

Verificación de visita electrónica

Portal de servicios electrónicos del IHSS (ESP)

Ingreso de tiempo del proveedor

[El Portal de Servicios Electronicos](#)



Para más ayuda por favor comuníquese con el centro de ayuda del IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8am a 5pm y seleccione la opción del Portal de servicios electrónicos (ESP) para hablar con un representante.

Inicio de sesión en el Portal de Servicios Electrónicos (ESP)

Para comenzar el ingreso de tiempo, asegúrese de tener su nombre de usuario y contraseña disponibles que creó durante el proceso de registro para el Portal de servicios electrónicos (ESP). Introduzca su nombre de usuario y contraseña en la pantalla de inicio de sesión y haga clic en "Iniciar sesión" para comenzar su ingreso de tiempo. No comparta su nombre de usuario o contraseña.

Iniciar sesión a tu cuenta

Nombre de usuario
El nombre de usuario es sensible a las mayúsculas

Contraseña
La contraseña es sensible a las mayúsculas

¿Olvidó el nombre de usuario o contraseña?

Iniciar sesión

Idioma

Español (Spanish)

CDSS

¿Usuario por primera vez?
Inscripción para el sitio web del IHSS para:

- Ver su hoja de tiempo y estado de pago
- Ingresar y enviar las hojas de tiempo
- Para parar de enviar las hojas de tiempo en papel
- Pedir hojas de tiempo adicionales
- Inscribirse para el depósito directo
- Reportar tiempo de enfermedad

Regístrate aquí

Registro de preguntas frecuentes

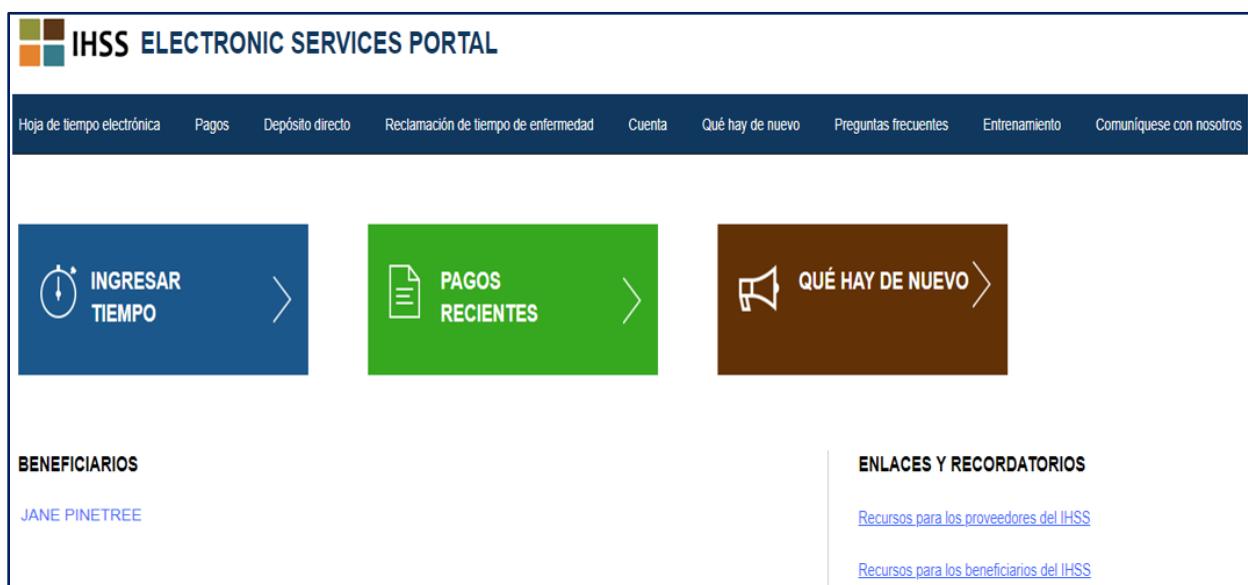
Es importante tener en cuenta que, si introduce su nombre de usuario o contraseña incorrectamente 5 veces seguidas, se le bloqueará su cuenta. Póngase en contacto con el centro de ayuda al (866) 376-7066 para obtener ayuda. Si no puede recordar su nombre de usuario o contraseña al iniciar sesión, seleccione el enlace de nombre de usuario o contraseña olvidado para recibir un enlace de restablecimiento de contraseña.

Acceder a su hoja de tiempo

En la página principal, hay varias maneras de acceder a sus hojas de tiempo. Una forma es seleccionar el enlace "Hojas de tiempo electrónicas" en la barra de menú superior, y en la lista desplegable, seleccione el enlace **Ingresar tiempo** en las opciones de Hojas de tiempo electrónicas.

También puede acceder a sus hojas de tiempo haciendo clic en el enlace de **Ingresar Tiempo**.

Otra forma de acceder a sus hojas de tiempo es: Cuando esté en la página principal, haga clic en el nombre del beneficiario que desea ingresar sus horas trabajadas. Todas estas formas le llevarán a la pantalla **Ingreso de hoja de tiempo: Selección de beneficiario**.



Ingreso de tiempo del proveedor

Una vez que esté en la pantalla **Ingreso de hoja de tiempo: Selección de beneficiario**, verá una lista de todos los beneficiarios para los que trabaja. En este ejemplo, tenemos un beneficiario. En esta pantalla, también puede ver información sobre su pago más reciente. Por ejemplo, la cantidad de su cheque de pago, el estado de su pago y el período de pago por el que recibió el pago.

Para seguir accediendo a sus hojas de horas para este beneficiario, haga clic en la flecha **Azul** en el lado derecho. Si tiene varios beneficiarios, seleccione la flecha azul situada junto al beneficiario para el que desea ingresar las horas trabajadas.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Hoja de tiempo electrónica, Pagos, Depósito directo, Reclamación de tiempo de enfermedad, Cuenta, Qué hay de nuevo, and Preguntas frecuentes. Below the navigation bar, a blue header bar reads "Ingreso de hoja de tiempo: Selección de beneficiario". The main content area displays a beneficiary record for "JANE PINETREE". The record includes fields for "Identificación del beneficiario:", "Pago más reciente", "Cantidad", "Estado", and "Período de pago". To the right of the "Pago más reciente" field is a blue circular arrow icon with a white arrow pointing right, which is highlighted with a yellow arrow in the screenshot. The background of the content area is light gray.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Hoja de tiempo electrónica', 'Pagos', 'Depósito directo', 'Reclamación de tiempo de enfermedad', 'Cuenta', 'Qué hay de nuevo', and 'Preguntas frecuentes'. Below the navigation bar, it says '← Ingreso de hoja de tiempo: JANE PINETREE'. A dropdown menu labeled 'Periodo de pago - tipo de pago' contains the text '04/01/2019 - 04/15/2019 IHSS'. To the right of this dropdown is a yellow arrow pointing towards it. Below the dropdown, it says 'Número de la hoja de tiempo: 4000234093', 'Estado: Ingreso de tiempo en progreso', and 'Fecha de estado: 05/08/2019'. It also shows 'Horas disponibles (abril): 283h 00m'. Underneath, there are three expandable sections labeled 'Semana laboral 1', 'Semana laboral 2', and 'Semana laboral 3', each with a yellow arrow pointing to its respective section. At the bottom left, it says 'Total de la hoja de tiempo: 00h 00m', and at the bottom right, there's a button labeled 'Enviar la hoja de tiempo'.

Después de utilizar cualquiera de las formas mostradas anteriormente, se le llevará a la pantalla de **Ingreso de hoja de tiempo**. En el lado derecho de la pantalla, podrá seleccionar una hoja de tiempo en el cuadro desplegable.

- Por favor tenga en cuenta: Puede haber varias hojas de tiempo si trabaja para WPCS e IHSS o si no ha enviado hojas de tiempo para períodos de pago anteriores. Seleccione la hoja de tiempo para el período de pago que desea ingresar.

En esta pantalla podrá ver el número de hoja de tiempo, el estado, así como la fecha de estado. Esta pantalla también muestra las horas disponibles para el mes.

Puede ver las semanas laborales que forman parte de este período de pago, y justo debajo de las semanas de trabajo, es un total de hoja de tiempo. Verá un total de todo el tiempo que ha ingresado y ahorrado para este período de pago.

Ahora, es el momento de ingresar las horas trabajadas para este beneficiario. Para hacer esto, seleccione la flecha para la semana laboral para la que desea ingresar horas.

Esto expandirá la pantalla de **Ingreso de tiempo**.

Semana laboral 1		HORAS TRABAJADAS	HORA DE COMIENZO	HORA DE SALIDA	UBICACIÓN
DOMINGO 31 Mar	10 00				
LUNES 1 Abr	10 30	08 00 a.m.	07 00 p.m.	Casa	
MARTES 2 Abr	07 45	09 30 a.m.	06 45 p.m.	Comunidad	
MIÉRCOLES 3 Abr	08 30	09 15 a.m.	06 30 p.m.	Las dos	
JUEVES 4 Abr	10 30	12 00 a.m.	11 59 p.m.	Casa	
VIERNES 5 Abr	06 00	11 00 a.m.	05 00 p.m.	Casa	
SÁBADO 6 Abr	00 00	Selección	Selección	Seleccione	
<input type="button" value="Guardar"/> Horas reclamadas anteriormente: 10h 00m Total de horas semanales: 53h 15m					
Semana laboral 2					
Semana laboral 3					
Total de la hoja de tiempo: 43h 15m <input type="button" value="Enviar la hoja de tiempo"/>					

Si ha llenado previamente su hoja de tiempo en el ESP, usted notara que ahora será requerido incluir la siguiente información nueva, aparte de las horas trabajadas en sus hojas de tiempo: Hora de comienzo, Hora de salida y Ubicación.

Las definiciones son las siguientes:

Horas Trabajadas: Las horas y los minutos que se trabajaron ese día

Hora de Comienzo: La hora en que el primer servicio comienza ese día

Hora de Salida: La hora en que se completa el último servicio para ese día

Ubicación: Las opciones disponibles son – Hogar, Comunidad o Ambos

- Casa: los servicios fueron proporcionados en la casa del beneficiario
- Comunidad: los servicios fueron proporcionados fuera de la casa del beneficiario
- Ambos: los servicios fueron proporcionados tanto en la casa del beneficiario como fuera de la casa del beneficiario durante el día laborable.

Al ingresar su tiempo de un día, todas las secciones requieren una entrada para ese día. Recibirá mensajes informándole si cometió un error al llenar su hoja de horas, como:

- Las horas ingresadas no puede ser más que 24
- Los minutos ingresados no puede ser más que 59
- Las horas trabajadas no pueden ser más que el tiempo en la ubicación.

Si cometió un error y desea cambiar la hora ingresada, seleccione el botón **Cancelar**. Esto le llevará de vuelta a la pantalla de **Ingreso de tiempo**, para que pueda cambiar cualquier tiempo que ingreso.

Enviando la hoja de tiempo del proveedor para aprobación

Si está seguro de que el tiempo ingresado es correcta y desea enviar su hoja de tiempo, seleccione el botón **Enviar hojas de tiempo**.

The screenshot shows the IHSS Electronic Services Portal. At the top, there's a navigation bar with links like 'Hoja de tiempo electrónica', 'Pagos', 'Depósito directo', etc. Below that is a blue header bar with 'Firma electrónica'. The main content area contains a statement about the declaration being true and correct, followed by a checkbox labeled 'Yo, JOHN PINETREE, estoy de acuerdo con los términos anteriores'. To the right of this is a large blue button with white text that says 'Firmar electrónicamente la hoja de tiempo y enviar para revisión del beneficiario.' At the bottom right is a smaller button labeled 'Cancelar'.

Después de enviar correctamente su parte de horas, se le llevará a la pantalla **Firma electrónica**. En esta pantalla leerá el párrafo de declaración y luego marque la casilla **Aceptar términos** que está de acuerdo con los términos.

Tenga en cuenta que no podrá enviar su hoja de tiempo para la revisión del beneficiario sin marcar la casilla **Aceptar los términos**.

Si cambiaste de opinión o cometiste un error, todavía hay tiempo para arreglarlo. Puede seleccionar el botón **Cancelar envío** y realizar los cambios.

Sin embargo, si todo es verdadero y correcto, puede seleccionar el botón **Firmar electrónicamente la hoja de tiempo y enviar para la revisión del beneficiario**.

Después de haber enviado su hoja de tiempo para la revisión del beneficiario, verá una notificación que le indica:

Se ha enviado la información de la hoja de tiempo. Se ha enviado un correo electrónico al beneficiario solicitando la revisión electrónica de esta hoja de tiempo.

Correos electrónicos de recordatorios se enviarán a su beneficiario periódicamente para recordarles que tienen una hoja de tiempo para aprobar.