

El Organizador de Citas:

Cómo programar en línea su cita obligatoria de reemplazo.

El Organizador de Citas es un sitio seguro que permite programar su cita obligatoria cuando sea más conveniente para usted. También puede llamar o visitar la oficina WorkSource para que le ayuden a programar su cita.

1. Comience en Scheduler.esd.wa.gov y seleccione español

- **Si ya tiene una cuenta SecureAccess Washington (SAW):** Usted pudo haber utilizado esa cuenta para solicitar en línea beneficios por desempleo, renovar su licencia de conducir o para utilizar otros servicios en línea que el estado ofrece. Seleccione *Iniciar sesión en el programador de citas*.
- **Si no está seguro de tener una cuenta SAW:** Seleccione *“Revisar si ya tiene una cuenta SAW”*.
- **Si no tiene una cuenta SAW:** Seleccione *“Crear una cuenta SAW”*. Después de crear su cuenta, volverá automáticamente al *“Programador de citas”* donde podrá *“Iniciar sesión”*.

Programador de citas de WorkSource

Registrarse [View in English](#)

Reclamantes de desempleo

Si usted es un reclamante de beneficios por desempleo y quiere programar una cita para servicios de reemplazo:

[Iniciar sesión en el programador de citas](#)

Necesita una cuenta de SecureAccess Washington (SAW) para iniciar sesión en el Programador de citas.

[Revisar si ya tiene una cuenta SAW](#)

O

[Crea una cuenta SAW](#)

[¿Qué es SecureAccess Washington \(SAW\)?](#)

Solo para el personal del Departamento para la Seguridad del Empleo (ESD)

Si es empleado de ESD:

[Iniciar sesión en el programador de citas](#)

Paso 1

Seleccione 1 de esas 3 opciones

WorkSource es un empleador/programa con oportunidades equitativas. Previa solicitud equipos auxiliares y servicios están disponibles para los individuos con discapacidades. Servicio de Retransmisión Washington: 711

2. Regístrese para eServices con los datos de su cuenta SAW. En los cuadros abajo marcados con las fechas, ponga el nombre de usuario y su contraseña.

Regístrese para eServices

Personas / particulares

- Solicite beneficios por desempleo
- Registre un reclamo semanal
- Maneje su reclamo de beneficios por desempleo
- Reactive su reclamo vigente
- Pague un sobrepago de beneficios
- Vea sus sueldos anteriores
- Agende una cita requerida por WorkSource

Empresas / empleadores

- Pague impuestos
- Solicite Shared Work
- Solicite WOTC – Work Opportunity Tax Credit (Crédito de Impuestos por Oportunidad de Trabajo)
- Maneje el reclamo de beneficios de sus empleados
 - Envíe en forma segura un mensaje
 - Vea y responda a correspondencia
 - Registre una apelación

SecureAccess Washington (SAW)

Use su nombre de usuario y su contraseña de SecureAccess Washington (SAW)
[¿Qué es SAW?](#)

Empleadores: Si alguna vez han pagado impuestos en línea utilizando EAMS (Employer Account Management Services), use la misma cuenta SAW.

Username:
[Verifique si ya tiene –o no– una cuenta SAW](#)

Password:

 [Haga clic aquí si tiene problemas para ingresar](#)

¿Necesita abrir una cuenta?

Para usar nuestros servicios en línea, debe crear y activar su cuenta con SecureAccess Washington (SAW), si es que no lo ha hecho todavía. [¿Qué es SAW?](#)

[Verifique si ya tiene –o no– una cuenta SAW](#)

Paso 2

Usamos SecureAccess Washington para proteger sus datos personales



3. Si el tablero del reclamante aparece en inglés y prefiere utilizar el español, puede cambiar el idioma en “Mi perfil”.
4. **Fíjese en la fecha** límite que se le dio para programar y acudir a su cita. Debe hacer su cita para ir en persona, *en o antes* de esa fecha.
5. Seleccione el botón “Horario”.

The screenshot shows the 'Organizador de citas - WorkSource Development' interface. At the top right, a navigation bar contains 'Inicio', 'Mi perfil', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'. A black box labeled 'Paso 3' has an arrow pointing to the 'Mi perfil' link. Below the navigation bar, the page title is 'Tablero del reclamante'. A message in English and Spanish instructs the user to go to 'My profile' to update contact information or change the preferred language. Below this message are four tabs: 'Mi información para contacto', 'Eventos', 'Historial de eventos', 'Historial de correspondencia', and 'Historial de actividad'. The 'Eventos' tab is selected. Underneath, there is a form with a 'Nombre:' field and a text box containing the text: 'Debe asistir a una cita de servicios de reemplazo en o antes del lunes, enero 25, 2021.'. A black box labeled 'Paso 4' with the text 'Fíjese en la fecha' has an arrow pointing to this text. To the right of the text box is a button labeled 'Horario'. A black box labeled 'Paso 5' has an arrow pointing to the 'Horario' button.

6. Para seleccionar otra oficina de WorkSource, despliegue la barra al hacer clic en la flechita.
7. Para seleccionar otro mes, utilice las flechitas a la izquierda del calendario. Recuerde la fecha que tiene usted en el tablero del reclamante para completar el requisito de su cita. *Debe de programar una cita antes en esa fecha o más tardar en ese día.*
8. Al seleccionar la fecha verá las citas que hay disponibles en ese día. Seleccione la hora que prefiere y revise los detalles que aparecen en el cuadro abajo del calendario.
9. Para tomar la cita, haga clic en el botón “Seleccione” para iniciar la programación.

Organizador de citas - WorkSource Development Inicio Mi perfil Ayuda Cerrar sesión

BELLINGHAM WORKSOURCE - WHATCOM - Detalles de la oficina

Work Source office Load office

Condado: Whatcom ▼

Oficina: BELLINGHAM WORKSOURCE ▼

Si se mudó o quiere ver más opciones de citas, seleccione otra oficina al hacer clic en las flechas del menú desplegable del condado u oficina.

Español Inglés

Seleccione una fecha para ver los detalles para todas las citas de ese día.
O BIEN
Seleccione una hora para ver los detalles solo para dicha cita.

Paso 7

< > enero 2021 Mes Semana Día

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27

Paso 8

Cuando encuentre la cita que quiere, selecciónela

Evento:	Servicios de reemplazo
Inicio:	8:00 AM
Método de contacto:	Virtual
Opciones virtuales:	Skype, WebEx, Zoom
Idioma:	Inglés

Seleccione

Paso 9

Seleccione una hora para ver los detalles solo para dicha cita.

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
				7	8	9
				10	11	12
				13	14	15
				16	17	18
				19	20	21
				22	23	24
				25	26	27

10. Seleccione “**Guardar**” o seleccione “**Cancelar**” para volver al calendario y comenzar otra vez a escoger otra fecha u hora para su cita.

Organizador de citas - WorkSource Development

Inicio Mi perfil Ayuda Cerrar sesión

Hacer cita

Nombre:

Oficina: BELLINGHAM WORKSOURCE - WHATCOM **Teléfono:**

Evento: Servicios de reemplazo

Inicio: 01/13/2021 8:00 AM **Idioma:** Inglés

Método de contacto: Virtual

Opción virtual: Skype WebEx Zoom

Puede cambiar la dirección de correo electrónico a la que le enviaremos la información de su cita virtual.

***Dirección electrónica:**

Guardar **Cancelar**

11. Imprima la confirmación o envíela a su dirección electrónica. No la necesitará para su cita, pero tal vez quiera tenerla a la mano para no tener que entrar otra vez al sistema de programación de citas para obtener esa información.

Organizador de citas - WorkSource Development

Inicio Mi perfil Ayuda Cerrar sesión

Confirmación de programación

Apreciable

Gracias por hacer la cita y confirmarla.
Su cita de Servicios de reemplazo será el miércoles, enero 13, 2021 a la(s) 8:00 AM.

Método de contacto: Virtual

Opción virtual: Skype

Le enviaremos por correo electrónico la información de su reunión virtual a:

Debe de asistir a esta cita para recibir beneficios por desempleo. Si falta a su cita o la cambia, tendremos que asegurarnos de que todavía es elegible para recibir beneficios. Si no es elegible, es posible que tenga que pagar parte o todos los beneficios que recibió. Si tiene preguntas sobre la cita, llame al número de WorkSource que está en su carta o en su tablero del reclamante de WorkSource. Si tiene preguntas sobre su reclamo por desempleo, llame al centro de reclamos al 800-318-6022 o envíe un mensaje seguro desde su cuenta de eServices.

Imprimir confirmación **Confirmación por correo electrónico** **Ir al tablero del reclamante**

Paso 11

Desde el tablero del reclamante puede también:

1. Actualizar su dirección electrónica al seleccionar **“Mi información para contacto”**.

Nota: Si actualiza aquí sus datos de contacto, eso no actualizará sus datos con el seguro por desempleo.

Para actualizar los datos de su reclamo por desempleo, ingrese a su cuenta de [eServices](#), o llame al centro de reclamos al 800-318-6022 y seleccione español.

2. Ver:

- **Sus eventos** – citas programadas actualmente
- **Su historial de eventos** — citas que haya programado o que haya ido.
- **Su historial de correspondencia** — las cartas y los correos electrónicos que haya recibido del Departamento para la Seguridad del Empleo.
- **Su historial de actividad** — Su historial de ingreso y otros detalles relacionados con el sitio web.

¡Pida ayuda!

Arriba a la derecha seleccione **“Ayuda”**, para ver respuestas a las preguntas más comunes sobre el “Programador de citas”.

También puede llamar o visitar a un especialista en empleos, en cualquiera de los centros de trabajo WorkSource. Encuentre una lista con números de teléfono y domicilios de WorkSource por todo el estado, visite [WorkSourceWA.com](#), seleccione español y luego en **“Recursos”** verá el **localizador WorkSource** donde puede seleccionar la oficina más cercana a usted.