

# Instrucciones de Solicitud de Comidas en Línea



Entre en contacto hoy mismo para obtener información adicional sobre las TITAN.

[support@titank12.com](mailto:support@titank12.com)

844-467-4700, Option 2

[www.titank12.com](http://www.titank12.com)

**Mounds View Public Schools  
Nutrition Services**  
651-621-6025  
[nutritionservices@moundsviewschools.org](mailto:nutritionservices@moundsviewschools.org)

## Completar la Solicitud en Línea

1. Visite [family.titank12.com](http://family.titank12.com) y haga clic en **Solicitar Hoy**. Tenga en cuenta: no necesita para configurar una cuenta para completar una solicitud.
2. Seleccione su estado y distrito y haga clic en **Siguiente**. Esto lo llevará a la Carta para la Vivienda. Haga clic en **Siguiente**.
3. Ingrese la siguiente información: Dirección, ciudad, estado, código postal, número de teléfono, y dirección de e-mail.
4. Si participa en alguno de los siguientes programas de asistencia, seleccione el programa e ingrese el Número de Caso. *(Si califica para dicho programa, NO necesita completar el Paso 5).*
  - **MFIP** - Programa de inversión familiar de Minnesota
  - **SNAP** - Programas de asistencia nutricional suplementaria
  - **FDPIR** - programa de distribución de alimentos para hogares en reservaciones indias operado bajo la parte 253 de este título
5. Haga clic en **Nuevo Estudiante**. Se abrirá una ventana para ingresar la información del estudiante. Entrar tanta información como sea posible, incluido el Nombre/ Segundo Nombre/Apellido, identificación del estudiante, escuela y fecha de nacimiento. Haga clic en **Guardar**. *En el caso de que existan otros estudiantes que asisten a este distrito escolar, repita los pasos anteriores para agregarlos a la solicitud luego haga clic en **Siguiente**.*
6. Ingrese la cantidad total de personas en su hogar, incluidos los estudiantes.
7. Haga clic en **Nuevo Miembro del Hogar**. Ingrese Nombre y Apellido e ingresos de la persona y luego haga clic en **Guardar**. Repita este paso para cada miembro del hogar.
8. Revise la solicitud para asegurarse de que toda la información es correcta antes de enviar. Una vez que la haya revisado, haga clic en **Siguiente**.
9. Al firmar y enviar la solicitud, puede seleccionar su origen étnico/raza si así lo desea. Ingrese su nombre en la sección 'Firmado Por, haga clic en **Acepto los Términos de Uso**. Ingrese los últimos 4 dígitos de su SSN o haga clic en 'Sin SSN'.
10. Haga clic en **Enviar solicitud**. Recibirá un e-mail confirmando que la solicitud fue enviada.