

Cómo registrar la salida en el ESP: (Continuación)

3. **Seleccione el beneficiario** para el que desea realizar el registro de salida se está retirando. **Seleccione la ubicación:** Hogar o Comunidad, donde está terminando su día de trabajo e **Introduzca las horas trabajadas** para el beneficiario. Después, seleccione **Registrar Salida**.

Select a Recipient to check out:

→ CHAD OLIVETREEZ

Location:

☒ Home
☐ Community

Input Hours Worked:

Hours: 01 Minutes: 30

→ Check-Out

4. Seleccione **‘Sí’** para confirmar el registro de salida para el beneficiario que aparece.

Are you sure you want to check out for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→ Yes No

5. ¡Felicidades! Ha realizado correctamente el registro de salida.

Si usted está comenzando su día laboral para varios beneficiarios al mismo tiempo, haga clic **Registrar la salida para otro beneficiario** y repita los pasos 3-4. Si no, **vuelva a la página de inicio**.

Check-Out Confirmation

You have successfully checked out for the following Recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Hours Worked: 01h 30m

Location: Home

→ Back to Home
Check-Out Another Recipient

Para asistencia, llame al Centro de Servicios de IHSS al (866) 376-7066 de lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m. Para más información sobre el registro de tiempo para proveedores, visite: www.cdss.ca.gov/inforesources/ESPhelp o <https://dpss.lacounty.gov/en/senior-and-disabled/ihss/timesheets-verification.html>

PA 6278 – Check-In/Check-Out on the ESP (Non-Live-In Providers) (07/23) Spanish



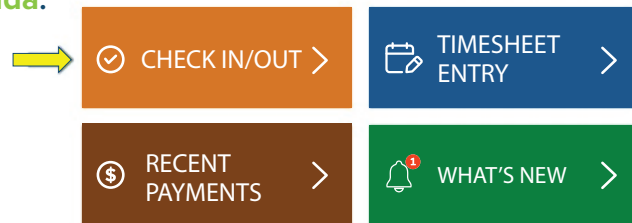
Verificación Electrónica de Visitas (EVV) Para proveedores que no viven con el beneficiario

A partir del 1 de julio de 2023, todos los proveedores de IHSS que **no viven con el beneficiario(s)** para los que trabajan, deberán registrar la entrada y salida al principio y final de cada día laboral desde el lugar en el que proporcionan los servicios. Los proveedores podrán registrar su entrada y salida utilizando la nueva aplicación móvil IHSS EVV, el portal de servicios electrónicos (ESP) o el sistema por teléfono de registro de horas (TTS).

Registre la Entrada y Salida en ESP

Cómo registrar la entrada en el ESP:

1. Inicie sesión en ESP en: www.etimesheets.ihss.gov usando su nombre de usuario y contraseña, haga clic en **Registrar entrada/salida**.



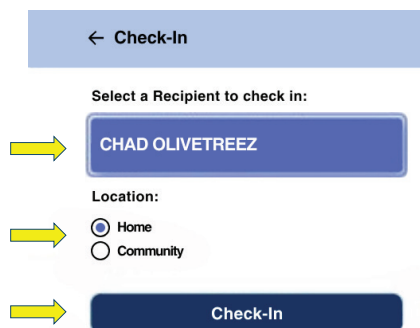
2. Seleccione **registrar entrada** para comenzar su día laboral.



3. Si se le indica, haga clic en **'Habilitar'** ubicación ESP y luego **'Permitir'** para registrar su ubicación cuando registre su entrada.



4. Aparecerá una lista de beneficiarios. **Seleccione el beneficiario** para el que desea realizar el registro de entrada. **Seleccione la ubicación:** Hogar o Comunidad, donde va a comenzar su día laboral. A continuación, haga clic en el botón **registrar entrada**.



5. Seleccione **'Sí'** para confirmar su registro de entrada para el beneficiario indicado.

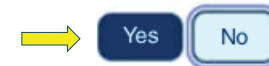
Are you sure you want to check in for the below Recipient?

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



6. ¡Felicitaciones! Ha realizado correctamente el registro de entrada. Si usted está comenzando su día laboral para varios beneficiarios al mismo tiempo, haga clic **Registrar la entrada para otro beneficiario** y repita los pasos 4-5. Si no, **vuelva a la página de inicio**.

Check-In Confirmation

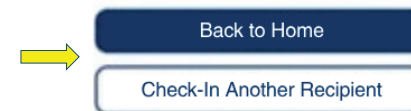
You have successfully checked in for the following recipient:

CHAD OLIVETREEZ

Recipient ID:

Program: IHSS

Location: Home



Cómo registrar la salida en el ESP:

1. En la página de inicio de ESP, haga clic en **Registrar entrada/salida**.



2. Seleccione **Registrar Salida** para terminar su día laboral.

