



Guía del Usuario y Soporte Sobre la Herramienta de Informes de ECE

Índice

Inicio de Sesión.....	1
Restablecimiento de Contraseña	2
Lista	4
Informes mensuales	6
Aprobación del Contrato/Contratista	8
Calculadora de Cuotas Familiares	9
Recursos	10

Welcome to ECE Reporter



We Support affordable child care in Connecticut

Publicly-funded early care and education programs use ECE Reporter to share data with the Connecticut Office of Early Childhood (OEC).

The Office of Early Childhood uses this data to pay programs and help families access quality care.

[Learn more](#)

See the data collected by ECE Reporter

[Learn the data requirements](#) 

Get help with ECE Reporter

Have questions about ECE Reporter or are having problems with the online data system

Submit Helpdesk Ticket - <https://helpdesk.oecit.org/> 

Learn more about OEC

[Visit OEC's website](#) 

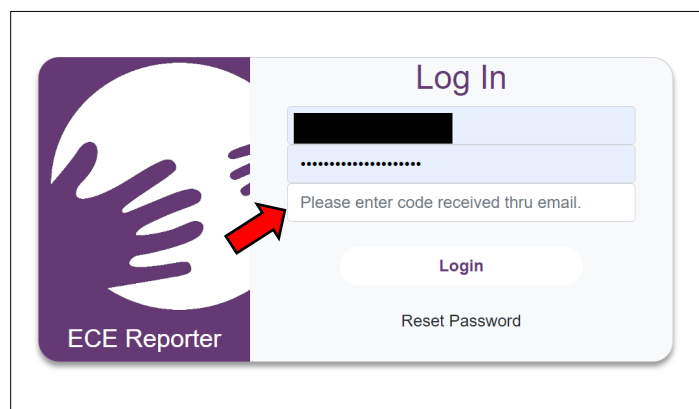
Learn how ECE Reporter collects and stores data

[See the privacy policy](#) 

Iniciar Sesión por Primera Vez en la Herramienta de Informes de ECE

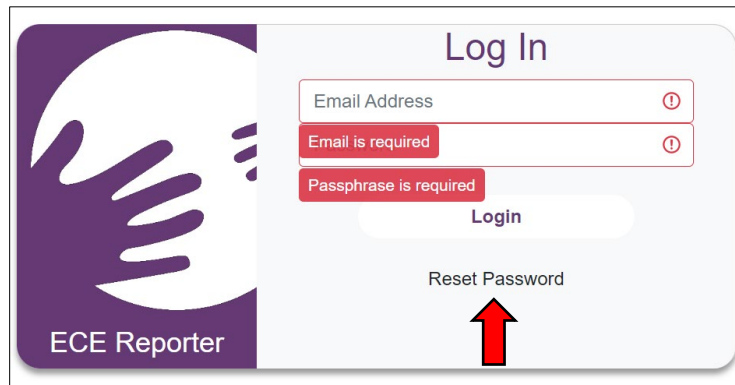
(Antes de empezar, asegúrate de que el navegador que utilizas esté actualizado.)

- ❖ Verifica que su administrador o organización te haya dado permiso. Si eres un empleado nuevo, su administrador tendrá que solicitar permiso para que tengas acceso completando un ticket de HelpDesk (<https://helpdesk.oecit.org>). Una vez completado el ticket de HelpDesk, se enviará un correo electrónico de confirmación que verificará que ahora tienes acceso al sistema. El correo electrónico de confirmación se enviará a la persona que haya enviado el ticket de HelpDesk.
- ❖ Una vez obtenida la confirmación, podrás ingresar al sitio de la herramienta de informes de Early Care and Education (ECE, Cuidado y Educación para la Primera Infancia) a través del enlace <https://ece-reporter.oec.ct.gov>.
- ❖ Ingresa su dirección de correo electrónico y haz clic en “Reset Password” (Restablecer contraseña). Sigue las instrucciones y los requisitos de contraseña para crear una nueva contraseña.
- ❖ Una vez que su contraseña sea aceptada, recibirás un código de verificación de 2 factores (2FA) **en su dirección de correo electrónico**. Deberás ingresar este código debajo de su contraseña en la página de inicio de sesión de la herramienta de informes de ECE. Si no recibes un código a tiempo, es posible que tengas que revisar su carpeta de correo no deseado/correo basura y, si no está ahí, puede que tengas que consultar con el departamento de IT de la organización, ya que es posible que haya que modificar la protección del cortafuegos para permitir el acceso.



¿Has Olvidado Su Contraseña? Cómo Restablecer la Contraseña

En la pantalla de inicio de sesión, selecciona “Reset Password” (Restablecer contraseña).

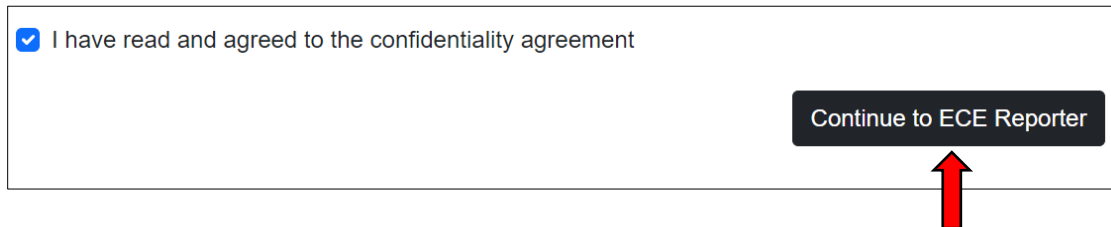


Ingresa tu dirección de correo electrónico y una traducción numérica del texto del captcha facilitado (por ejemplo, si dice ciento ochenta y ocho mil ciento noventa y ocho, escribirás **188198**). Selecciona “Submit Request” (Enviar solicitud). Recibirás un correo electrónico para que complete el restablecimiento de la contraseña.

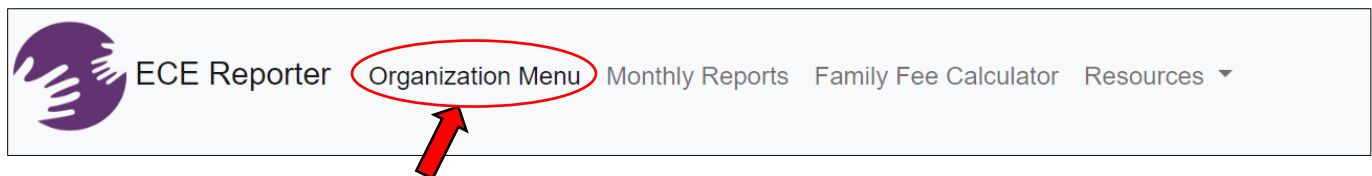


Acceder a la Herramienta de Informes de ECE Tras Iniciar Sesión con éxito

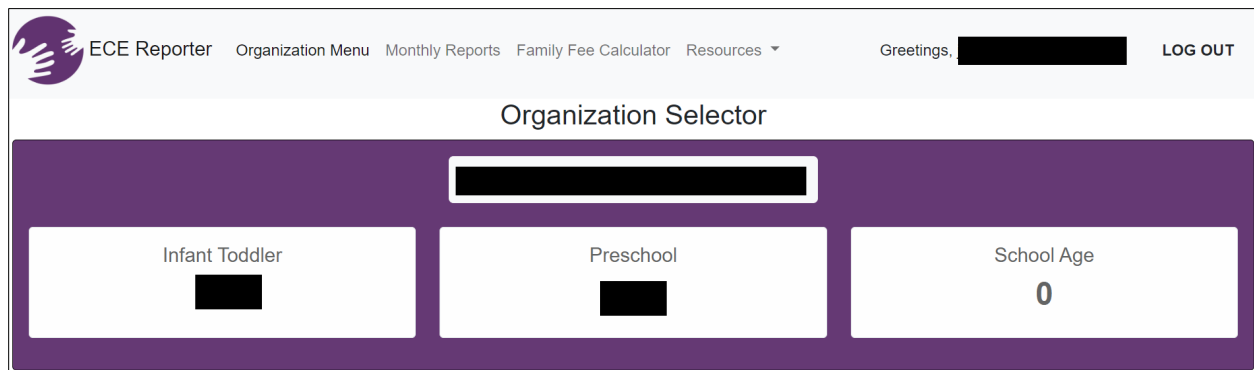
Aparecerá un Acuerdo de confidencialidad. Léelo y haz clic en la casilla “I have read and agreed to the confidentiality agreement” (He leído y acepto el acuerdo de confidencialidad) y, a continuación, haz clic en “Continue to ECE Reporter” (Continuar a la herramienta de informes de ECE).



En la parte superior de la siguiente pantalla, verás las siguientes pestañas. Selecciona “Organization Menu” (Menú de la organización) para ver una lista de todos los programas a los que tienes permiso de acceso.

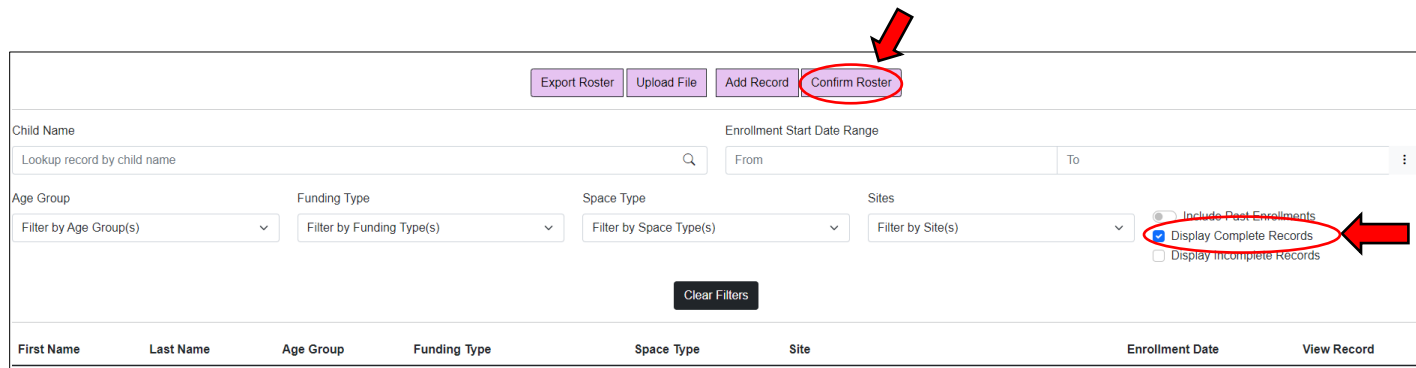


En la página *Organization Selector* (Selector de organizaciones), verás un listado de cada centro con las capacidades totales por grupos de edad. Asegúrate de que aparezcan todas las organizaciones/centros de programas a los que deberías tener acceso. Si no es así, debes comunicarte con tu administrador para confirmar el acceso a otras organizaciones o centros de programas.



Confirmar Una Lista

Al seleccionar el nombre de una organización/centro de programas, se te dirigirá a una nueva página específica para tu selección. Una vez allí, podrás ver la lista con detalles específicos de cada niño que participe en tu programa. **Cada mes, tendrás que confirmar tu lista antes de enviar el informe mensual.** (Asegúrate de haber marcado la casilla “Display Complete Records” [Mostrar registros completos] para ver a todos los estudiantes).



Export Roster Upload File Add Record **Confirm Roster**

Child Name Enrollment Start Date Range

Lookup record by child name From To

Age Group Funding Type Space Type Sites

Filter by Age Group(s) Filter by Funding Type(s) Filter by Space Type(s) Filter by Site(s)

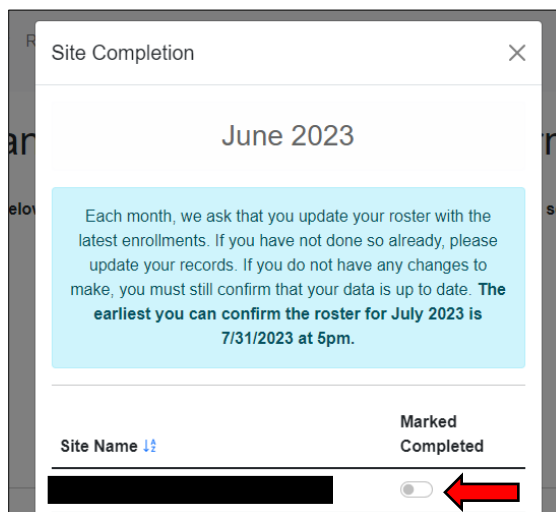
☐ Include Post-Enrollments ☒ **Display Complete Records** ☐ Display Incomplete Records

Clear Filters

First Name	Last Name	Age Group	Funding Type	Space Type	Site	Enrollment Date	View Record
------------	-----------	-----------	--------------	------------	------	-----------------	-------------

Revisa cuidadosamente la información de cada niño y haz las correcciones necesarias.

Si todo se ve correcto, selecciona “*Confirm Roster*” (Confirmar lista). Aparecerá una nueva ventana. Selecciona “*Marked Completed*” (Marcado como completado) en los centros que estén listos para la confirmación de la lista.



Site Completion

June 2023

Each month, we ask that you update your roster with the latest enrollments. If you have not done so already, please update your records. If you do not have any changes to make, you must still confirm that your data is up to date. **The earliest you can confirm the roster for July 2023 is 7/31/2023 at 5pm.**

Site Name

Marked Completed ☐

Añadir/Modificar Una Lista

Para cargar una lista completa desde una hoja de Excel, selecciona el botón “*Upload File*” (Cargar archivo) en la página de inicio del centro. Se te redirigirá a otra página en la que podrás utilizar nuestra plantilla de recopilación de datos y cargar allí la lista.

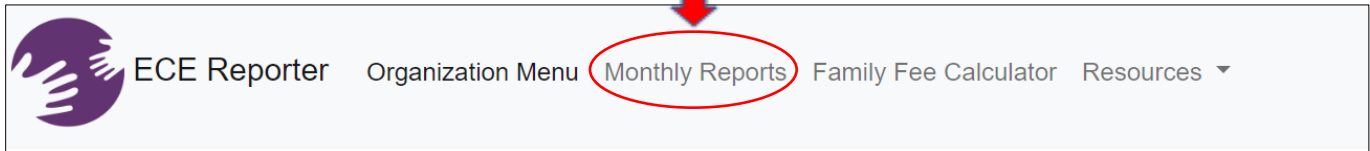
Para añadir un nuevo niño a una lista, selecciona “*Add Record*” (Añadir registro) en la página de inicio del centro. Se abrirá la página *Child Information Page* (Página de información del niño). Rellena todos los recuadros (obligatorios). Si no tienes claro qué información debes incluir en cada recuadro, coloca el cursor sobre el ícono (?) y allí aparecerá una explicación emergente. (El campo de SASID puede dejarse vacío o debe ser un número único que elijas para cada niño).

Una vez que hayas completado todos los campos obligatorios, haz clic en el botón “*Save*” (Guardar) situado en la parte inferior de la página. A continuación, pasarás a las secciones *Family Address* (Dirección de la familia), *Family Income* (Ingresos de la familia) y *Enrollment & Funding* (Inscripción y financiación), ingresarás la información y harás clic en el botón “*Save*” (Guardar).

Para dar de baja/anular la inscripción de un niño: en la página de inicio del centro, selecciona el estudiante que quieres modificar. Ve a la pestaña *enrollment and funding* (inscripción y financiación) dentro de la página *Child Information Page* (Página de información del niño), selecciona al niño y añade una fecha de finalización de la inscripción.

Para Presentar un Informe Mensual

En la parte superior de la **página de inicio** de la herramienta de informes de ECE, selecciona *“Monthly Reports”* (Informes mensuales).



Para iniciar un nuevo informe, selecciona *“Start New Report”* (Iniciar nuevo informe).

A screenshot of the 'Monthly Reports' page. At the top, the title 'Monthly Reports' is centered. Below it, a button labeled 'Start New Report' is circled in red, with a red arrow pointing to it from the right. The page contains several filter sections: 'Reporting Period Start' and 'Reporting Period End' with date pickers; 'Reporting Periods' with a dropdown; 'Funding Source' with a dropdown; 'Organization Name' with a search box; 'Sites' with a dropdown; 'Submission Date From' and 'Submission Date To' with date pickers; and a 'Display Drafts' checkbox. At the bottom, there are 'Clear Filters' and 'Download Report' buttons. Below these is a table header with columns: 'Reporting Period', 'Funding Source', 'Organization', 'Site', 'Registry ID', 'Date Submitted', and 'View Report'.

En el recuadro del nuevo informe, elige la fuente de financiación, el período de presentación de informe y el centro. A continuación, selecciona *“Start Report”* (Iniciar informe).

A screenshot of the 'Start new report' modal form. It has a title bar with a close button (X). The form contains three main sections: 'Funding Source' with a dropdown menu showing 'Child Day Care'; 'Reporting Periods' with a dropdown menu showing '07/03/2023 - 07/28/2023', which is highlighted with a blue border; and 'Site' with a dropdown menu. At the bottom right, there is a 'Close' button.

*** Ten en cuenta que no podrás continuar si aún no has confirmado tu lista.**

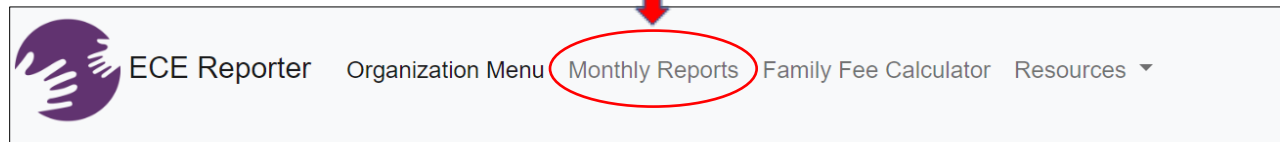
Se generará un informe mensual basado en los parámetros de informe que hayas introducido.

The screenshot shows a web interface for an 'Overall Enrollment' report. At the top, there are four buttons: 'Configure Roster' (yellow), 'Download Report' (grey), 'Submit Report' (purple, circled in red with a red arrow pointing to it), and 'Delete Report' (red). Below these buttons is a section titled 'Overall Enrollment' with a table header containing columns: 'Age Group', 'Space type', 'Capacity', 'Attended', 'Spaces Utilized', 'Monthly per child rate', 'Funding allocation', 'Funds earned', and 'Unspent Funds'. The table body is empty, showing 'No data'. Below the table, there are several input fields and labels: 'Enter number of children with Care 4 Kids' (with a red arrow pointing to it), 'Number of children with Care 4 Kids:' (circled in red), 'Total funds earned:' (with a value of '\$0.00'), 'Revenue (\$0.00)', 'Family fees collected:' (circled in red with a red arrow pointing to it), 'Care 4 Kids subsidies collected:' (circled in red with a red arrow pointing to it), and 'Family Income'.

- ❖ Comprueba que la información de **Overall Enrollment** (Inscripción general) sea correcta.
- ❖ Ingresa los valores de “**Number of children with Care 4 Kids**” (Número de niños con Care 4 Kids [Programa de asistencia para cuidado de niños]), “**Family fees collected**” (Tarifas familiares recaudadas), y “**Care 4 Kids subsidies collected**” (Subsidios de Care 4 Kids recaudados).
- ❖ Haz clic en “*Submit Report*” (Enviar informe).

Solo Para Contactos/Contratistas

Para aprobar un informe mensual, en la parte superior de la página de inicio, selecciona “*Monthly Reports*” (Informes mensuales).



Verás una lista de todos los informes mensuales de tu organización. Selecciona el informe deseado.

Lee el informe y, si es correcto, selecciona “*Approve*” (Aprobar). Si el informe mensual no es preciso y debe corregirse, selecciona “*Return*” (Devolver).

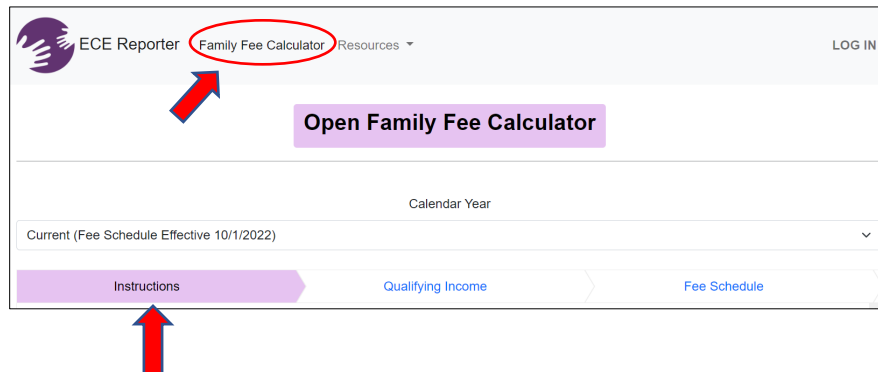
The screenshot shows the 'Priority School Readiness Monthly Report' form. It includes a title, a date range (05/29/2023 - 06/30/2023), a submitted date (Submitted on 7/7/2023), and two buttons: 'Configure Roster' and 'Download Report'. Below this is the 'Approval Options' section, which contains a table with columns for 'Full Name', 'Role Name', and 'Approval Date'. The table has one row with a redacted name, 'School Readiness Liaison', and an empty 'Approval Date' field. To the right of the table are two buttons: 'Approve' and 'Return'. A red arrow points down to the 'Approve' button.

Una vez completado, se indicará la confirmación en la sección de opciones de aprobación y en el registro de aprobaciones.

The screenshot shows the 'Competitive School Readiness Monthly Report' form. It includes a title, a date range (05/29/2023 - 06/30/2023), a submitted date (Submitted on 7/5/2023), and an approved date (Approved on 7/5/2023). Below this are two buttons: 'Configure Roster' and 'Download Report'. The 'Approval Options' section is identical to the previous screenshot. Below this is the 'Approval Log' section, which contains a table with columns for 'Action', 'Action By', 'Description', and 'Date'. The table has one row with the action 'School Readiness Liaison Approval', a redacted name, the description 'Approved', and the date '7/5/2023 3:14:35 PM'. A red arrow points to the 'Approved' description in the table.

Calculadora de Cuotas Familiares

En la parte superior de la página de inicio de la herramienta de informes de ECE, selecciona “Family Fee Calculator” (Calculadora de cuotas familiares). Sigue las instrucciones.



ECE Reporter Family Fee Calculator Resources LOG IN

Open Family Fee Calculator

Calendar Year

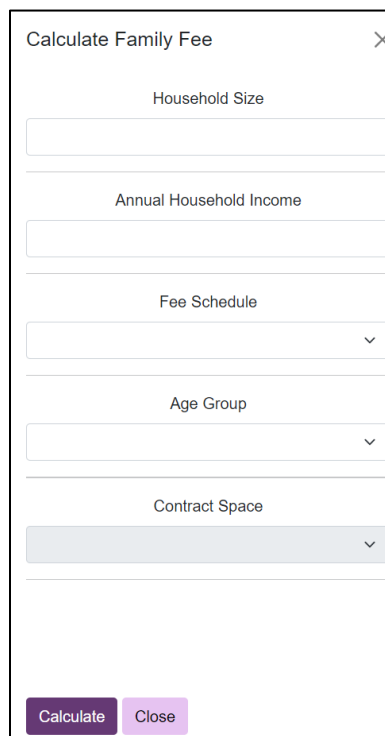
Current (Fee Schedule Effective 10/1/2022)

Instructions Qualifying Income Fee Schedule

Click Open Family Fee Calculator

OR

1. Go to the Qualifying Income Table (2nd Tab) to determine SMI based on family size and gross annual family income.
 - a. Find family size from the column header.
 - b. Within that column search for the row that contains the family's annual income.
 - c. This is the family's SMI interval.
2. Go to the Fee Schedule Table (3rd Tab) to determine percentage of annual income to be used to calculate the family fee.
 - a. Find the correct space type the child is enrolled in (age group and space type) from the column header.
 - b. Within that column search for the row that contains the correct SMI interval.
 - c. This is the percentage of the annual family income to be used to calculate the family fee.
3. Multiply the percentage to be charged by the gross annual family income. This equals the annual family fee.
4. Divide the annual family fee by 52, then round up to the nearest whole dollar. This is the weekly family fee to be charged.



Calculate Family Fee

Household Size

Annual Household Income

Fee Schedule

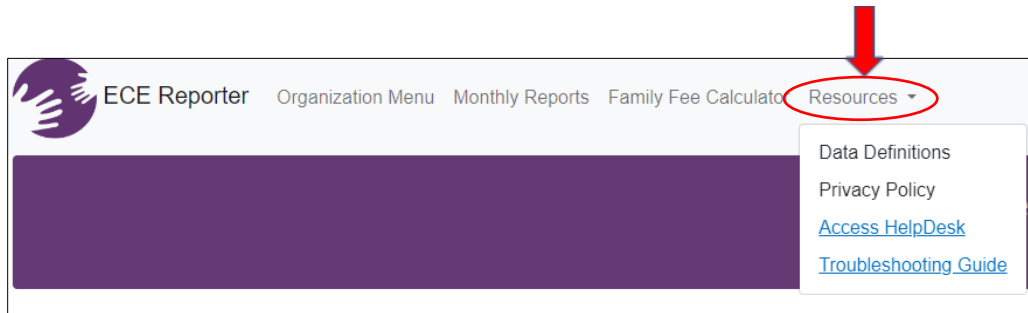
Age Group

Contract Space

Calculate Close

Recursos

En la parte superior de la página de inicio de la herramienta de informes de ECE, selecciona “Resources” (Recursos). Desde el menú desplegable, podrás acceder a varias guías útiles.



Selecciona *Troubleshooting Guide* (guía de solución de problemas) para acceder a las preguntas y respuestas más frecuentes.

Si tiene preguntas sobre programas o espacios financiados por el estado, comuníquese con el administrador del programa correspondiente por correo electrónico.

School Readiness: Christy Gademsky Christina.Gademsky@ct.gov
Cheryl Sparks Cheryl.Sparks@ct.gov

Child Day Care: Jennifer Jones Jennifer.Jones@ct.gov
Rachel Tway-Grant Rachel.Tway-Grant@ct.gov

State Head Start: Jennifer Jones Jennifer.Jones@ct.gov

Smart Start: Michelle Levy Michelle.Levy@ct.gov

Si necesitas más ayuda, selecciona “Access HelpDesk” (Acceder a HelpDesk) en el menú desplegable de recursos o directamente en <https://helpdesk.oecit.org>.

