífico/Nativo hawaiano u otro isleño del Pac  
 Blanco/Blanca

## Declaración de autorización

Certifico (prometo) que toda la información en esta solicitud es verdadera y que se informan todos los ingresos (si es necesario). Entiendo que la escuela recibirá fondos federales si yo proporciono información verdadera. Entiendo que los funcionarios de la escuela pueden verificar (auditar) la información. Entiendo que si proporciono información falsa a propósito, mis hijos pueden no poder ser procesados. Al enviar esta solicitud, usted autoriza al Distrito 214 a utilizar el nombre del firmante como firma electrónica para la solicitud en línea.

¿Esta declaración es correcta? \*

- No  
 Sí

Anterior
Cancelar
Enviar

La solicitud ahora se ha enviado al distrito para ser procesada.

Puede imprimir y / o guardar el Aviso de envío de confirmación y el Informe resumido de la Solicitud de beneficios para sus registros. También puede acceder esta información en su Correo Electrónico.

Solicitud para los Beneficios de Alimentos

## Enviado (paso 12 de 12)

Su solicitud ha sido enviada. Por favor, imprima esta página para sus registros. Esto incluirá la información que proporcionó en su solicitud. También se ha enviado final a la Bandeja de entrada del proceso del portal. Puede 'Salir' o cerrar de forma segura fuera de la aplicación en este momento.

1 of 2
100%

**Gracias por enviar su solicitud de beneficios de comidas.**

**Su referencia es: 14130**

Necesitará este número si tiene alguna pregunta sobre su Solicitud de Beneficios de Comida.

La revisión de la solicitud puede tardar hasta 10 días hábiles. Por favor, no envíe otra solicitud en línea o en papel, ya que esto puede retrasar el procesamiento. Se le notificará el resultado del estado de su solicitud.

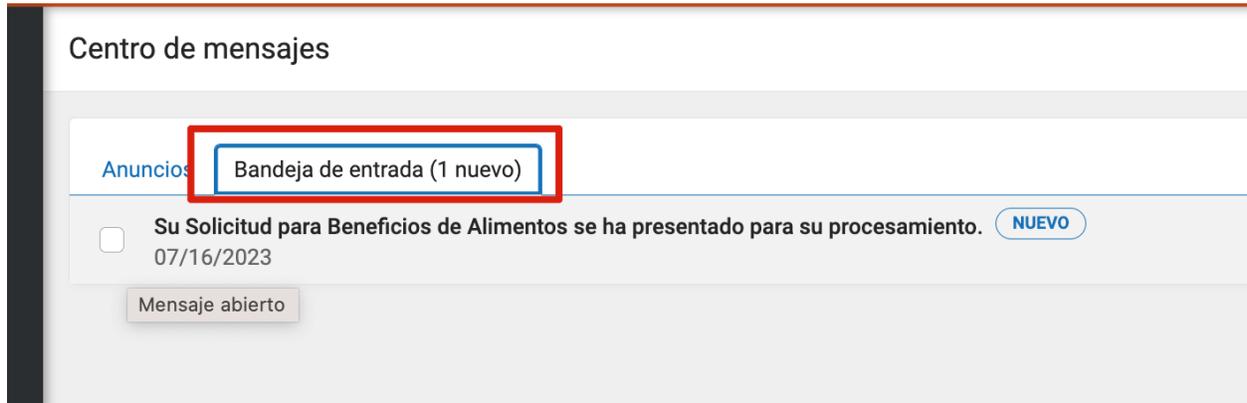
HASTA QUE SE PROCESA SU SOLICITUD, SE REQUIERE PAGAR POR LAS COMIDAS ESCOLARES DE SU HIJO(S).

Si tiene más preguntas, póngase en contacto Christine Frole, Director of Food and Nutrition Services at 847-718-7638. Gracias.

Imprimir
Cerrar

En su correo electrónico contendrá un mensaje que indica la presentación de la Solicitud de beneficios de alimentos. Seleccione el enlace para revisar el Aviso de envío de confirmación y el Informe resumido de la solicitud. Los procesadores de FRAM también recibirán un correo electrónico que indicará que se envió su solicitud.

Después de que el Procesador FRAM haya procesado la solicitud, recibirá un mensaje por correo electrónico que indica que la solicitud fue procesada. Si su distrito ha habilitado la preferencia FRAM de incluir carta de aprobación / rechazo, recibirá un mensaje de Recibido que contiene una copia en PDF de su carta de aprobación / rechazo que indica si la solicitud fue aprobada o rechazada.



El Departamento de Servicios de Alimentos y Nutrición acepta preguntas, comentarios y sugerencias, así que no dude en comunicarse.

Christine Frole, R.D., SNS, Directora de Servicios de Alimentos y Nutrición  
christine.frole@d214.org | (847) 718-7638

Rev. July, 2023