



## WISCONSIN SCHOOL NUTRITION **IN A NUTSHELL**

Descripción general de cómo determinar elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido y el proceso de la verificación

### Para empezar

#### Enlaces importantes

- [Free and Reduced Price Webpage](#) (página web de comidas gratuitas o a precio reducido)
- [Verification Webpage](#) (página web de verificación)
- [Direct Certification](#) (página web de certificación directa)
- [Calendar of Program Requirements](#) (calendario de requisitos)
- [Overview of Free/Reduced/Verification Webcasts](#) (transmisión por internet sobre la determinación de la elegibilidad para los beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido y el proceso de verificación anual)

#### Recursos

- [FNS Online Services](#): Contrato en línea para participar
- Se envía a fines de la primavera para participar el año siguiente. Se requiere el número de identificación de usuario y contraseña.
- Los funcionarios desempeñan funciones en los procesos de verificación y elegibilidad para comidas gratuitas o a precio reducido, las cuales se registran en el contrato: Determinar, Confirmar, Verificar y Audiencia (Determining, Confirming, Verifying, and Hearing).
- La [manual de elegibilidad](#) (eligibility manual) provee una revisión completa de los requisitos, las políticas y los procedimientos federales para establecer la elegibilidad.

### Después del 1 de Julio: pasos para determinar los beneficios

#### Comunicado publico

- Al comienzo del año escolar, se debe notificar al público que las comidas gratuitas o a precio reducido y/o la leche gratuita se encuentran disponibles.
- Se debe utilizar el comunicado público del DPI del año escolar actual y conservar toda la documentación relacionada con la presentación del comunicado público.
- Se debe enviar a los medios de comunicación locales. La Autoridad de Alimentación Escolar (SFA) no está obligada a pagar los gastos de impresión.
- Se debe enviar o publicar en el área de inscripción de las oficinas de empleo y en organizaciones comunitarias locales como bancos de alimentos, oficinas de correos, bibliotecas, etc.

#### Certificación directa (DC)

- Solicitar del DPI los derechos de usuario para el acceso al Direct Certification Program (DCP, Programa de certificación directa).
- Se requiere hacer un mínimo de cuatro DC cada año escolar después del 1 de julio.

- Los códigos de elegibilidad del DCP determinan los beneficios de comidas gratuitas o a precio reducido. Consulte la página web de [Certificación Directa](#) para ver la lista de códigos actuales.
- El funcionario determinador (Determining Official) completa este proceso.

## Procesamiento de aplicaciones

### Solicitudes impresas

- Después del 1 de julio, se debe enviar: carta a los padres, solicitud e instrucciones sobre cómo completar una solicitud.
- Para el envío a las familias se debe utilizar la solicitud del año escolar actual y los materiales del DPI.

### Solicitudes electrónicas

- Si se utiliza una solicitud en línea, el software debe ser aprobado por el DPI antes de que las SFA puedan aceptarla.
- Se debe actualizar el software al menos una vez al año, según corresponda, para incluir las pautas vigentes.

### Determinación de solicitudes

- Las solicitudes deben ser determinadas dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción; el funcionario determinador completa esta tarea.
- Para determinar el estatus de elegibilidad de las solicitudes se deben utilizar las actuales pautas de elegibilidad de ingresos (IEG).

### Notificación a los hogares

- Se debe notificar a las familias respecto a la elegibilidad para los beneficios por certificación directa, solicitud u otra fuente de elegibilidad.
- En el sitio web del DPI se encuentran los formatos de cartas que cumplen las normas, lo que incluye la debida declaración de no discriminación.

### Extensión de beneficios/custodia compartida

- Cuando se produce una coincidencia de estudiantes mediante certificación directa o solicitud, los beneficios pueden extenderse a los demás miembros de la familia.
- Los beneficios de certificación directa pueden extenderse a estudiantes en otra familia con custodia compartida. Los beneficios de la solicitud de una familia no se extienden en una custodia compartida.
- El estatus de comida gratuita de un hogar de crianza u otra fuente categórica (Sin hogar, Migrante, Fugado o inscrito en Head Start) no se extiende a otros miembros de la familia.

### Lista de emisión de beneficios (BI)

- Lista de estudiantes que califican para beneficios de comida gratuita o a precio reducido y leche gratuita para el año escolar actual. Esta lista debe incluir el nombre del estudiante, la fecha de elegibilidad y el estatus de elegibilidad para los beneficios.
- Se debe actualizar, según sea necesario, debido a los cambios en la elegibilidad de los estudiantes durante el año escolar y después del período de transferencia.

### Transferencia

- El estatus de elegibilidad del año anterior del estudiante se transfiere al año escolar actual por hasta 30 días operativos (escolares) o hasta que se determine una nueva elegibilidad, lo que ocurra primero.

### Revelar/compartir información

- Para todos los demás beneficios que no pertenecen al programa, las escuelas deben solicitar el consentimiento por escrito de los padres/tutores para utilizar la información proporcionada en las solicitudes. Se debe consultar el Manual de elegibilidad para obtener más orientación al respecto.

- La SFA puede revelar el estatus de elegibilidad de los niños solo a las personas que se determine que están directamente relacionadas con la administración o ejecución de ciertos programas de educación a nivel federal y estatal o de ciertos programas estatales de salud.

### **Apelación**

- El funcionario de audiencias supervisa el proceso de apelación de acuerdo con los procedimientos adecuados.
- Los beneficios de comida/leche se mantienen vigentes hasta que se complete el proceso de apelación.

## **Completando el proceso de verificación**

### **Periodo de tiempo**

- El proceso de verificación se debe iniciar alrededor del 1 de octubre de cada año escolar.
- Se deben utilizar las solicitudes aprobadas en archivo a partir del 1 de octubre para el grupo de verificación.
- El proceso de verificación se debe completar antes del 15 de noviembre de cada año escolar.

### **Método de muestreo**

- Si la SFA debe utilizar el método de muestreo estándar, la SFA recibirá una carta del DPI indicando el proceso requerido.
- Otros SFA pueden elegir entre tres métodos de muestreo: estándar (propenso a errores), alternativa uno (aleatorio) o alternativa dos (calculadora especial).

### **Revisión de confirmación**

- El funcionario de confirmación verifica la exactitud de las solicitudes seleccionadas antes de que el funcionario de verificación se comunique con las familias.
- El funcionario de confirmación firma y fecha la solicitud o la herramienta de seguimiento.

### **Verificación de seguimiento**

- El funcionario de verificación rastrea el proceso de verificación utilizando la parte posterior de la solicitud o la herramienta de seguimiento proporcionada en el sitio web del DPI.
- Se debe enviar una carta de verificación a las familias para notificarles que han sido seleccionadas para la verificación.
- La familia debe proporcionar documentación para respaldar la información que figura en la solicitud presentada o los beneficios de comidas expiran.
- El funcionario de verificación firma y fecha la solicitud o herramienta cuando está completada.

### **Informe de recopilación de verificación (VCR)**

- El Informe de recopilación de verificación se debe completar en línea y enviar después de completar la verificación.
- La entrega se extiende hasta el 1 de febrero de cada año escolar.

### **Retención de registros**

- Todos los documentos deben ser guardados por tres años, además del año escolar actual.