

# Instrucciones de Solicitud de Comidas en Línea



**TITAN**  
A LINQ SOLUTION

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)

Lexington County  
School District One  
Office of Food Service  
and Nutrition

702 N. Lake Dr.  
Lexington, SC 29072  
803-821-1373  
rsquires@lexington1.net

## Completar la Solicitud en Línea

1. Visite **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*).
  - **TANF** - Asistencia temporal para familias necesitadas
  - **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
  - **WIC** - Programa de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños.
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.