



CONNECTICUT
Early Childhood

Guía de Usuario y Soporte de la Herramienta de Informes de ECE (ECE Reporter)

Edición Revisada: Noviembre 2024

Índice

Iniciar Sesión.....	1
Restablecer Contraseña.....	2
Página Inicial de ECE Reporter.....	3
Menú de Organización	4
Lista	6
Informe Mensual.....	14
Calculadora de Tarifas Familiares.....	16
Responsabilidades y Nivel de Acceso.....	17
Recursos	19

ECE Reporter Family Fee Calculator Resources - Language: English Log In

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](#)

User Guide

[Access the ECE Reporter User Guide \(English\)](#)

[Access the ECE Reporter User Guide \(Spanish\)](#)

Get help with ECE Reporter

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

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

Learn more about OEC

[Visit OEC's website](#)

Learn how ECE Reporter collects and stores data

[See the privacy policy](#)

Importante:

- **La Herramienta de Informes de ECE «ECE Reporter»** es un sistema de datos utilizado por la Oficina de la Primera Infancia para todos los programas financiados por el estado. Estamos limitando el número de usuarios con permisos de aprobación a un máximo de tres (3) usuarios por cada programa. Las solicitudes de usuarios adicionales deberán ser aprobadas por el personal de OEC. Como administrador de su organización, deberá enviar una solicitud para agregar, cambiar o eliminar usuarios en nuestro *Helpdesk Ticketing System* (Sistema de Tiques para Asistencia Técnica). Una vez completado el *Helpdesk Ticket* (Tique para Asistencia Técnica), se enviará un correo electrónico de confirmación para verificar que tiene acceso al sistema. El correo electrónico de confirmación se enviará a la persona que haya enviado el “*Helpdesk Ticket*”. Si usted es un Enlace de Preparación Escolar (School Readiness Liaison), Contratista o Subcontratista, también deberá enviar un “*Helpdesk Ticket*” para solicitar acceso a todos los sitios de programas que supervise.

(Antes de empezar, asegúrese de que el navegador que utiliza esté actualizado).

- Una vez que reciba la confirmación, podrá ingresar al sitio web de la Herramienta de Informes de ECE a través del enlace <https://ece-reporter.oec.ct.gov>
- Ingrese su dirección de correo electrónico y haga clic en «Reset Password» (restablecer contraseña). Siga las instrucciones y los requisitos de contraseña para crear una contraseña nueva.
- Si un usuario no ha iniciado sesión durante al menos un año, su cuenta quedará inactiva. Los administradores del programa deberán enviar un tique de asistencia técnica si desean reactivar a uno de sus usuarios aprobados.

A continuación, se muestra la pantalla de inicio de sesión del sistema de informes de ECE:



Cómo establecer o restablecer su contraseña

En la pantalla de inicio de sesión, seleccione «Reset Password» (Restablecer Contraseña).

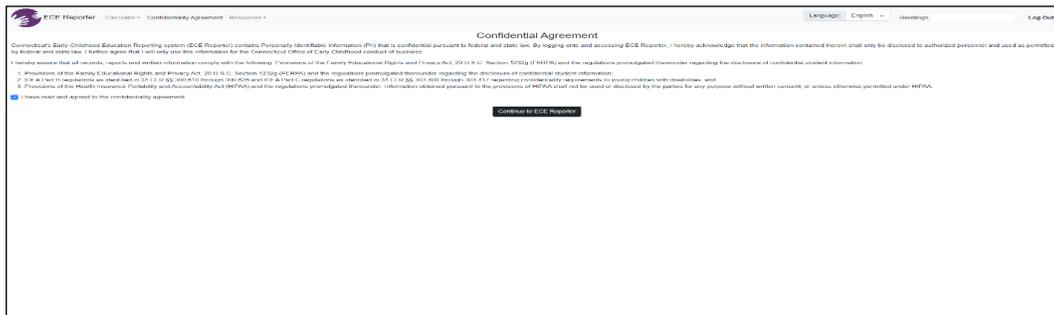


Ingrese su dirección de correo electrónico y una traducción numérica del texto del captcha facilitado. (por ejemplo, si dice ciento ochenta y ocho mil ciento noventa y ocho, debe ingresar **188198**). Seleccione «Submit Request» (Enviar Solicitud). Recibirá un correo electrónico para restablecer su contraseña.



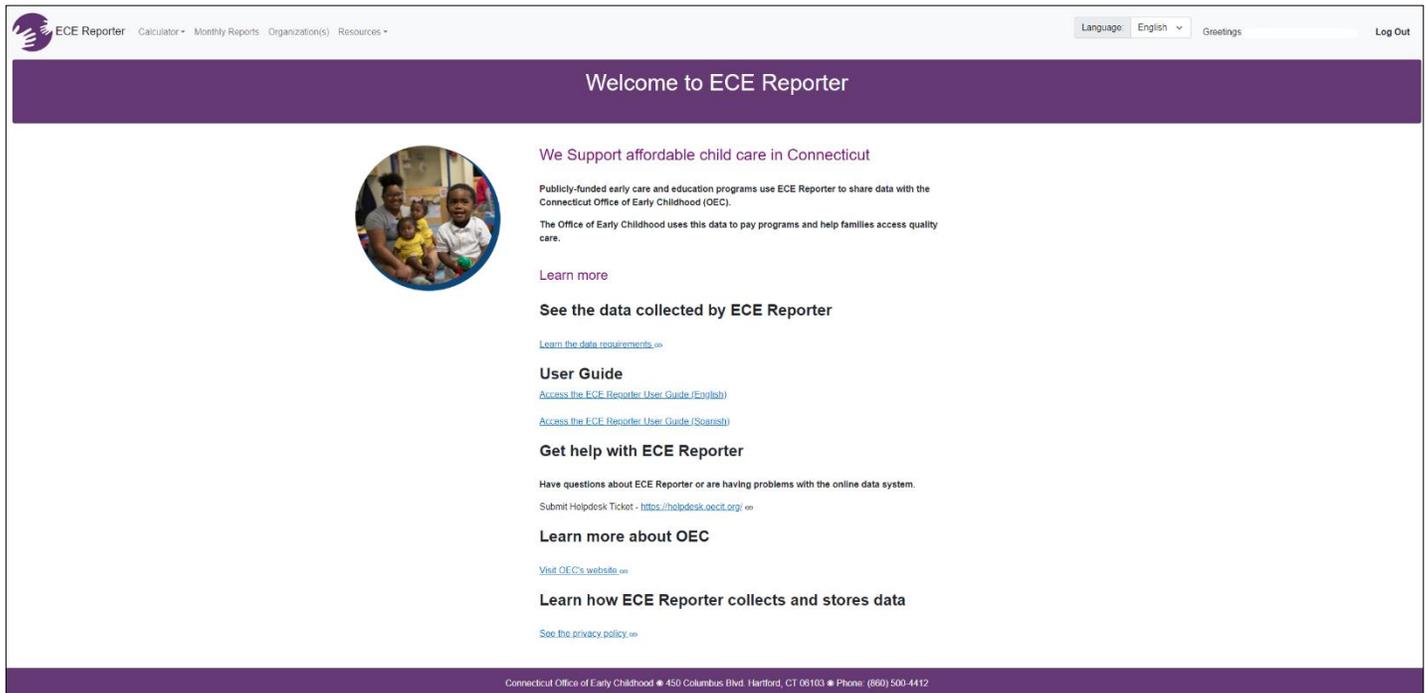
Después de Iniciar Sesión Correctamente

Acuerdo de Confidencialidad: Cada vez que inicie sesión en el sistema de informes de ECE, el sistema lo llevará a la página de «Confidentiality Agreement» (Acuerdo de Confidencialidad). Asegúrese de hacer clic en la casilla «I have read and agreed to the confidentiality agreement» (He leído y acepto el acuerdo de confidencialidad). A continuación, haga clic en el botón «Continue to ECE Reporter» (Ir a la herramienta de informes de ECE), ubicado en el centro de la pantalla.



Bienvenido a la Página Principal de la Herramienta de Informes de ECE

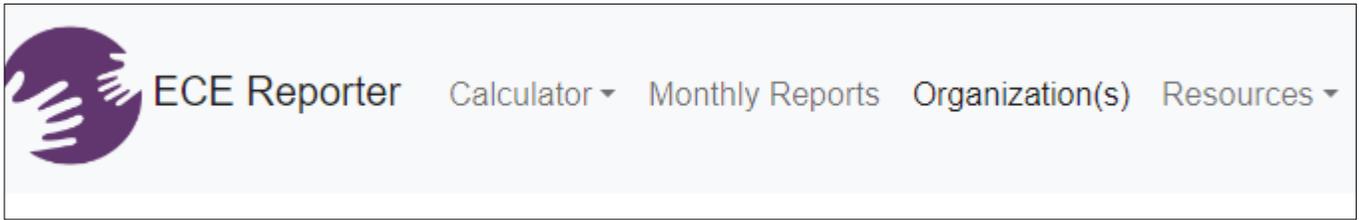
En esta página de bienvenida puede encontrar información sobre los datos que recopila la **Herramienta de Informes de ECE**, solicitar **Asistencia Técnica de OEC** y acceder a la **Guía de Usuario y Soporte de ECE Reporter**. Además, encontrará un enlace al sitio web de OEC y a nuestra política de privacidad.



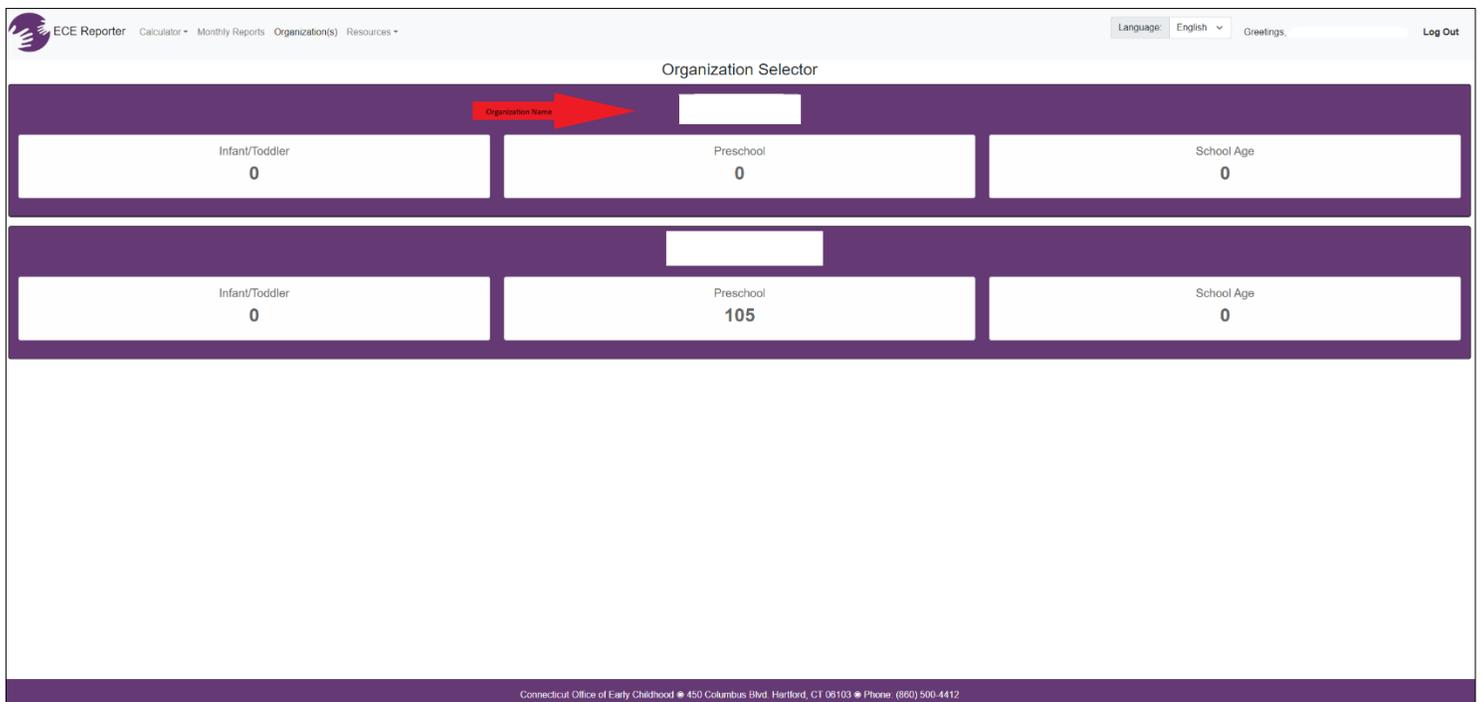
The screenshot shows the ECE Reporter website interface. At the top, there is a navigation bar with the ECE Reporter logo and menu items: Calculator, Monthly Reports, Organization(s), and Resources. On the right side of the navigation bar, there are options for Language (English), Greetings, and a Log Out button. Below the navigation bar is a purple header with the text "Welcome to ECE Reporter". The main content area features a circular image of a family on the left. To the right of the image, there are several sections of text: "We Support affordable child care in Connecticut" with a brief description and a "Learn more" link; "See the data collected by ECE Reporter" with a "Learn the data requirements" link; "User Guide" with links for English and Spanish versions; "Get help with ECE Reporter" with a "Submit Helpdesk Ticket" link; "Learn more about OEC" with a "Visit OEC's website" link; and "Learn how ECE Reporter collects and stores data" with a "See the privacy policy" link. At the bottom of the page, there is a footer with contact information for the Connecticut Office of Early Childhood.

Recordatorio: De haber ocurrido una actualización o revisión del sistema, aparecerá un cuadro emergente cuando inicie su sesión.

Menú de Organización



Al hacer clic en «*Organization Menu*» (Menú de Organización) en la parte superior de la página principal, irá a la página «**Organization Selector**» (Selección de Organización). Allí aparecerá la organización para la que tiene autorizado el acceso. Verá el nombre de la organización/nombre del lugar y debajo tres casillas: «*Infant/Toddler*» (bebés o niños pequeños), «*Preschool*» (edad preescolar), «*School Age*» (edad escolar). Los números que aparecen en cada casilla deben ser equivalentes a la cantidad total de espacios financiados aprobados para cada grupo que la organización tiene actualmente. (Asegúrese de que aparezcan todas las organizaciones o nombres de programas a los que debería tener acceso. Si no es así, debe comunicarse con su Administrador para confirmar el acceso a otras organizaciones o programas).



Al hacer clic en «Organization Name» (Nombre de la Organización), en el centro de la pantalla, se abrirá una página nueva donde podrá ver la lista de todos los niños inscritos. Debajo de «Organization Name» aparece un mensaje que le informa que la lista a continuación tiene **x número de niños inscritos en x sitio, según los criterios de búsqueda seleccionados**. Asegúrese de que esta información sea correcta.

The roster below has 105 children enrolled across 3 sites based on your selected search criteria.

Infant/Toddler 0 Preschool 105 School Age 0

Export Roster Access Program Information for HelpDesk Import Roster Add Record Confirm Roster

Child Name Enrollment Start Date
Lookup record by child name From To

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

Include Past Enrollments
 Display Complete Records
 Display Incomplete Records

Clear Filter

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

Las tres casillas de color violeta oscuro reflejan el número total por grupo etario (bebés o niños pequeños, edad preescolar y edad escolar). Los datos incluyen todas las inscripciones actuales que abarcan los tres grupos de edad para una organización determinada. Los datos están limitados sólo a los permisos que tiene el usuario con el que se ha iniciado sesión.

En el centro de la pantalla, debajo de la casilla violeta «Preschool», verá las casillas color violeta claro «**Export Roster**» (exportar lista), «**Access Program Information for Helpdesk**» (acceder a información del programa para asistencia técnica), «**Import Roster**» (importar lista), «**Add Record**» (agregar registro) y «**Confirm Roster**» (confirmar lista). Estas casillas comprenden las acciones que puede realizar desde esta página. También podrá buscar un registro usando el nombre del niño, la fecha de inicio de la inscripción, grupo etario, el tipo de financiación, el tipo de espacio y sitio.

A la derecha de las casillas de filtros, encontrará tres opciones adicionales de filtros: «**Include past enrollments**» (incluir inscripciones pasadas), «**Display Complete Records**» (mostrar registros completos) y «**Display Incomplete Records**» (mostrar registros incompletos). Hacer clic en cualquiera de estas opciones le proporcionará filtros adicionales. Asegúrese de haber seleccionado las opciones de filtro adecuadas antes de continuar. Si selecciona únicamente la casilla para ver los registros completos, verá la lista de niños más reciente.

Debajo de las casillas de filtro, puede ver a todos los niños inscritos separados por las siguientes categorías de datos: «*First Name*» (nombre), «*Last Name*» (apellido), «*Age Group*» (grupo etario), «*Funding Type*» (tipo de financiación), «*Space Type Site*» (tipo de espacio del centro) o «*Enrollment Start Date*» (fecha de inicio de la inscripción). Si desea ordenar la lista alfabéticamente por apellido, debe hacer clic en «*Last Name*» y las flechas azules aparecerán. Luego, debe hacer clic en ellas. Si presiona la flecha que apunta hacia arriba, el orden será de la A a la Z; si presiona la que apunta hacia abajo, el orden será de la Z a la A.

La última columna es «*View Record*» (ver registro). Si hace clic en el **símbolo del ojo**, el sistema lo dirigirá al registro de inscripción del niño. Esta herramienta puede ser muy útil para ver rápidamente algunos datos específicos sobre la inscripción.

Función para Agregar Lista

Si necesita inscribir un niño(a), podrá agregar su registro de inscripción manualmente en esta página de la organización. Haga clic en la primera casilla color violeta claro en el centro de la página, «*Add Record*» (agregar registro). Esta acción lo llevará a una pantalla nueva, donde verá «**Child Record**» (registro del niño) en el centro. En esta página, hay cuatro pestañas: «*Child Information*» (información del niño), «*Family Address*» (dirección de la familia), «*Family Income*» (ingresos familiares) y «*Enrollment & Funding*» (inscripción y financiación).

ECE Reporter Calculator Monthly Reports Organization(s) Roster Resources Language: English Greetings Log Out

Child Record

[Back to Roster](#)

Child Information Family Address Family Income Enrollment & Funding

[Delete child's record](#)

SASID (Optional)
Enter state assigned student ID here

Legal First Name (Required)
Enter child's first name here

Legal Last Name (Required)
Enter child's last name here

Legal Suffix (Optional)
Enter child's suffix here

Legal Middle Name (Optional)
Enter child's middle name here

Date of Birth (Required)
mm/dd/yyyy

Birth Certificate Type (Required)
 US birth certificate Non-US birth certificate Unavailable

Gender (Required)
 Female Male Nonbinary Unknown

Race (Required) American Indian or Alaska Native Asian Black or African American Native Hawaiian or Pacific Islander White Race Not Disclosed

Ethnicity (Required)
 Hispanic or Latinx Not Hispanic or Latinx Unknown/not collected

Child has an Individualized Family Service Plan (IFSP) or an Individualized Education Program (IEP) (Required)
 Yes No Unknown/not collected

Dual Language Learner (Required)
 Is a dual language learner Is not a dual language learner Unknown/not collected

Child lives with foster family (required)
 Yes No Unknown/not collected

Attestation
 I attest that the name of the child entered in the required and non-required legal name fields match the child's birth certificate or other legal document that certifies the child's birth.

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

Pestaña de Información del Niño

ECE Reporter Calculator Monthly Reports Organization(s) Roster Resources Language: English Greetings, Log Out

Child Record

[Back To Roster](#)

Child Information Family Address Family Income Enrollment & Funding

Delete child's record

SASID (Optional)
Enter state assigned student ID here.

Legal First Name (Required)
Enter child's first name here.

Legal Last Name (Required)
Enter child's last name here.

Legal Suffix (Optional)
Enter child's suffix here.

Legal Middle Name (Optional)
Enter child's middle name here.

Date of Birth (Required)
mm/dd/yyyy

Birth Certificate Type (Required)
 US birth certificate Non-US birth certificate Unavailable

Gender (Required)
 Female Male Nonbinary Unknown

Race (Required)
 American Indian or Alaska Native Asian Black or African American Native Hawaiian or Pacific Islander White Race Not Disclosed

Ethnicity (Required)
 Hispanic or Latinx Not Hispanic or Latinx Unknown/not collected

Dual Language Learner (Required)
 Is a dual language learner Is not a dual language learner Unknown/not collected

Child has an Individualized Family Service Plan (IFSP) or an Individualized Education Program (IEP) (Required)
 Yes No Unknown/not collected

Child lives with foster family (required)
 Yes No Unknown/not collected

Attestation
 I attest that the name of the child entered in the required and non-required legal name fields match the child's birth certificate or other legal document that certifies the child's birth.

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

Al comenzar, notará que solo la pestaña «**Child Information**» (información del niño) está resaltada en violeta claro. Hasta que no haya ingresado y guardado con éxito la información necesaria en esta pestaña, no podrá proceder a las demás.

Nota: La casilla «Attestation» (declaración) debe estar marcada antes de hacer clic en el botón de guardar.

Pestaña de Dirección de la Familia

Seleccione si el niño actualmente no tiene una residencia fija y regular (sin hogar) o si se desconoce esta información.

Luego hay dos opciones para ingresar la dirección: «*USPS Address Entry (preferred method)*» (ingresar dirección del servicio postal de los Estados Unidos [método preferido]) y «*Manual Addresses Entry (alternative method)*» (ingresar dirección manualmente [método alternativo]). Se recomienda usar el método preferido e ingresar primero el código postal. Después de presionar «enter» o la tecla «tab», la ciudad y el estado deberían completarse automáticamente. (Si esto no ocurre o si recibe un mensaje de error, compruebe que tiene el código postal correcto y que el código postal pertenece únicamente a Connecticut, Massachusetts o Rhode Island.)

Después de ingresar el código postal y de que la ciudad y el estado se completen automáticamente, puede continuar con la dirección. Al completar la dirección (primero el número y luego la calle), aparecerá una ventana emergente debajo que te mostrará la dirección que estás ingresando. Si encuentra algún error con este método, haga clic en «Manual Address Entry» e ingrese la información allí. Después de ingresar la dirección, presione «Save» (guardar) en la parte inferior central de la página. En este punto, la pestaña de ingresos familiares se pondrá de color violeta claro, lo que le indicará que completó con éxito toda la información obligatoria de la página de dirección de la familia.

Pestaña de Ingresos Familiares

The screenshot displays the 'Add Income Determination' modal window. It contains the following fields and options:

- Household Size (text input)
- Annual Household Income (text input)
- Determination Date (calendar icon, placeholder: mm/dd/yyyy)
- Care For Kids (checkbox)
- Income Not Disclosed (checkbox)
- Save (button)
- Close (button)

The background interface shows the 'Child Information' and 'Enrollment & Funding' tabs. Below the modal, there are sections for 'Current Income Determination' and 'Past Income Determinations', both showing 'No' entries.

Haga clic en «*Add initial income determination*» (agregar determinación inicial de ingresos) y aparecerá una ventana emergente con el título «Add Income Determination» (agregar determinación de ingresos). Aparecerán cuatro casillas de color violeta claro que debe completar. Si no sabe qué datos debe ingresar, presione el símbolo (?) en el círculo al lado de cada campo y aparecerá una ventana emergente con la explicación.

Una vez que haya completado los campos «Household Size» (tamaño del grupo familiar), «Annual Household Income» (ingresos anuales del grupo familiar), y «Determination Date» (fecha de la determinación), o la casilla «Income not disclosed» (ingresos no declarados), haga clic en «Save» (guardar) y luego en «Close» (cerrar). La información que ingresó ahora aparecerá en la página «Family Income» (ingresos familiares). La pestaña «Enrollment & Funding» (inscripción y financiación) debería haberse vuelto violeta claro. Si esto no sucede, verifique que haya ingresado toda la información requerida en la página «Family Income».

Nota: La fecha de determinación de ingresos debe ser siempre anterior o igual a la fecha de inicio de la inscripción.

Pestaña de Inscripción y Financiación

La captura de pantalla anterior muestra «*Enrollment & Funding Page*» (página de inscripción y financiación), donde puede agregar o finalizar inscripciones, así como añadir o finalizar una financiación, especialmente si un niño se ha mudado o ha cambiado de grupo etario.

En el caso de un niño nuevo, haga clic en «*Add Enrollment*» (agregar inscripción) y complete la información requerida; comience por «**Enrollment Start Date**» (fecha de inicio de la inscripción). Al lado de la casilla donde se ingresa la fecha de inicio de la inscripción, hay tres puntos; si los presiona, aparecerá un calendario que puede usar o puede ingresar la fecha manualmente utilizando el formato MM/DD/AAAA. Debajo de esto, verá la palabra «**Sites**» (sitio). Haga clic en el círculo junto al sitio al que está inscrito el niño que está ingresando, y seleccione las opciones para «**Age Group**» (grupo etario), «**Funding Source**» (fuente de financiación) y «**Space Type**» (tipo de espacio) correspondientes al registro del niño.

Después de completar todos los campos obligatorios sobre la inscripción y la financiación, haga clic en el botón «Save» (guardar) ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana emergente y, luego, presione el botón «Close» (cerrar), al lado de «Save».

* Si se da cuenta de que ingresó información incorrecta, por ejemplo, en la fecha de inicio, el tipo de financiación o la fecha de inicio de la financiación, puede hacer clic en la casilla azul con el símbolo de una papelería, lo que le permitirá eliminar la información incorrecta e ingresarla nuevamente. Luego, haga clic en la casilla negra debajo de «*Child Record*» (registro del niño) que dice «*Back to Roster*» (volver a la lista) para verificar que el niño que acaba de inscribir aparezca en su lista «*Roster*».

Nota: El registro de un niño sin al menos una inscripción se considera incompleto. Únicamente el usuario de ECE que creó el registro del niño puede ver y completar el registro incompleto.

Finalizar Inscripción

Cuando un niño deja un espacio financiado por el estado, se necesitará actualizar el registro de ese niño añadiendo la fecha de finalización. En ninguna circunstancia debe eliminar a un niño cuando ya no esté en el programa, ya que al hacerlo no podrá reemplazarlo con otro niño utilizando la función de edición.

ECE Reporter Calculator Monthly Reports Organization(s) Roster Resources Language: English Greetings Log Out

Child Record

[Back to Roster](#)

Child Information Family Address Family Income Enrollment & Funding

Enrollment & Funding

Current Enrollment

[Add Funding](#) [End Enrollment](#)

Site	Age Group	Enrollment Start Date	Enrollment End Date
	Preschool	10/9/2024	N/A
Funding Source Type	Space Type	Funding Start Date	Funding End Date
Smart Start	School-day/School-year	10/9/2024	N/A

Previous Enrollments

No previous enrollments

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

ECE Reporter Calculator Monthly Reports Organization(s) Roster Resources Language: English Greetings Log Out

Withdraw from Current Enrollment

Site: Care Model In Person
 Age: Preschool Space Type: School-day/School-year
 Enrollment Date: 10/9/2024 Funding Start Date: 10/9/2024

Exit Reason: Enrollment End Date: Funding End Date:

[Save](#) [Close](#)

Enrollment & Funding

Site	Age Group	Enrollment Start Date	Enrollment End Date
	Preschool	10/9/2024	N/A
Funding Source Type	Space Type	Funding Start Date	Funding End Date
Smart Start	School-day/School-year	10/9/2024	N/A

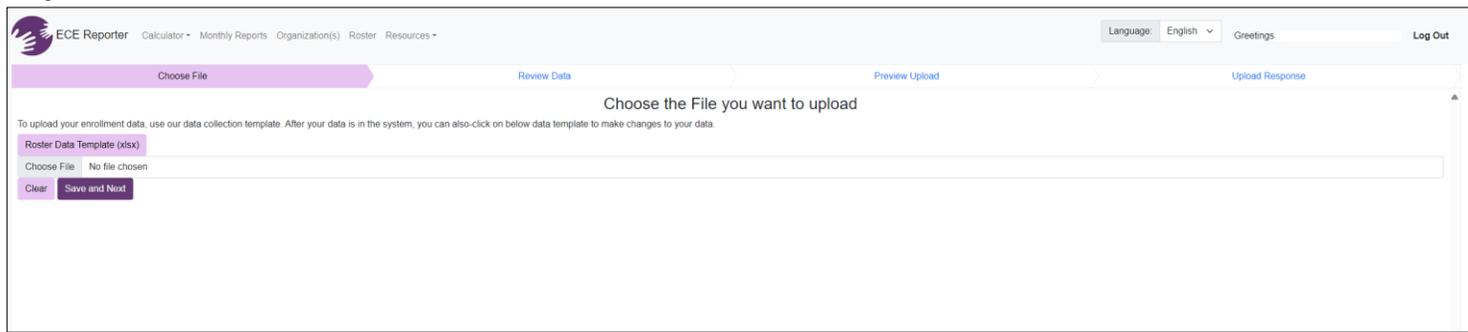
Previous Enrollments

No previous enrollments

Una vez que haga clic en «*End Enrollment*» (finalizar inscripción), aparecerá otro cuadro emergente. Deberá ingresar un «*Exit Reason*» (motivo de salida); podrá ver una lista de motivos de los que puede elegir el más apropiada. Algunos de esos motivos de salida pueden requerir información adicional. También deberá ingresar una «*Enrollment End Date*» (fecha de finalización de inscripción) y una «*Funding End Date*» (fecha de finalización de financiación). Una vez completado, haga clic en el botón de guardar y luego en el de cerrar. Ahora verá que la información ingresada está registrada bajo «*Enrollment End Date*» (fecha de finalización de inscripción) y «*Funding End Date*» (fecha de finalización de financiación).

Funciones Adicionales:

Importar una Lista «Roster»



En la página principal de la lista, también puede importar su lista directamente a la Herramienta de Informes de ECE. Este proceso puede ser llevado a cabo cuando tiene que importar una gran cantidad de registro de niños. Si tiene que inscribir menos de diez niños o si tiene que importar menos de diez registros, se recomienda que lo haga manualmente ingresando a «*Add Record*» (agregar registro) para cada niño y siguiendo los pasos de esta guía del usuario.

Para importar una lista, haga clic en la casilla color violeta claro que dice «*Import Roster*» (importar una lista) ubicada en el centro de la pantalla. Esta acción lo llevará a una ventana emergente grande donde verá «*Choose File*» (elegir archivo) en una casilla violeta claro en el lado izquierdo de la pantalla. Haga clic en la casilla violeta claro que dice «*Roster Data Template (xlsx)*» (plantilla de lista de datos en formato xlsx). Si la plantilla no se abre automáticamente, búsquela en su carpeta de descargas.

Los encabezados de las columnas de la plantilla están bloqueados y no debe intentar editarlos o eliminarlos, de lo contrario, la lista no podrá importarse. También puede encontrar la plantilla actualizada en la página principal bajo «*Resources*» (recursos). Después de ingresar toda la información solicitada para cada niño, primero debe guardar el documento en su computadora y luego importar la plantilla a la herramienta de informes de ECE.

Ahora, al hacer clic en «*Import Roster*» (importar lista), podrá presionar «*Browse*» (explorar) para buscar su planilla guardada y completar la importación.

Exportar una lista

Esto permite a los proveedores exportar la lista actual del Sistema de Informes de ECE para sus propios registros.

Confirmar una Lista

The screenshot displays the ECE Reporter interface. A modal window titled "Site Completion" is open, showing the period "September 2024". The modal contains a message: "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". Below this message is a "Marked Completed" toggle switch. The background interface shows a table of enrollment records with columns: First Name, Last Name, Age Group, Funding Type, Space Type, Site, and Enrollment Start Date. The table contains several rows of data, including "Preschool" and "One Year Development Grant School Readiness" entries. The footer of the page reads: "Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412".

Tenga en cuenta que deberá confirmar la lista todos los meses antes de completar el informe mensual.

Revise cuidadosamente la información de cada niño y haga las correcciones necesarias. Si la información es correcta, seleccione «*Confirm Roster*» (confirmar lista). Se abrirá una nueva ventana. Seleccione «*Marked Completed*» (marcado como completado) para las locaciones que estén listas para la confirmación de la lista.

Finalizar inscripciones seleccionadas

Si desea finalizar la inscripción para varios niños (más de uno), marque las casillas junto a los niños cuya inscripción desea finalizar, que tengan la misma fecha de finalización de inscripción y el mismo motivo para ello. Haga clic en la casilla roja que dice «*End Selected Enrollments*» (finalizar inscripciones seleccionadas). Si sólo se ha marcado un niño, esta función no funcionará y deberá ir al registro de ese niño en la página de «*Enrollment and Funding*» (inscripción y financiación) y hacer clic en «*End Enrollment*» (finalizar inscripción).

Informe Mensual

Crear un informe mensual nuevo

En la parte superior izquierda de la **página de principal** de la Herramienta de Informes de ECE, seleccione «*Monthly Reports*» (informes mensuales). Los informes mensuales se deben realizar todos los meses.

Nota: Antes de hacer clic en el botón «Start New Report» (iniciar informe nuevo), asegúrese de ir a la lista y confirmar la lista para el mes para el que desea crear su informe mensual. Si un niño sigue en el programa, pero no asistió durante ese mes, deberá hacer clic en «Configure Roster» (configurar lista) y desmarcar la opción que dice «this child attended at least 1 day this month» (este niño asistió al menos un día este mes).

Reporting Period	Funding Source	Organization	Site	Registry ID	Status	View Report
09/01/2024 - 09/30/2024	Priority School Readiness			8330	Draft	🔗
08/01/2024 - 08/31/2024	Priority School Readiness			8330	Draft	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Priority School Readiness			1188	Approved On: 7/1/2024	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Priority School Readiness			1395	Submitted On: 7/8/2024	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Competitive School Readiness			1179	Approved On: 7/5/2024	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Priority School Readiness			1395	Submitted On: 7/2/2024	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Priority School Readiness			1188	Submitted On: 7/3/2024	🔗
06/03/2024 - 06/28/2024	Priority School Readiness			8330	Submitted On: 7/3/2024	🔗

Una vez que haya confirmado su lista para el mes, puede hacer clic en el botón «*Start Monthly Report*» (iniciar informe mensual). Aparecerá un cuadro emergente en el que deberá agregar la «Funding Source» (fuente de financiación), el «Reporting Period» (período de informe) y la localidad correspondiente. Si toda la información que ingresó es correcta, verá que el informe mensual se abre en su pantalla con algunos datos ya completados automáticamente a partir de la información de su lista.

Deberá ingresar manualmente el «Number of Children with Care 4 Kids» (número de niños con Care 4 Kids), el «Number of New Children Enrolled» (número de niños nuevos inscritos), el «Number of Children Withdrawn» (número de niños retirados), las «Family Fees Collected» (tarifas familiares recaudadas), los «Care 4 Kids Subsidies Collected» (subsidijs de Care 4 Kids

recaudados), los «Services provided by a LEA» (servicios proporcionados por una autoridad educativa local) y los «Services not provided by a LEA» (servicios no proporcionados por una autoridad educativa local), si corresponde.

Una vez que haya revisado que la información sea correcta, puede enviar el informe para su aprobación. Si no envía el informe, permanecerá en versión borrador hasta que se envíe o se elimine.

ECE Reporter Calculator Monthly Reports Organization(s) Roster Resources Language: English Greetings, Log Out

Age Group	Space Type	Capacity	Attended	Spaces Utilized	Monthly per Child Rate	Funding Allocation	Funds Earned by Utilization	Funds Received
Preschool	School-day/School-year	0	18	0	\$600.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Number of children with Care 4 Kids: Total Funds Earned:

Number of New Children Enrolled: Number of Children Withdrawn:

Revenue (\$4,500.00)

Family Fees Collected: Care 4 Kids Subsidies Collected:

'Family Fees Collected' must not be empty. *'Care For Kids Subsidies Collected' must not be empty.*

Family Income

	Number of Children	% of Attended
Less than 50% SMI	11	61.11
Between 50% and 75% SMI	0	0
Above 75% SMI	7	38.89

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

También puede descargar este informe para sus propios registros. Si en algún momento necesita realizar cambios en un informe que ya ha enviado, puede abrir ese informe y hacer clic en el botón «Delete Report» (eliminar informe). Antes de hacer esto, asegúrese de capturar cualquier información que haya ingresado manualmente como referencia, si es necesaria para crear un informe nuevo que reemplace esta versión.

Data from deleted reports will not be sent to OEC. If this report is deleted you will need to submit another for the current reporting period to qualify for funding.

Submitted on 10/7/2024

If you are experiencing error messages regarding file recovery or corrupt xlsx file when attempting to open in microsoft excel,

We strongly recommend opening reports in [Libre Office Calc](#).

[View Roster](#)

[Download Report](#)

[Submit](#)

[Delete Report](#)

Approval Options

🔍

Full Name	Role Name	Approval D	
	School Readiness Liaison		Approve Return

Overall Enrollment

Age Group	Space Type	Capacity	Attended	Spaces Utilized	Monthly per Child Rate	Funding Allocation ②	Funds Earned by Utilization ③	Funds Received ④
Preschool	Full-day/Full-year	23	23	23	\$875.00	\$20,125.00	\$20,125.00	\$20,125.00
Infant Toddler	Full-day/Full-year	21	21	21	\$1,125.00	\$23,625.00	\$23,625.00	\$23,625.00
Number of children with Care 4 Kids:				Total Funds Earned:				
5				\$43,750.00				

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

Una vez que envíe su informe, este aparecerá aquí. Bajo «Full Name» (nombre completo) y «Role Name» (función) encontrará a la persona contratada para revisar y aprobar su informe mensual. La fecha de aprobación o de devolución para correcciones también aparecerá cuando el aprobador complete su tarea. Si necesita realizar correcciones, le llegará un correo electrónico separado con información adicional del aprobador. Si usted es tanto el proveedor como el contratista, entonces verá su información y una función que podrá completar.

Para ver informes sometidos anteriormente, haga clic en el símbolo de ojo de la última columna. Los informes se pueden filtrar por el período específico de informe, localidad del programa o fuente de financiación.

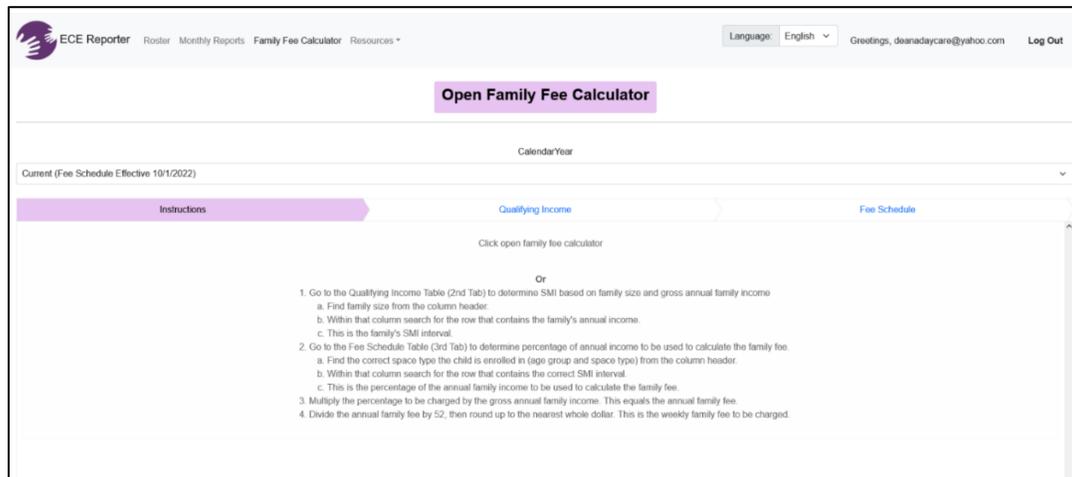
Calculadora(s)

En la parte superior izquierda de la página principal del Sistema de Informes de ECE se encuentra la pestaña para «Calculator(s)» (calculadora[s]). Al hacer clic en ella, accederá a la página principal de la «*Family Fee Calculator*» (calculadora de tarifas familiares).

La *Family Fee Calculator*, a veces llamada Escala Variable de Tarifas, es usada por los

proveedores para determinar la tarifa semanal que las familias inscritas en espacios financiados por el estado deben pagar por el cuidado. Los proveedores deberán establecer lo siguiente antes de usar la tabla de tarifas: «Space Type» (tipo de espacio), «Family Size» (tamaño de la familia) y «Annual Income» (ingreso anual). La tarifa familiar se determinará para cada familia al momento de la inscripción y se volverá a calcular cada año.

Se verá como el recuadro a continuación. Asegúrese de leer con atención las instrucciones provistas, ya que le darán información sobre cómo usar la calculadora.



Haga clic en la frase celeste «*Qualifying Income*» (ingresos que cumplen con los requisitos) ubicada en el centro de la pantalla y aparecerá una pantalla nueva. Esta se usa para localizar la categoría de ingresos de las familias inscritas en su programa.

Al hacer clic en «*Fee Schedule*» (tabla de tarifas) a la derecha de «*Qualifying Income*» (ingresos que cumplen con los requisitos), verá una pantalla que lo puede ayudar a localizar la tabla de tarifas para todos los grupos etarios.

Responsabilidades y Nivel de Acceso

Los Coordinadores de School Readiness (Programa de Preparación para la Escuela), los Contratistas de Child Day Care (CDC, guardería) y los Coordinadores de Distrito de Smart Start sólo pueden ver el registro, mientras que los proveedores pueden ver y editar los datos de los niños que pertenecen a su organización y centros.

Contratistas o subcontratistas de CDC

Los contratistas de CDC con uno o más subcontratistas deben revisar y aprobar todos los informes mensualmente y tienen la responsabilidad de controlar que los datos ingresados son correctos. También se agrega un cuadro de comentarios para incluir notas adicionales que el programa debe revisar.

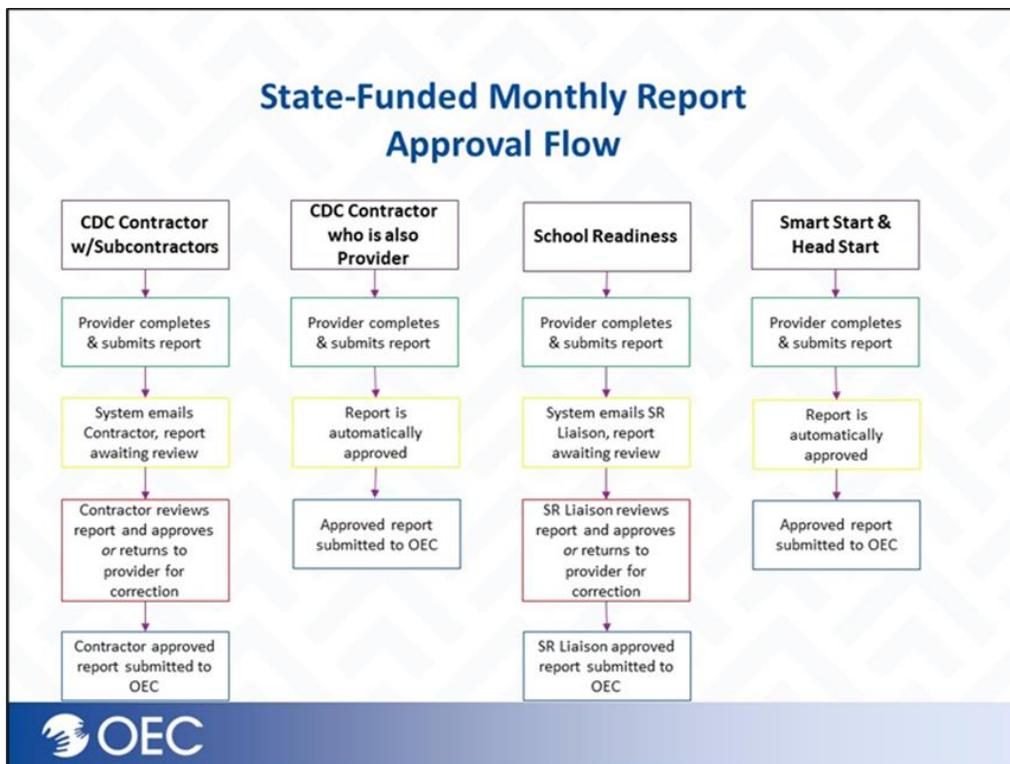
Los requisitos de presentación de datos e informes se detallan en la [OEC General Policy A-30 \(Política general de la OEC A-03\)](#)

Coordinadores de Distrito-Smart Start

Los Coordinadores de Distrito de Smart Start deben revisar y aprobar todos los reportes mensualmente. La mayoría de los proveedores también tendrán el rol de usuario como de Coordinador de Smart Start , por lo que la aprobación se realizará automáticamente.

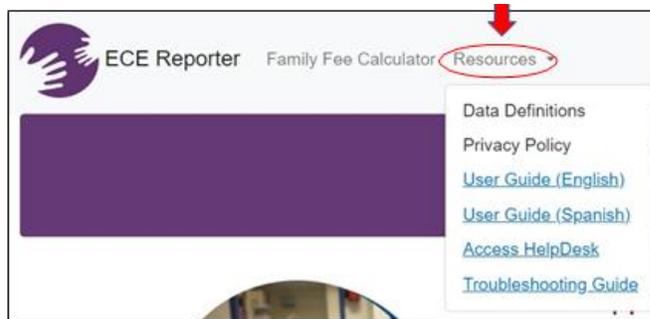
Coordinadores de School Readiness (Programa de Preparación para la Escuela)

Los Coordinadores de School Readiness tienen la responsabilidad de controlar la precisión de los informes mensuales del programa para cada programa incluido en el subsidio de School Readiness de la comunidad y de controlar que los datos ingresados sean correctos.



Recursos

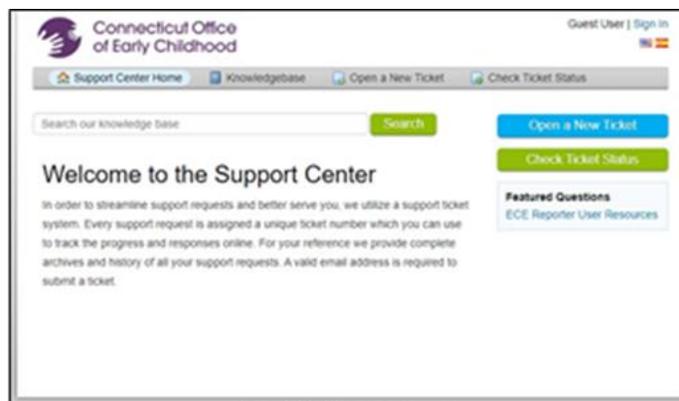
En la parte superior izquierda de la pantalla principal, verá la pestaña de «*Resources*» (recursos). Si hace clic allí, aparecerá una ventana emergente que incluye documentos de apoyo, videos con tutoriales y un enlace que lo llevará directamente al portal de asistencia técnica. Puede hacer clic en cualquiera de estos recursos, incluidas las definiciones de datos y la política de privacidad, que lo ayudarán mientras trabaja con la Herramienta de Informes de ECE. ¡Actualizamos nuestros recursos constantemente, así que no olvide revisarlos con frecuencia para estar al tanto de las novedades y encontrar información útil!



Sistema de Tiques para Asistencia Técnica

Para solicitar acceso a la herramienta de informes de ECE para la aprobación de informes mensuales, envíe un tique de asistencia técnica a <https://helpdesk.oecit.org>. Asegúrese de incluir su nombre, su correo electrónico y los programas para los que necesita acceso. La pestaña de base de conocimientos también contiene vínculos a todos los recursos que pueden asistirle; no dude en consultarlos antes de enviar su tique de asistencia técnica.

Si necesita ayuda adicional, seleccione «*Access HelpDesk*» (acceder a asistencia técnica) en el menú desplegable «*Resources*» (recursos) o ingrese directamente en <https://helpdesk.oec.ct.gov/scp/login.php>.



INFORMACIÓN DE CONTACTO:

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

Buzón general OEC.Statefunded@ct.gov

School Readiness:

Christy Gademsky Christina.Gademsky@ct.gov

Child Day Care (incluyendo la Expansión para Bebés/Niños Pequeños)

Jennifer Jones Jennifer.Jones@ct.gov

Rachel Tway-Grant Rachel.Tway-Grant@ct.gov

Smart Start:

Michelle Levy Michelle.Levy@ct.gov

State Head Start:

Jennifer Jones Jennifer.Jones@ct.gov