



Oficina de la Primera Infancia de Connecticut
450 Columbus Blvd
Hartford, CT 06103

División de Cuidado y Educación para la Primera Infancia

Guía del Usuario y Apoyo para el Uso de ECE Reporter

El Early Start CT comienza el 1 de julio de 2025.

Índice

	Página
Bienvenido a ECE Reporter	3-4
<i>Log In</i> (Iniciar Sesión) / <i>Reset Password</i> (Restablecer Contraseña)	5-6
Página Principal de ECE Reporter	7-8
Roles de Usuario / Niveles de Acceso	9-10
Funciones y Características del Sistema para Proveedores y Proveedores Subcontratistas	11
<i>Dashboard</i> (Panel)	11
Página de <i>Organization Selector</i> (Selector de Organizaciones)	12-14
Funciones de la Página Principal de Lista	15
<i>Export Roster</i> (Lista de Exportación)	15
<i>Import Roster</i> (Lista de Importación)	15-17
<i>Add Record</i> (Añadir un Registro)	18
Pestaña de <i>Child Information</i> (Información del Niño)	18
Pestaña de <i>Family Address</i> (Dirección de la Familia)	19
Pestaña de <i>Family Fees and Income</i> (tarifas e ingresos familiares)	20
Pestaña de <i>Enrollment and Funding</i> (Inscripción y Financiación)	21
Finalización de la Inscripción	22
<i>Child Assessment</i> (Evaluación del Niño)	23
<i>Confirm Roster</i> (Confirmar Lista)	24
<i>End Selected Enrollments</i> (Finalizar Inscripciones Seleccionadas) (más de 2)	24
Espacios Compartidos a Tiempo Completo	24-25
<i>Monthly Reports</i> (Informes Mensuales)	26-30
Información para <i>Liaisons</i> (Enlaces)	31-34
Información para Contratistas del ESCT	35
Información para District Smart Start Coordinators (Coordinadores de Smart Start a nivel distrital)	36
<i>Resources</i> (Recursos)	37
<i>Helpdesk Ticketing System</i> (Sistema de Tickets de Asistencia Técnica)	38
Equipos Regionales de OEC	39-40

 ECE Reporter [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

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

Submit Helpdesk Ticket - <https://helpdesk.oec.ct.gov/>

Learn more about OEC

[Visit OEC's website](#)

Learn how ECE Reporter collects and stores data

[See the privacy policy](#)

Si deseas ver ECE Reporter en otro idioma, dirígete a la parte superior derecha de la página de inicio y haz clic en la flecha para encontrar tu idioma preferido antes de iniciar

Importante:

ECE Reporter es un sistema de datos que utiliza la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut 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 centro de programa. Las solicitudes de usuarios adicionales deberán ser aprobadas por el personal de la Office of Early Childhood (OEC, Oficina de la Primera Infancia de Connecticut). Como administrador de tu organización, deberás enviar una solicitud para agregar, cambiar o eliminar usuarios en nuestro *Helpdesk Ticketing System* (Sistema de Tickets de Asistencia Técnica). Una vez completado el *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica), se enviará un correo electrónico de confirmación para verificar si tienes acceso al sistema. El correo electrónico de confirmación se enviará a la persona que haya enviado el *Helpdesk Ticket*. Si eres un *Liaison* (Enlace) de Early Start CT, un contratista de ESCT o un Coordinador de Distrito para Smart Start, también deberás enviar un *Helpdesk Ticket* en el que solicites acceso a todos los centros de programas que supervises.

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

- *Nota: Si un usuario no ha iniciado sesión durante al menos un año, su cuenta quedará inactiva. Los administradores del programa deberán enviar un Helpdesk Ticket si desean reactivar a uno de sus usuarios inactivos.*

Iniciar sesión en el sistema de datos de ECE Reporter

Para acceder al sistema de ECE Reporter, dirígete a <https://ece-reporter.oec.ct.gov/> y haz clic en *Log In* (Acceso) en la parte superior derecha de la página.

USUARIOS NUEVOS DE ECE REPORTER:

Los usuarios nuevos deben recibir la aprobación de OEC mediante una solicitud de acceso por parte de los administradores de sus respectivos programas dirigida a través del *Helpdesk Ticketing System* (Sistema de Asistencia Técnica): <https://helpdesk.oec.ct.gov/>. Es necesario enviar un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) en el que se mencione la razón de la solicitud, el cargo/profesión de los usuarios, sus roles en el sistema e incluir la dirección de correo electrónico. Un administrador del programa de OEC revisará la solicitud y se enviará una confirmación de aprobación o rechazo de la misma a través del *Helpdesk System* (Sistema de Asistencia Técnica) de OEC. Una vez que el personal de la OEC haya ingresado tu nombre al sistema, se emitirá un mensaje de bienvenida vía correo electrónico con información adicional, la cual incluirá instrucciones para establecer tu contraseña.

Si no recibes el correo electrónico de bienvenida, revisa las carpetas de correo no deseado o de basura. Si no lo has recibido en un periodo de 3 a 4 horas, es posible que el *firewall* (cortafuegos) de tu programa haya bloqueado dicho mensaje. Te pediremos que te pongas en contacto con tu departamento de informática (IT) para recibir asistencia. Si no recibiste el mensaje de correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes, envía un *Helpdesk Ticket* para recibir asistencia. <https://helpdesk.oec.ct.gov/>

Puedes acceder al sistema de ECE Reporter mediante el enlace que aparece en el correo electrónico automático de bienvenida, o dirigirte a <https://ece-reporter.oec.ct.gov/> y hacer clic en *Log In* (Acceso) en la parte superior derecha de la página. Ingresa la dirección de correo electrónico que se especificó en la solicitud vía *Helpdesk Ticket* (que, en muchos casos, suele ser una dirección de correo electrónico asociada con tu trabajo) y luego haz clic en *Reset Password* (Restablecer Contraseña). Aparecerá una ventana emergente en la que ingresarás tu contraseña y una traducción numérica del texto del captcha facilitado. (Por ejemplo, si dice “ciento ochenta y ocho mil ciento noventa y ocho”, debes ingresar **188198**). Selecciona *Submit Request* (Enviar Solicitud). Recibirás un correo electrónico para completar el restablecimiento de la contraseña.



Password Reset Request



Email Address

Enter Captcha Text Below As A Number

Nine Thousand Two Hundred Ninety Three



Submit Request

Close

ECE Reporter

Reset Password

Bienvenido a la Página Principal de ECE Reporter

En esta página de bienvenida, puedes encontrar información sobre los datos que recopila ECE Reporter y ver los siguientes enlaces: página de Asistencia Técnica de OEC para recibir la ayuda con ECE Reporter, la guía del usuario, el sitio web de OEC y nuestra política de privacidad. Puedes encontrar otros recursos adicionales haciendo clic en *Resources* (Recursos), en la parte superior izquierda de la página de bienvenida.



PARA INICIAR SESIÓN: Haz clic en *Log In* (Acceso), en la parte superior derecha de la pantalla. También hay una sección disponible, al lado de la de iniciar sesión, para elegir tu idioma; al hacerle clic, se desplegará un menú con todas las opciones de idiomas para visualizar la página en tu idioma de preferencia.



Después de Iniciar Sesión Correctamente...

Acuerdo de confidencialidad: Cada vez que inicies sesión en el sistema de ECE Reporter, este te llevará a la página *Confidentiality Agreement* (Acuerdo de Confidencialidad). Asegúrate de hacer clic en la casilla “*I have read and agreed to the confidentiality agreement*” (He leído y acepto el acuerdo de confidencialidad). Luego, haz clic en el botón *Continue to ECE Reporter* (Continuar al Reportero de ECE), ubicado en el centro de la pantalla.

De haber alguna actualización o revisión del sistema, aparecerá un cuadro emergente cuando inicies sesión.

Roles de Usuario en ECE Reporter (NUEVO PARA EL EARLY START CT)

Tenemos 4 roles para Proveedores:

1. Proveedor de ESCT
2. Subcontratista Proveedor de ESCT
3. Proveedor de ESCT-SHS
4. Proveedor de Smart Start

Si eres Proveedor de ESCT, tendrás acceso a la organización y los centros de programas a los que estés asociado. Podrás cargar una plantilla de lista de niños y agregar registros de niños, así como crear y enviar un informe mensual.

Si eres Subcontratista Proveedor de ESCT, tendrás acceso a la organización y los centros de programas a los que estés asociado. Podrás cargar una plantilla de lista de niños y agregar registros de niños, así como crear y cargar un informe mensual para que lo apruebe el contratista para quien trabajas.

Si eres un Proveedor de ESCT para el Programa State Head Start, tendrás acceso a la organización y a los niños de State Head Start dentro de tu(s) programa(s) a los que estés asociado. Podrás cargar una plantilla de lista para tus niños de State Head Start y agregar registros de estos, así como crear y enviar un informe mensual que refleje los niños en espacios financiados por ESCT-State Head Start.

Si eres Proveedor de Smart Start, tendrás acceso a la organización y a los niños en aula(s) de Smart Start a los que estés asociado. Podrás cargar una plantilla de lista para tus niños de Smart Start y agregar registros de estos, así como crear y enviar un informe mensual que refleje los niños en espacios financiado por Smart Start. Una vez que hayas presentado un informe mensual, deberás esperar a que lo apruebe tu Coordinador de Distrito de Smart Start, en caso de tenerlo. Si no tienes un Coordinador de Distrito de Smart Start, tus informes mensuales no requerirán aprobación y se enviarán de forma directa.

También tenemos roles adicionales, entre los cuales hay algunos nuevos y otros ya existentes:

5. Contratista de ESCT
6. *Liaison* (Enlace) de ESCT
7. District Smart Start Coordinator (DSSC, Coordinador Distrital de Smart Start)

Si eres Contratista de ESCT, tendrás acceso para sólo ver la lista(s) de los niños y los informes mensuales enviados por tu subcontratista para que los revises con el fin de determinar si son aprobados o no. Recibirás una notificación avisándote que se ha enviado el informe mensual y que el mismo está pendiente para su revisión. También puedes descargar estos informes para tenerlos disponibles dentro de tus propios registros. Una vez aprobados, los informes mensuales pueden borrarse y volver a enviarse durante un periodo de 30 días. Si pasan esos 30 días, será necesario enviar un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) para solicitar a OEC que desbloquee ese informe mensual para su revisión.

Si eres un *Liaison* (Enlace) de ESCT, tendrás acceso para sólo ver la lista(s) de los niños y los informes mensuales de los programas a los que estés asociado. Los *Liaisons* (Enlaces) ya no se encargarán de aprobar los informes mensuales, por lo cual no se requiere ninguna acción de su parte, salvo que se indique lo contrario. Los *Liaisons* (Enlaces) ESCT también podrán crear un *Program Status Summary* (Resumen del Estado del Programa) para todos sus programas a los que están asociados. Este resumen se completa directamente en el sistema de ECE Reporter y se podrá completar para cada programa al que el *Liaison* (Enlace) esté asociado. Una vez que OEC haya revisado el *Program Status Summary* (Resumen del Estado del Programa), cualquier pregunta o inquietud será referida al administrador del programa en cuestión para realizar una revisión más profunda. Se enviará automáticamente una copia del resumen al *Liaison* (Enlace) una vez que se haya hecho clic sobre el botón de envío.

Si eres un *District Smart Start Coordinator* (Coordinador Distrital de Smart Start), tendrás acceso para sólo ver la lista(s) de los niños y los informes mensuales enviados por los proveedores de Smart Start para que los revises con el fin de determinar si son aprobados o no. Recibirás una notificación avisándote que se ha enviado el informe mensual y que el mismo está pendiente para su revisión. Puedes descargar estos informes para tenerlos disponibles dentro de tus propios registros. Una vez aprobados, los informes mensuales pueden borrarse y volver a enviarse durante un periodo de 30 días. Si pasan esos 30 días, será necesario enviar un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) para solicitar a OEC que desbloquee ese informe mensual para su revisión. *Este rol se les asigna a proveedores de Smart Start específicos y no todos cuentan con un *District Smart Start Coordinator* (Coordinador Distrital de Smart Start) asociado a sus programas.

El último rol de ECE Reporter es el Administrador de la OEC. Este rol se le asigna al personal de OEC en la división de *Early Care and Education* (ECE, Cuidado y Educación para la Primera Infancia) al igual que al personal de IT (Departamento de Tecnología). Esto nos permite acceder a la información del sistema, asistir a los proveedores para que completen tareas o realizar pruebas para la solución de problemas.

***Si tu rol de usuario en ECE Reporter no es el correcto, envía un "Helpdesk Ticket" en el que se indique cuál debería ser el rol correcto.**

Si tu rol es uno de los siguientes:

Proveedor de ESCT

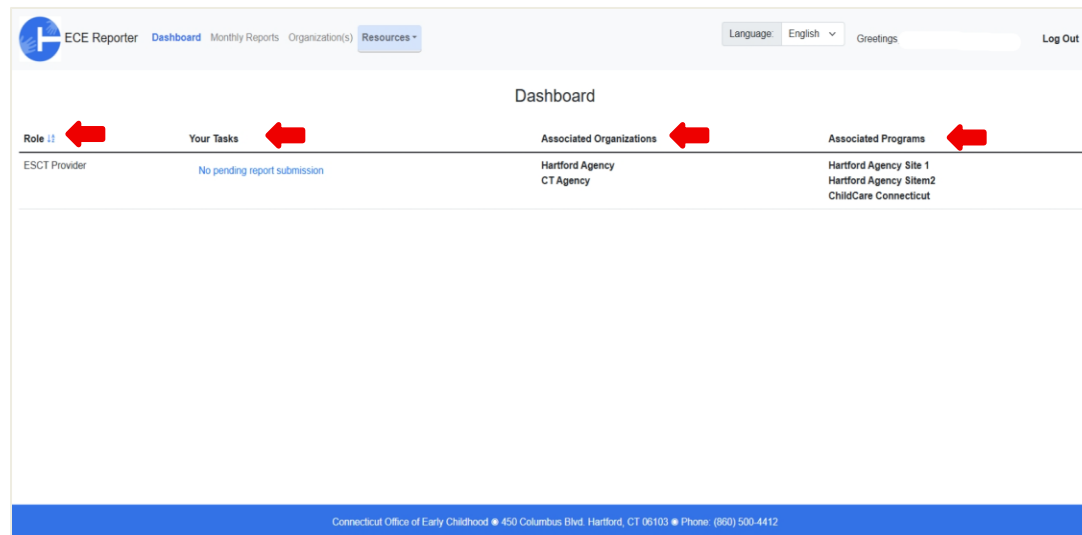
Subcontratista Proveedor de ESCT

Proveedor de ESCT-SHS

Proveedor de Smart Start

PÁGINA DE *DASHBOARD*

A continuación, se muestra una captura de pantalla de lo que verás apenas hayas iniciado sesión en el sistema. Luego de aceptar el acuerdo de confidencialidad, te aparecerá el *Dashboard* (Panel Principal). El *Dashboard* en la imagen a continuación te muestra el rol que se te ha asignado, así como las secciones de *Your Tasks* (Tus Tareas), si es que tienes alguna pendiente, como un informe mensual; *Associated Organizations* (Organizaciones Asociadas) y *Associated Program Sites* (Centros de Programas Asociados). Si notas algún error, envía un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) en el que expliques cuál es el error, o qué es lo que falta o se necesita incluir a fin de que podamos aplicar los cambios necesarios para solucionar tu problema.



En este *Dashboard* también aparecerá una lista de las tareas pasadas de la fecha límite, para que las tengas como recordatorio.

PÁGINA DE SELECCION DE LA ORGANIZACIÓN

Una vez que hayas iniciado sesión, verás organizaciones en la parte superior derecha de la página/pantalla. Si haces clic en *Organization(s)* (Organización u Organizaciones), verás todas las organizaciones asignadas o asociadas a ti. La captura de pantalla de más abajo te muestra la pantalla que verás luego de haber hecho clic en *Organization(s)*. En esta, aparecerá el nombre de la organización en una franja de color azul oscuro, bajo la cual se verán recuadros con los nombres de los centros de programas listados por separado. En cada recuadro, el nombre del programa aparecerá en la parte superior dentro de la franja celeste, seguido por el *Registry ID* (# Identificación del Registro), el *License #* (Número de Licencia) (si aplica) y la información de inscripción actual. Además, verás la opción *Funded Spaces* (Espacios fFnanciados) en color azul; si le haces clic, aparecerá otro recuadro con todos los niveles de cuidado y tipos de espacios que han sido aprobados.

The screenshot displays the 'Organization Selector' interface. At the top, there's a navigation bar with 'ECE Reporter', 'Dashboard', 'Monthly Reports', 'Organization(s)', and 'Resources'. The 'Organization(s)' tab is active. Below the navigation bar, the 'Organization Selector' title is centered. A blue bar highlights the 'CT Agency' button. Below this, the 'ChildCare Connecticut' organization is detailed, showing its Registry ID, License #, Funding Source, and Enrollment information. A table of 'Funded Spaces' is provided for this organization. Below the 'CT Agency' section, the 'Hartford Agency' is highlighted with a blue bar. Underneath, two sites are listed: 'Hartford Agency Site 1' and 'Hartford Agency Site2'. Each site has its own details and a table of 'Funded Spaces'.

Funding Source	Age Group	Contract Space Type	Care Level Type	Capacity
Early Start CT	SchoolAge	Full-Time	2 Months	20
Early Start CT	Preschool	Half-Time	10 Months	10
Early Start CT	Infant Toddler	Full-Time	12 Months	5

Funding Source	Age Group	Contract Space Type	Care Level Type	Capacity
Smart Start	Preschool	Full-Time	12 Months	10
Early Start CT	Infant Toddler	Full-Time	12 Months	47

Funding Source	Age Group	Contract Space Type	Care Level Type	Capacity
Child Day Care	Infant Toddler	Full-Time	12 Months	8
Priority School Readiness	Preschool	Full-Time	12 Months	15
State Head Start - Early Start CT	Preschool	Full-Time	12 Months	10

Esta es una oportunidad más para comprobar que la información que ingresaste en la página de *Organization Selector* (Selector de Organizaciones) es precisa y correcta. Si hay organizaciones o centros de programas faltantes, envía un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) para que podamos hacer las correcciones necesarias. En cada una de las casillas, puedes verificar la financiación, el tipo de espacio, el nivel de cuidado o los números espacios aprobados. Para reiterar, si encuentras algún error, envía un *Helpdesk Ticket* (Ticket de Asistencia Técnica) para poder asegurarnos de que la información que se muestra sea la correcta.

Para acceder a la página de la lista de su organización, haz clic en el nombre de la organización que aparece en la casilla celeste dentro de la franja azul. Luego de esto, aparecerá una nueva página donde podrá acceder la lista de niños asociada a su organización

Esta página podrá acceder información relevante y dispone de funciones múltiples a cuyos enlaces se puede acceder desde la misma. Veamos qué te aparecerá en la página de la lista de su organización:

ECE Reporter Dashboard Monthly Reports Organizations Resources

Language: English Greetings: deanadaycare@yahoo.com Log Out

CT Agency

The roster below has 6 children enrolled across 1 site based on your selected search criteria.

Infant/Toddler
3

Preschool
3

School Age
0

Export Roster Import Roster End Selected Enrollments Add Record Confirm Roster Shared Spaces

Child Name: Lookup record by child name

Enrollment Start Date: From To

Site: Filter by Site(s)

Age Group: Filter by Age Group(s)

Funding Type: Filter by Funding Type(s)

Space Type: Filter by Space Type(s)

Care Level: Filter by Care Level Type

☐ Include Past Enrollments
☒ Display Complete Records
☐ Display Incomplete Records

☐	First Name	Last Name	Age Group	Funding Type	Space Type	Care Level	Site	Enrollment Start Date	Is Sharing a Space	Shared Space # of Hrs	View Record
☐	charlie	Brown	Preschool	Early Start CT	Half-Time	19 Months	ChildCare Connecticut	06/25/2025	No		View Record
☐	Charlie	Brown	Preschool	Early Start CT	Half-Time	19 Months	ChildCare Connecticut	06/25/2025	No		View Record
☐	Wonder	Woman	Preschool	Early Start CT	Half-Time	19 Months	ChildCare Connecticut	06/25/2025	No		View Record
☐	James	Bond	Infant/Toddler	Early Start CT	Full-Time	12 Months	ChildCare Connecticut	06/26/2025	Yes	37	View Record
☐	George	Clinton	Infant/Toddler	Early Start CT	Full-Time	12 Months	ChildCare Connecticut	06/25/2025	Yes	35	View Record
☐	Selena	Gomez	Infant/Toddler	Early Start CT	Full-Time	12 Months	ChildCare Connecticut	06/30/2025	Yes	45	View Record

Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 590-4412

Los tres recuadros de color azul oscuro contienen el número de niños inscriptos en cada uno de los grupos etarios: *Infant/Toddler* (bebés/niños pequeños), *Preschool* (niños en edad preescolar) y *School Age* (niños en edad escolar). Estos números representan la cantidad total de niños inscriptos en toda la organización. Si la organización tiene más de un centro de programa, entonces el número incluirá la suma de las cantidades de todos los centros.

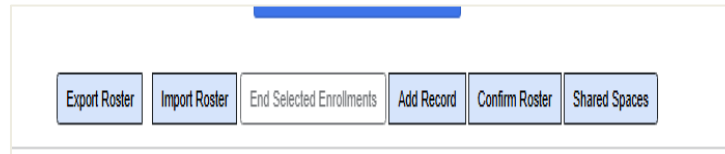
En el centro de la página, aparecen las siguientes casillas celestes: **Export Roster** (exportar lista), **Import Roster** (importar lista), **End Selected Enrollments** (finalizar inscripciones seleccionadas), **Add Record** (añadir registro), **Confirm Roster** (confirmar lista) y **Shared Spaces** (espacios compartidos). Estas casillas comprenden las funciones que puedes realizar

desde esta página. También podrás buscar un registro usando el nombre del niño, la fecha de inicio de la inscripción, el grupo etario, el tipo de financiación, el tipo de espacio y el centro.

A la derecha de las casillas de filtros, encontrarás 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 te proporcionará filtros adicionales. Asegúrate de haber seleccionado las opciones de filtro adecuadas antes de continuar. Si seleccionas únicamente la casilla para ver los registros completos, verás la lista de niños más actualizada. Sin embargo, si empezaste a crear el registro de un niño y no pudiste terminarlo, puedes encontrar también esos registros incompletos haciendo clic en el pequeño cuadro ubicado al lado de la opción *Display Incomplete Records*. Si aparecen nombres, esto indica que necesitas completar toda la información requerida antes de poder agregar al niño en cuestión a tu lista.

Debajo de las casillas de filtro, puedes 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* (tipo de espacio), *Care level* (nivel de cuidado), *Enrollment Start Date* (fecha de inicio de la inscripción), *Sharing a space* (si comparte un espacio o no) y *Shared Space # of Hrs* (cantidad de horas durante las que se comparte el espacio). Puedes aplicar el filtro de orden alfabético a las columnas haciendo clic en sus encabezados (por ejemplo, haciendo clic sobre *Last Name*, caso en el que aparecerán las opciones AZ o ZA para determinar el orden). La última columna es *View Record* (ver registro). Si haces clic en el **símbolo de ojo**, el sistema te dirigirá específicamente al registro de inscripción de ese niño. Esta herramienta puede ser muy útil para ver el registro de un niño o para hacer una actualización en el registro de un niño.

Funciones de la Página Principal de la Lista de Niños



Función de *Export Roster*: Al hacer clic en la casilla azul que dice *Export Roster*, verás que aparece un archivo para descargar que puedes guardar en tu computadora portátil personal o archivo de computadora para tener como referencia. Esto completará todos los campos requeridos con respecto al registro del niño para crear una hoja que facilite su visualización.

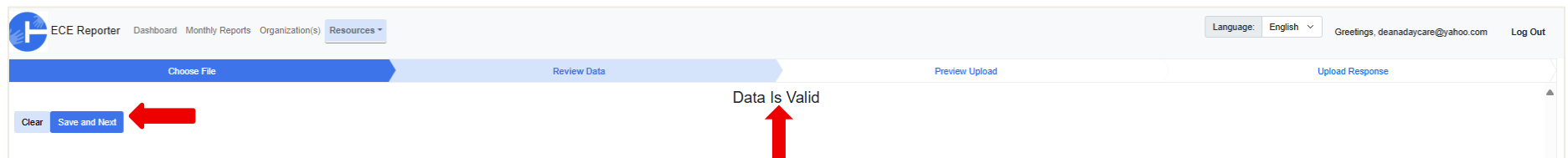
Función de *Import Roster*:



Es posible importar tu lista en ECE Reporter directamente. Puedes hacer esto cuando tienes que importar los registros de muchos niños. Se recomienda que, si tienes que inscribir menos de 15 niños, lo hagas de forma manual ingresando a *Add Record* (ve la página 18 p para obtener instrucciones detalladas sobre cómo agregar un nuevo registro para un niño). ***También puedes encontrar la plantilla actualizada para descargarla en la página principal bajo Resources.***

Para importar una lista, haz clic en la casilla celeste que dice *Import Roster*, ubicada en el centro de la pantalla. Esta acción te llevará a una ventana emergente grande donde verás la opción *Choose File* (elegir archivo) en una casilla celeste, del lado izquierdo de la pantalla. Haz clic en la casilla celeste que dice *Roster Data Template (xlsx)* (plantilla de datos de la lista en formato xlsx). Si la plantilla no se abre automáticamente, búscala en tu carpeta de descargas. Una vez abierto el archivo, verás mensajes emergentes que simplemente puedes cerrar haciendo clic en el símbolo X, ya que estos solo indican que se ha accedido a la plantilla.

Los encabezados de las columnas de la plantilla están bloqueados; no intentes editarlos o eliminarlos, si no la lista no podrá importarse. La mayoría de las casillas tendrán opciones desplegables accesibles con un clic, con las cuales se podrá completar la casilla correspondiente. Si una de las casillas se despliega, verás que aparece una pequeña flecha del lado derecho de la casilla una vez que se haya hecho clic a dicha casilla. Se requiere que ingreses la información en toda las columnas encabezada por la franja de color azul oscuro. La información de las columnas encabezadas por las franjas celestes es opcional. Después de haber ingresado toda la información solicitada para cada niño, asegúrate de guardar el documento.



Ahora, al hacer clic en *Import Roster*, podrás presionar *Choose File* y buscar tu plantilla guardada para completar la importación. Una vez elegido el archivo, deberías volver a aparecer en la página de *Import Roster*, en la que te saldrá un mensaje con uno de dos posibles avisos: el de *Data is Valid* (los datos son válidos) y el de *Data is not Valid* (los datos no son válidos). Si te aparece el de *Data is not Valid*, es porque hubo errores en la información de la lista de la plantilla. Te saldrá un recuadro emergente con todos los errores, el cual te ayudará a saber dónde realizar las correcciones. Si te aparece el mensaje de *Data is Valid*, entonces podrás hacer clic en *Save* (guardar) y en el botón *Next* (siguiente).

ECE Reporter Dashboard Monthly Reports Organization(s) Resources Language: English Greetings, deanadaycare@yahoo.com

Choose File Review Data Preview Upload Upload Response

Preview changes and Upload File

Total records in this file
1

New
1

Updated
0

Withdrawn
0

Infant/Toddler

Preschool

School Age

Clear Save data to Roster

Roster file has been uploaded successfully.

ECE Reporter Dashboard Monthly Reports Organization(s) Resources Language: English Greetings, deanadaycare@yahoo.com Log Out

Choose File Review Data Preview Upload Upload Response

Una vez que hayas hecho clic en *Save* y *Next*, verás todos los espacios que has agregado como nuevos, actualizados o retirados. Cada casilla azul tendrá su número correspondiente de registros de niños. Le recomendamos verificar estos números para asegurarte de que coincidan con tus registros. Si tenías 20 niños nuevos en la plantilla de la lista, entonces deberías poder ver el número 20 en la casilla azul que dice *New* (nuevos). Otro aspecto importante es el mensaje de aviso que dice "*Roster file has been uploaded successfully*" (El archivo de lista se ha cargado con éxito). Esto indica que, cuando vayas a la sección de *Organizations*, la página de lista ahora incluirá a los niños registrados en el archivo cargado.

Add Record:

Pestaña de *Child Information*:

Si necesitas inscribir un niño nuevo, podrás agregar su registro de inscripción de forma manual en esta página de la organización. Toma como referencia las casillas celestes del centro de la página y haz clic en *Add Record*. Esta acción te llevará a una pantalla nueva, donde verás que dice ***Child Record (registro del niño)*** en el centro. Hay 4 pestañas/secciones que necesitas completar para cada registro de niño: *Child Information* (información del niño), *Family Address* (dirección de la familia), *Family Fees & Income* (tarifas e ingresos familiares) y *Enrollment and Funding* (inscripción y financiación).

The screenshot shows the 'Child Record' form in the ECE Reporter system. The 'Child Information' tab is active. The form includes the following fields and options:

- 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.
- Country of Birth (Required):** --Select the Country of Birth--
- 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
 - ☒ Bi-Racial or Multi-Racial
- 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(s) that verifies the child's legal name.

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

Al comenzar, notarás que solo **la pestaña de *Child Information* está resaltada en celeste**. Hasta que no hayas ingresado y guardado con éxito la información necesaria en esta pestaña, no podrás proceder a las demás.

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

Pestaña de Family Address:

Primero, selecciona si el niño actualmente tiene una vivienda o no, o si se desconoce esta información.

A continuación, 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 de forma manual [método alternativo]). Se recomienda usar el método preferido e ingresar primero el código postal; después de presionar la tecla *Enter*, la ciudad y el estado deberían completarse automáticamente. (Si esto no ocurre o si recibes un mensaje de error, comprueba que tienes el código postal correcto y que pertenece a Connecticut, Massachusetts o Rhode Island únicamente).

Después de ingresar el código postal, y de que la ciudad y el estado se completen de manera automática, puedes 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 experimentas algún error con este método, haz clic en *Manual Address Entry* e ingresa la información allí. Después de haber ingresado la dirección, presiona *Save* en la parte inferior central de la página. En este punto, la pestaña de *Family Income* (ingresos familiares) se pondrá de color celeste, lo que te indicará que has completado con éxito toda la información obligatoria de la página de *Family Address*.

Pestaña de Family Fees & Income:

The screenshot shows the 'Child Record' page in the ECE Reporter system. The 'Family Fees & Income' tab is active. The page includes a 'Back To Home' button and a 'Redetermine Family Fee' button. The 'Family Fees Collected' section shows a table with the following data:

Weekly Fee Collected	Determination Date	Monthly Fee
55.00	06/25/2025	220.00

The 'Family Income Determination' section includes a 'Redetermine Income' button. The 'Current Income Determination' section shows fields for Household Size, Annual Household Income, Determination Date, and Care For Kids. A blue bar at the bottom contains the text: 'Connecticut Office of Early Childhood • 450 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412'. The 'Past Income Determinations' section shows a yellow box with the text 'No Past Income Determinations'.

Aquí ingresarás las tarifas familiares semanales que corresponden pagar a la familia y la fecha de determinación (que suele coincidir con la fecha de inscripción).

Para la información de ingresos familiares, asegúrate de ingresar el número de integrantes del hogar, los ingresos anuales del hogar y la fecha de determinación. Luego de haber ingresado toda la información requerida, haz clic en el botón de *Save* y luego en el de *Close* (cerrar). La pestaña de *Enrollment & Funding* ahora debería haberse vuelto celeste. Si esto no sucede, verifica que hayas ingresado toda la información requerida en la página de *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 Enrollment & Funding:

Add Enrollment:

Primero, harás clic en **Add Enrollment** (agregar inscripción), con lo cual aparecerá una ventana emergente que tendrás que completar con toda la información requerida. Tendrás que completar los campos de **Funding Start Date** (fecha de inicio de financiación) (que suele coincidir con la fecha de inicio de la inscripción) y de **Site** (centro) (todos los centros correspondientes a la organización seleccionada aparecerán allí, así que asegúrate de hacer clic en el centro correcto en el que se va a inscribir al niño). En los campos de **Age Group** (grupo etario) y **Funding Sources** (fuentes de financiación), aparecen listas de opciones, por lo que, al hacer clic en las correctas, los campos vacíos se completarán con estas. En los campos de **Space Type** (tipo de espacio) y **Care Level** (nivel de cuidado), notarás una flecha pequeña que apunta hacia abajo; si le haces clic, se desplegará un menú de opciones. Para reiterar, asegúrate de hacer clic en las opciones correspondientes según el tipo de espacio concedido y el nivel de cuidado del niño. *Puede que notes que también aparece una pregunta sobre espacios compartidos. Si buscas sumar niños a un espacio compartido a tiempo completo, dirígete a la página 23 para obtener más instrucciones detalladas sobre cómo crear un espacio compartido en ECE Reporter.*

Después de completar todos los campos obligatorios sobre la inscripción y la financiación, haz clic en el botón de **Save** ubicado en la esquina inferior derecha de la ventana emergente y luego presiona el botón de **Close** (al lado del de **Save**).

**La fecha de inicio de la inscripción debe ser aquella en la que se inscribió al niño en un espacio financiado por el estado y NO necesariamente la fecha de inscripción al programa. Ningún niño que reciba financiación del Early Start CT debería tener una fecha de financiación o inscripción ANTERIOR a Julio 1, 2025.*

*Si te das cuenta de que ingresaste información incorrecta, por ejemplo, en la fecha de inscripción, el tipo de financiación o la fecha de inicio de la financiación, puedes hacer clic en la casilla roja con el símbolo de una papelerera, lo cual te permitirá eliminar la información incorrecta e ingresarla nuevamente. Luego, haz clic en la casilla negra debajo de "Child Record", que dice **Back to Roster** (volver a la lista), para verificar que el registro del niño que acabas de crear aparezca en tu lista. Si no lo ves, actualiza la página o haz clic en el pequeño cuadro que está al lado de la opción "Display Incomplete Records", ya que puede que hayas omitido parte de la información requerida.

End Enrollment:

Cuando un niño deje un espacio financiado por el estado, se necesitará actualizar el registro de ese niño añadiendo la fecha de finalización.

The screenshot shows the 'ECE Reporter' interface. A modal window titled 'Withdraw from Current Enrollment' is open, displaying fields for 'Exit Reason', 'Enrollment End Date', and 'Funding End Date'. Below the modal, a table lists enrollment details for a child named 'ChildCare Connecticut'. The table includes columns for Site, Age Group, Is in A Shared Space, Shared Space # of 10's, Enrollment Start Date, Enrollment End Date, Funding Source Type, Space Type, Care Level, Funding Start Date, and Funding End Date. The table shows two rows of enrollment data. Below the table, there is a section for 'Previous Enrollments' which is currently empty.

Site	Age Group	Is in A Shared Space	Shared Space # of 10's	Enrollment Start Date	Enrollment End Date	Funding Source Type	Space Type	Care Level	Funding Start Date	Funding End Date
ChildCare Connecticut	Preschool	No		6/25/2025	N/A	Early Start CT	Half-Time	10 Months	6/25/2025	N/A
						Early Start CT	Half-Time	10 Months	6/25/2025	N/A

Previous Enrollments

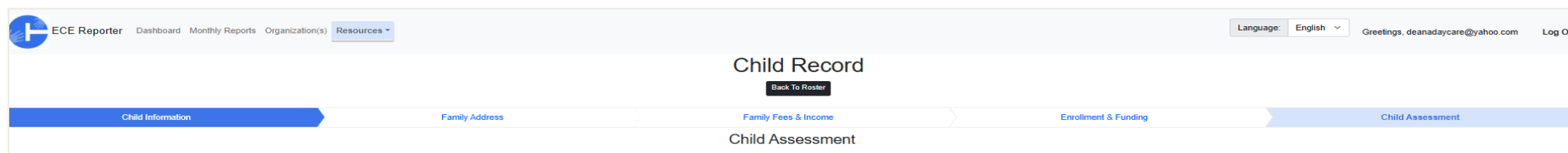
Bajo ninguna circunstancia deberías borrar el registro de un niño cuando este ya no está en el programa. Si tratas de borrar o editar un registro existente reemplazándolo con la información de un niño nuevo, el sistema no lo aceptará y te aparecerán mensajes de error, tanto aquí como en el informe mensual.

Una vez que hayas hecho clic en *End Enrollment* (finalizar inscripción), aparecerá otro cuadro emergente. Deberá ingresar un *Exit Reason* (motivo de salida); hay una lista desplegable de la que puedes elegir el más apropiado. Según el *Exit Reason* que elijas, será posible que se requiera ingresar información adicional. Elige la respuesta que mejor describa el

motivo de la salida. También deberás ingresar una *Enrollment End Date* (fecha de finalización de la inscripción) al igual que una *Funding End Date* (fecha de finalización de la financiación). Una vez completado, haz clic en el botón de *Save* y luego en el de *Close*. Ahora verás que la información ingresada está registrada bajo *Enrollment End Date* y *Funding End Date*.

Pestaña de *Child Assessment* (actualmente en proceso de actualización)

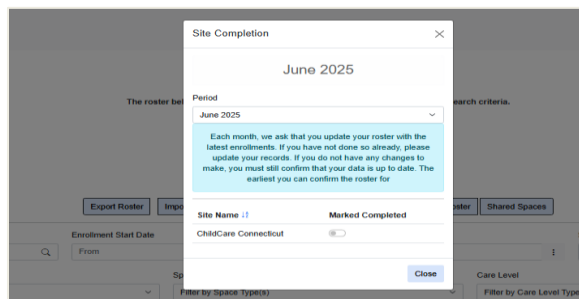
No es necesario que ingreses esta información al momento de la inscripción inicial. Sin embargo, si has completado una *Child Assessment* (evaluación del niño), dispones de la documentación escrita y has compartido con la familia, entonces se te pedirá que te dirijas al registro individual del niño y responder las 3 preguntas de evaluación con fechas.



The screenshot shows the 'Child Record' page in the ECE Reporter system. The page has a top navigation bar with 'ECE Reporter', 'Dashboard', 'Monthly Reports', 'Organization(s)', and 'Resources'. On the right, there is a 'Language' dropdown set to 'English', a user greeting 'Greetings, deanadaycare@yahoo.com', and a 'Log Out' link. Below the navigation bar, the 'Child Record' title is centered, with a 'Back To Roster' button. A horizontal progress bar below the title shows five steps: 'Child Information' (active, highlighted in blue), 'Family Address', 'Family Fees & Income', 'Enrollment & Funding', and 'Child Assessment' (highlighted in light blue). Below the progress bar, the 'Child Assessment' section is visible.

Una vez ingresados todos los datos sobre el nivel del niño, puedes hacer clic en la opción de *Back to Roster*, en negro, lo cual te llevará a la página principal de la lista, donde aparecerán todos los niños inscritos actualmente. Si no ves al niño, entonces haz clic en *Display Incomplete Records*, ya que puede que hayas omitido parte de la información requerida. Si sigues teniendo problemas, no dudes en enviar una solicitud vía *Helpdesk Ticket* para recibir asistencia adicional.

Confirmar una lista: Al hacer clic en *Confirm Roster* (confirmar lista), te saldrá una ventana emergente pidiéndote que revises la lista de niños para asegurarte de que la información sea precisa. Debes realizar cualquier cambio necesario antes de hacer clic en el botón que aparece debajo de donde dice *Marked Completed* (marcado como completado). Una vez que hayas revisado la lista y comprobado que la información es precisa y/o que no ha habido cambios dentro del mes correspondiente, entonces harás clic en *Marked Completed* y luego en el botón de *Close*.



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

End Selected Enrollments (esta función aparece en color claro durante las inscripciones iniciales)

Si te gustaría finalizar las inscripciones de varios niños que han finalizado sus inscripciones en un espacio financiado por el estado en el mismo día y por el mismo motivo (por ejemplo, si los niños van a pasar al jardín de infantes), marca las casillas junto a los nombres de los niños que aparecen en la página principal de la lista. Haz clic en la casilla **roja** que dice *End Selected Enrollments* (finalizar inscripciones seleccionadas). Si solo se ha marcado un niño, esta función no funcionará y deberás ir al registro de ese niño en la página de Enrollment and Funding y hacer clic en *End Enrollment*.

Shared Spaces (esta función es nueva para el ESCT)

Si tienes al menos 2 niños asistiendo por un número limitado de horas semanales, puedes ubicarlos en un espacio a tiempo completo siempre y cuando sus horas combinadas entren en la definición de "tiempo completo", el cual comprende una asistencia de entre 35 y 50 horas semanales. Para esto, haz clic en la pestaña de *Shared Spaces* e ingresa el centro, grupo etario y nivel de cuidado; al hacerlo, aparecerá una lista con todos los niños inscritos en la actualidad. (Tendrás que repetir

el proceso para cada grupo etario y nivel de cuidado). Luego marcarás las casillas junto a los nombres de los niños a los que deseas juntar en un espacio a tiempo completo (al menos 2 de ellos). Una vez que hayas marcado la opción *Yes* (sí) en la sección de *Is Sharing a Space* (si se comparte un espacio), agregarás el número de horas semanales que se le asignará a cada uno de los niños. Una vez que hayas ingresado y guardado la información, haz clic en *Current Shared Spaces* (espacios compartidos actualmente) y te aparecerán los niños que seleccionaste para el espacio compartido. Puedes quitar los nombres de estos niños en cualquier momento y realizar actualizaciones a los espacios compartidos haciendo clic en el botón de *Shared Spaces*, en la página principal de la lista, y en el botón para desactivar y quitar las horas. Si hay algún error, te aparecerá un mensaje emergente para informarte que las horas no completan el periodo de un espacio de tiempo completo y que debes corregir la información antes de proceder.

Es importante destacar que, si uno de los niños del espacio compartido no se presenta durante ese mes, sólo se te reembolsará el valor de las horas que haya cursado el otro niño del espacio compartido, NO el valor del tiempo completo. Aparecerá un mensaje emergente en tu informe mensual con respecto a este cambio en el reembolso.

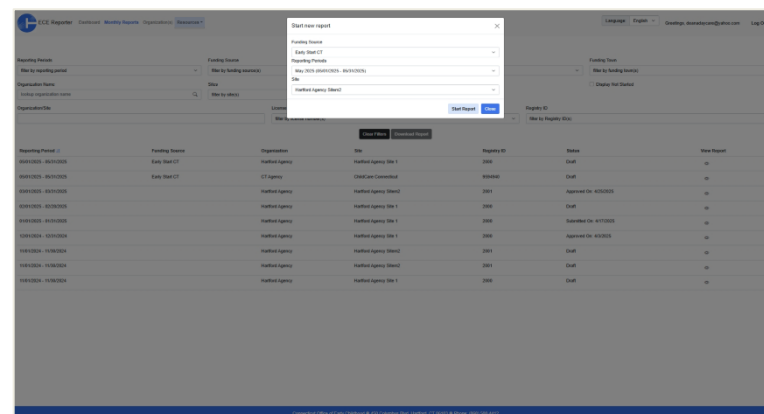
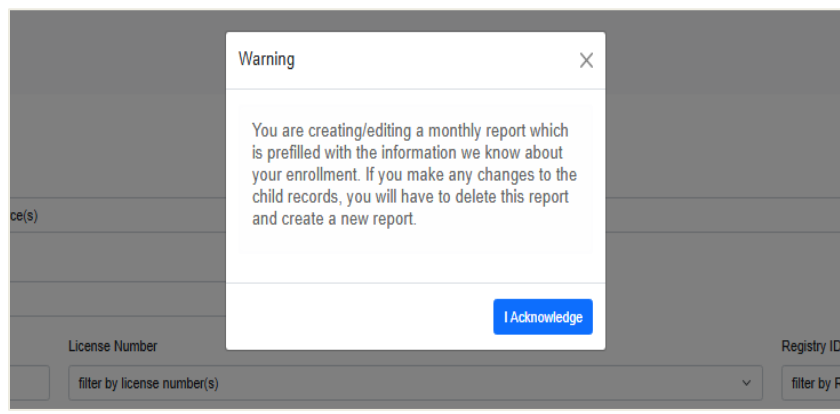
Monthly Reports

Crear un Informe Mensual

Reporting Period (1)	Funding Source	Organization	Site	Registry ID	Status	View Report
10/01/2023 - 10/31/2023	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	View Report
10/01/2023 - 10/31/2023		Hartford Agency	Hartford Agency Site2	2001	Approved On: 10/25/2023	View Report
10/01/2023 - 10/31/2023		Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	View Report
10/01/2023 - 10/31/2023		Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Submitted On: 10/11/2023	View Report
10/01/2024 - 10/31/2024		Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Approved On: 10/30/2023	View Report
10/01/2024 - 10/31/2024		Hartford Agency	Hartford Agency Site2	2001	Draft	View Report
10/01/2024 - 10/31/2024		Hartford Agency	Hartford Agency Site2	2001	Draft	View Report
10/01/2024 - 10/31/2024		Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	View Report

En la parte superior izquierda de la **página principal** de ECE Reporter, selecciona *Monthly Reports* (informes mensuales). Los informes mensuales se deben realizar todos los meses.

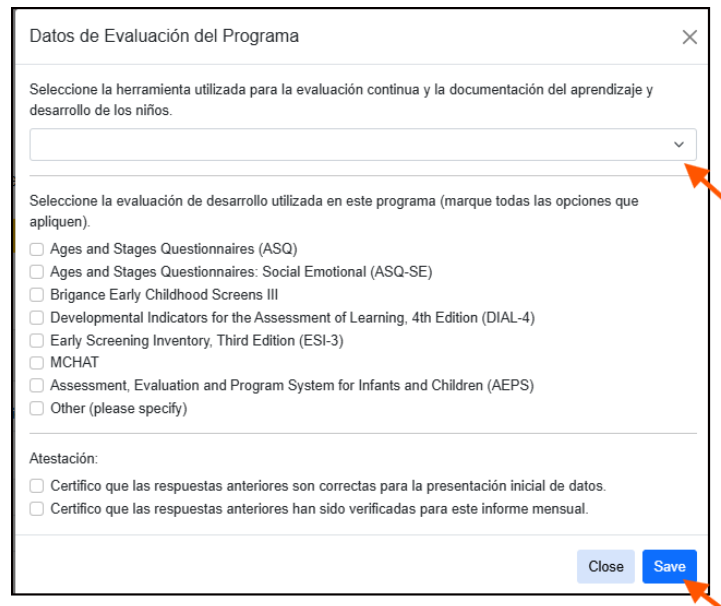
NOTA: Antes de hacer clic en el botón *Start New Report* (iniciar informe nuevo), asegúrate de ir a la lista y confirmar la lista para el mes correcto para el que deseas crear tu informe mensual. Si un niño sigue en el programa pero no asistió durante ese mes, deberás hacer clic en *Configure Roster* (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).



Una vez que hayas confirmado tu lista para el mes, puedes hacer clic en el botón de *Start Monthly Report* (iniciar informe mensual). Aparecerá un cuadro emergente en el que deberás agregar la *Funding Source*, el *Reporting Period* (período de informe) y el centro correspondiente. Si toda la información que ingresaste es correcta, verás que el informe mensual se abre en tu pantalla con algunos datos ya completados automáticamente a partir de la información de tu lista. Deberás ingresar de forma manual el *Number of Children with Care 4 Kids* (número de niños con Care 4 Kids), las ***Family Fees Collected* (tarifas familiares recaudadas)**, los *Care 4 Kids Subsidies Collected* (subsidiros de Care 4 Kids recaudados), los *Services provided by a local education agency (LEA, agencia de educación local)* (servicios proporcionados por una agencia de educación local) y los *Services not provided by a LEA* (servicios no proporcionados por una agencia de educación local), si corresponde. Una vez que hayas revisado que la información sea precisa, puedes enviar el informe para su aprobación. Si no envías el informe, permanecerá en versión borrador hasta que se envíe o se elimine.

*** Los Datos de Evaluación del Programa es una nueva pestaña en el informe mensual. Antes de hacer clic en el botón “Enviar”, deberá hacer clic en la opción del menú conocida “Datos de Evaluación del Programa” que se encuentra al lado la**

opción del menú “Enviar”. Aparecerá un cuadro emergente y aparecerán dos preguntas sobre las evaluaciones del mes correspondiente. Marque todas las casillas que corresponden aquí. También, hay una sección conocida como “Atestación” en la que ambas casillas deben marcarse antes de hacer clic en el botón Guardar. Esto será requerido cada vez que envíe un informe mensual.



Datos de Evaluación del Programa

Seleccione la herramienta utilizada para la evaluación continua y la documentación del aprendizaje y desarrollo de los niños.

Seleccione la evaluación de desarrollo utilizada en este programa (marque todas las opciones que apliquen).

- ☐ Ages and Stages Questionnaires (ASQ)
- ☐ Ages and Stages Questionnaires: Social Emotional (ASQ-SE)
- ☐ Brigance Early Childhood Screens III
- ☐ Developmental Indicators for the Assessment of Learning, 4th Edition (DIAL-4)
- ☐ Early Screening Inventory, Third Edition (ESI-3)
- ☐ MCHAT
- ☐ Assessment, Evaluation and Program System for Infants and Children (AEPS)
- ☐ Other (please specify)

Atestación:

- ☐ Certifico que las respuestas anteriores son correctas para la presentación inicial de datos.
- ☐ Certifico que las respuestas anteriores han sido verificadas para este informe mensual.

Close Save

Dashboard
Monthly Reports
Organization(s)
Resources

Language: English
Greetings, deanstacycare@yahoo.com
Log Out

Early Start CT Monthly Report

05/01/2025 - 05/31/2025

Hartford Agency Sitem2

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.

Configure Report

Download Report

Submit

Delete Report

Overall Enrollment

Age Group	Space Type	Care Level	Number of Shared Spaces	Capacity	Attended	Spaces Utilized	Monthly per Child Rate	Funding Allocation	Funds Earned by Utilization	Funds Received
No data										

Enter number of children with Care 4 Kids

Number of children with Care 4 Kids:

\$0.00

Total Funds Earned:

Revenue (\$0.00)

Family Fees Collected:

Care 4 Kids Subsidies Collected:

Family Income

	Number of Children	% of Attended
Less than 50% SMI	0	0
Between 50% and 75% SMI	0	0
Above 75% SMI	0	0

Special Population

Connecticut Office of Early Childhood • 400 Columbus Blvd. Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 500-4412

Services provided by an LEA

Enter number of LEA services child count

0

Services not provided by an LEA

Enter number of non LEA services child count

0

También puedes descargar este informe para tus propios registros. Si en algún momento necesitas realizar cambios en un informe que ya has enviado, puedes abrir ese informe y hacer clic en el botón de *Delete Report* (eliminar informe). Antes de hacer esto, asegúrate de capturar cualquier información que hayas ingresado manualmente como referencia, si es necesaria para crear un informe nuevo que reemplace esta versión.

Una vez que hayas enviado el informe, este aparecerá aquí. Bajo *Full Name* (nombre completo) y *Role Name* (rol) encontrarás (si es que aplica) a la persona contratada para revisar y aprobar tu informe mensual. La fecha de aprobación o de devolución para correcciones también aparecerá cuando el aprobador complete su tarea. Si necesitas realizar correcciones, te llegará un correo electrónico por separado con información adicional del aprobador. Si eres el cuidador y el contratista a la vez, entonces verás tu información y una función que podrás completar.

Early Start CT Monthly Report
 05/01/2025 - 05/31/2025
 Hartford Agency Site#2
 Submitted On: 05/05/25

Data from submitted reports will not be used for CDEC. If this report is submitted you will need to submit another for this current reporting period to qualify for funding.

If you are experiencing any challenges regarding the accuracy or content of the data, please contact your agency's data manager.

Approval Options
 Full Name: [Field]
 Role Name: [Field]
 Approval Status: [Field]
 [Buttons: Approve, Deny]

Overall Enrollment
 Age Group: [Field] Agency Type: [Field] Care Level: [Field]
 Number of Overall Spots: [Field] Capacity: [Field] Allocated: [Field]
 Spots Utilized: [Field] Monthly per CDEC Rate: [Field] Funding Allocation: [Field]
 Funds Received by Organization: [Field] Funds Received: [Field]

Revenue (\$0.00)
 Family Fees Collected: [Field] Case & Policy Submission Contribution: [Field]

Family History
 Last Name: [Field] First Name: [Field]
 Address: [Field] City: [Field] State: [Field] Zip: [Field]
 Number of Children: [Field] % of Allocated: [Field]

Special Population
 Number of Children: [Field] % of Allocated: [Field]

Para ver informes enviados anteriormente, haz clic en el símbolo de ojo de la última columna. Podrás filtrar los informes por el período específico de informe.

Monthly Reports

Reporting Period: [Field] Funding Source: [Field] Organization: [Field] Site: [Field] Agency ID: [Field] Status: [Field] View Report: [Field]

Reporting Period	Funding Source	Organization	Site	Agency ID	Status	View Report
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	CT Agency	Child Care Connecticut	000000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site#2	2001	Submitted On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site#2	2001	Approved On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Submitted On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Approved On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Submitted On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Approved On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Submitted On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Approved On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Draft	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Submitted On: 05/05/25	[Eye Icon]
05/01/2025 - 05/31/2025	Early Start CT	Hartford Agency	Hartford Agency Site 1	2000	Approved On: 05/05/25	[Eye Icon]

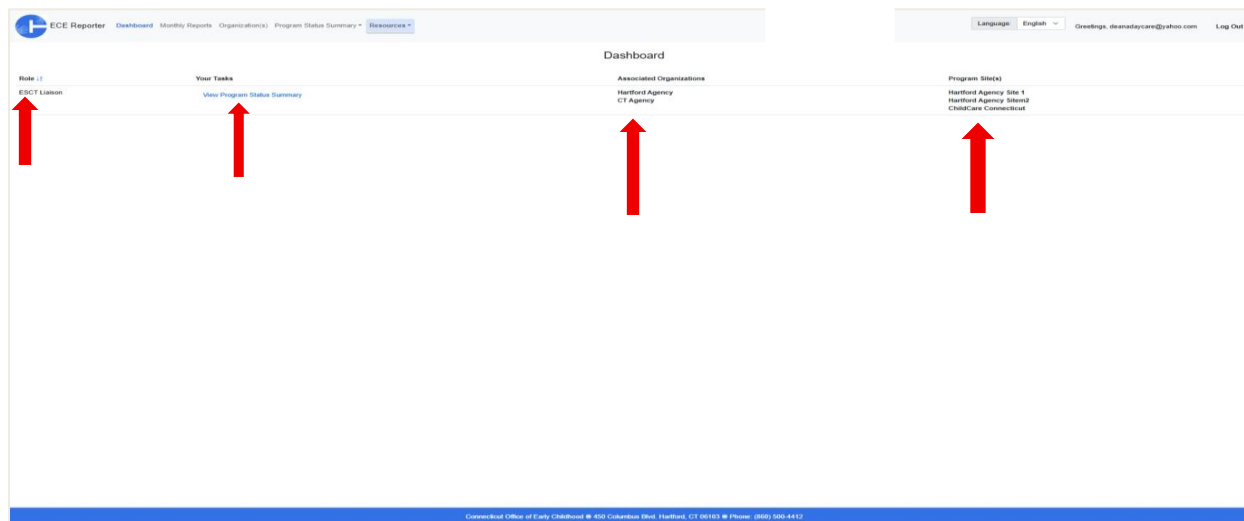
Liaisons (Enlaces):

Si tu rol es uno de los siguientes:

Liaison (Enlace) de ESCT

Al iniciar sesión, tus credenciales de contacto te permitirán las siguientes funciones: acceso de solo lectura a la información de la lista de niños para todos los programas a los que estés asociado, acceso de solo lectura a los informes mensuales y capacidad para crear un resumen de estado de un programa al igual que para ver todos los resúmenes de estado de los programas filtrados por fecha y nombre del programa.

Dashboard: En este podrás ver tu rol, las tareas pendientes o pasadas de la fecha límite, y una lista de las organizaciones y los centros de programas a los que estás asociado. Si hay algún error en esta página, envía un *Helpdesk Ticket* para que podamos aplicar las correcciones necesarias.



Pestaña de Monthly Report: También puedes ver los informes mensuales cargados por los programas a los que estás asociado. Ya no se requieren que los *Liaisons* (Enlaces) que aprueben los informes mensuales; sin embargo, seguirás teniendo permitido revisarlos para comprobar que reflejen la información correcta.

Early Start CT Monthly Report
05/01/2025 - 05/31/2025
Hartford Agency Site 1

Overall Enrollment

Age Group	Spence Type	Care Level	Number of Shared Spaces	Capacity	Attended	Spence Utilized	Monthly per Child Rate	Funding Allocation	Funds Earned by Utilization	Funds Received
Infant/Toddler	Full Time	12 Months	5	47	21	16	\$1,125.00	\$22,875.00	\$10,000.00	\$10,000.00
										Average Percentage of Utilization: 34%

Enter number of children with Care 4 Kids: **Number of children with Care 4 Kids: 0** **Total Funds Earned: \$10,000.00**

Revenue (\$0.00)

Family Free Collection: Care 4 Kids Subsidies Collection:

Family Income

	Number of Children	% of Attended
Less than 50% 188	21	100
Between 50% and 175% 188	0	0
Above 175% 188	0	0

Special Population

	Number of Children	% of Attended
Services provided by an LRA	0	0

Enter number of LRA services child count:

Connecticut Office of Early Childhood • 900 Columbia Street, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 399-8911

Pestaña de Organizaciones: Puedes ver todas las organizaciones y los centros de programas a los que estás asociado. Esta pestaña muestra toda la información de los programas en cuanto a sus distintos niveles, incluidos los números de inscripciones actuales y espacios financiados.

Organization Selector

CT Agency

Child Care Connecticut

Registry ID: 000000
License #: 00000000
Funding Source: Early Start CT
Enrolled: VT 2, PS 2, SS 2
Funding Source: "

Hartford Agency Site 1

Registry ID: 0000
License #: 00000000
Funding Source: Early Start CT
Enrolled: VT 2, PS 2, SS 2
Funding Source: "

Hartford Agency Site 2

Registry ID: 0001
License #: 00000000
Funding Source: Early Start CT
Enrolled: VT 2, PS 2, SS 2
Funding Source: "

Connecticut Office of Early Childhood • 900 Columbia Street, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 399-8911

Pestaña del Resumen de Estado del Programa: Podrás ingresar la información recopilada a partir de tu supervisión. Para ayudarte a navegar dentro de este formulario, hay una guía de usuario disponible e información emergente para todas las preguntas, con el fin de brindar un poco más de claridad al respecto.

ECE Reporter Dashboard Monthly Reports Organization(s) Program Status Summary Resources Language English Greetings Log Out

Organization [User Guide](#)

Site

Registry ID **License Number**

Site Visit Date

Did the Program have all the appropriate and required documentation per their Contract/Agreement for services?
Yes ☐ No ☐ Other

Other Details

Rate each operational item listed below, reflecting the extent to which it was evidenced during the visit.

Sign-In Sheets

Daily Schedules

Staff/Child Ratios

Menus Posted

Rate each item based on the documents provided as evidence of collaboration, as well as the written policies and procedures about when and how referrals are made.

Documentation Of Collaborative Efforts

Policies and procedures in place

Have you verified that the program has uploaded all required documentation for both the program and staff, as applicable, to the OSC registry?

Program Related Documents Uploaded to Registry

Staff related documents uploaded to Registry

Connecticut Office of Early Childhood • 459 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103 • Phone: (860) 580-4412

Age appropriate materials

Classrooms were well organized with labels

On a scale of 1 to 3, how well does this program meet required compliance standards and regulations?

How well does the program maintain accurate and up-to-date records for each child?

What is the anticipated timeframe for this program to come into compliance?
 2 weeks ☐ 1 month ☐ 3 months

Other Details

Next Steps & Goals

Submit

También podrás ver todos los resúmenes de estado de los programas que hayas completado y cargado en ECE Reporter. Puedes filtrar los resultados por fecha, nombre, número de autorización o identificación del registro.

ECE Reporter

Dashboard

Monthly Reports

Organization(s)

Program Status Summary

Resources

Language: English

Program Status Summary

Monitored Date Filter

From

To

Organization Name

lookup organization name

Sites

filter by site(s)

Organization/Site

License Number

filter by license number(s)

Registry ID

filter by Registry ID(s)

Clear Filters

Monitored Date	Organization	Site	License	Registry ID	Status	View Program Status Summary
5/6/2025	Affordable Child Care Learning Center	Affordable Child Care Learning Center	DCCC 79419	8330	Submitted	
5/6/2025	Affordable Child Care Learning Center	Affordable Child Care Learning Center	DCCC 79419	8330	Submitted	

Connecticut Office of Early Childhood

400 Columbus Blvd, Hartford, CT 06103

Phone: (860) 340-4412

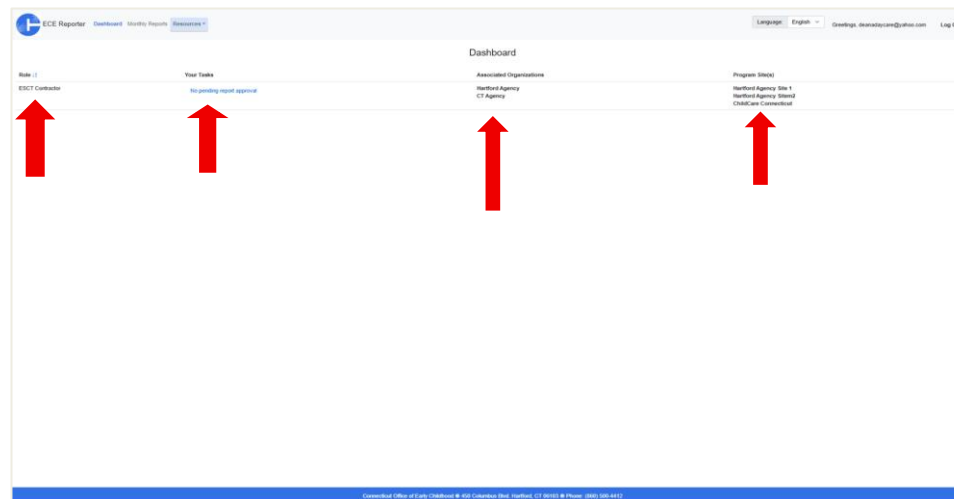
CONTRATISTA DE ESCT

Si tu rol es uno de los siguientes:

Contratista de ESCT

Al iniciar sesión, tus credenciales de contratista de ESCT te permitirán las siguientes funciones: acceso de sólo lectura a la información de la lista de niños para todos los programas a los que estés asociado, así como capacidad para aprobar o devolver informes mensuales enviados por el subcontratista del cuidador asociado a ti.

Dashboard: En este podrás ver tu rol, las tareas (relacionadas con aprobar informes mensuales) pendientes o pasadas de la fecha límite, y una lista de las organizaciones y los centros de programas a los que estás asociado. Si hay algún error en esta página, envía un *Helpdesk Ticket* para que podamos aplicar las correcciones necesarias.



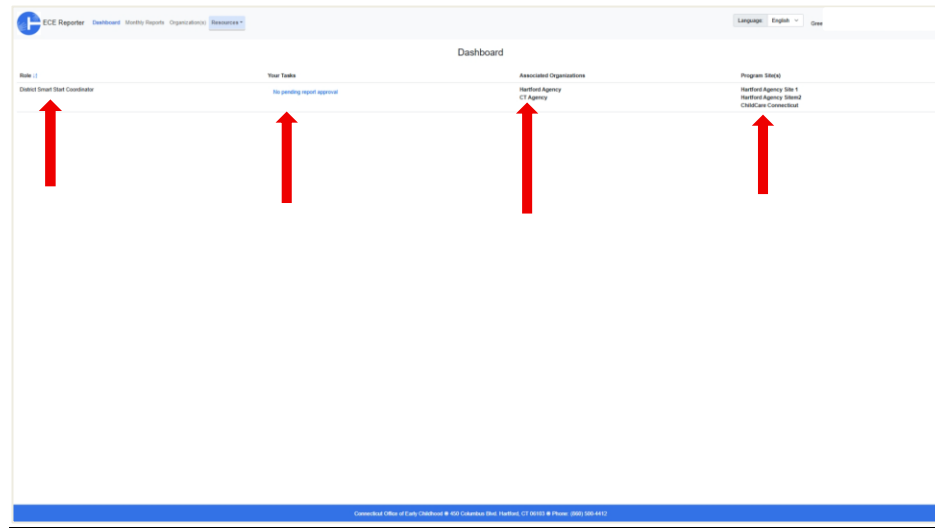
Coordinador Distrital de Smart Start

Si tu rol es uno de los siguientes:

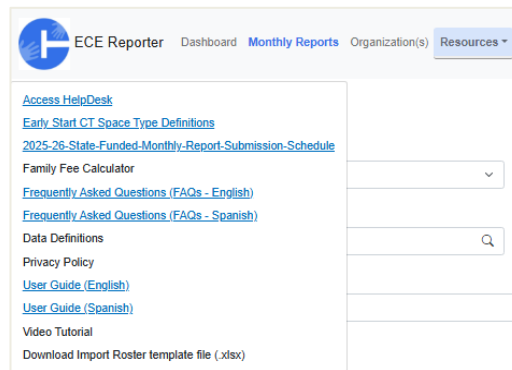
District Smart Start Coordinator (Coordinador Distrital de Smart Start)

Al iniciar sesión, tus credenciales de District Smart Start Coordinator te permitirán las siguientes funciones: acceso de solo lectura a la información de la lista de niños para todos los programas a los que estés asociado, así como capacidad para aprobar o devolver informes mensuales enviados por el cuidador de Smart Start asociado a ti.

Dashboard: En este podrás ver tu rol, las tareas (relacionadas con aprobar informes mensuales) pendientes o pasadas de la fecha límite, y una lista de las organizaciones y los centros de programas a los que estás asociado. Si hay algún error en esta página, envía un *Helpdesk Ticket* para que podamos aplicar las correcciones necesarias.



Recursos para Usuarios



En la parte superior izquierda de la pantalla principal, verás la pestaña de *Resources*. Si haces clic allí, aparecerá una ventana emergente que incluye documentos de apoyo, videos con tutoriales y un enlace que te llevará directamente al portal de asistencia técnica. Puedes hacer clic en cualquiera de estos recursos, incluidas las definiciones de datos y la política de privacidad, que te ayudarán mientras trabajas en el sistema de ECE Reporter. Actualizamos nuestros recursos constantemente, así que no olvides revisarlos con frecuencia para estar al tanto de las novedades y encontrar información útil.

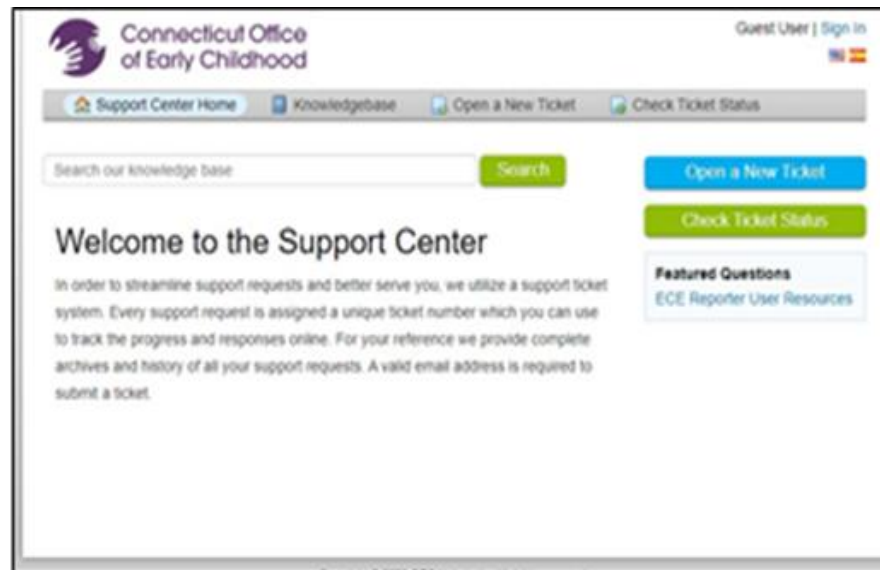
*La *Family Fee Calculator* (calculadora de tarifas familiares), a veces llamada escala variable de tarifas, es usada por los cuidadores para determinar la tarifa semanal que las familias inscritas en espacios que financia el estado deben pagar por el cuidado. Los cuidadores deberán establecer lo siguiente antes de usar la tabla de tarifas: el *Space Type*, el *Family Size* (tamaño de la familia) y el *Annual Income* (ingreso anual). La tarifa familiar se determinará para cada familia al momento de la inscripción y se volverá a calcular cada año. Haz 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.

Las Horas de Oficina para ECE Reporter estarán disponibles todos los meses, con un aumento de horas durante los primeros meses de la transición al Early Start CT. Todos los horarios de atención aparecen publicados en el sitio web de OEC, accesibles en las secciones *For Programs*, *Resources for State-Funded Providers* y *ECE Reporter*. Para obtener más información sobre ECE Reporter, visita <https://www.ctoec.org/early-care-and-education-reporter/>.

Helpdesk Ticketing System

Para solicitar acceso a ECE Reporter para la aprobación de informes mensuales, envía un *Helpdesk Ticket* a <https://helpdesk.oecit.org>. Asegúrate de incluir tu nombre, tu correo electrónico y los programas para los que necesitas acceso. La pestaña de base de conocimientos también contiene vínculos a todos los recursos que pueden asistirte; no dudes en consultarlos antes de enviar tu *Helpdesk Ticket*.

Si necesitas ayuda adicional, selecciona *Access HelpDesk* (acceder a asistencia técnica) en el menú desplegable de *Resources* o ingresa directamente a <https://helpdesk.oec.ct.gov/scp/login.php>.



Equipos Regionales compuestos por Administradores de Programas de OEC y Asistentes de Servicios Educativos

REGIONES 4 y 6, incluidos los programas Early Start CT y ESCT-State Head Start:

Christy Gademsky Christina.Gademsky@ct.gov y Juan Lopez juan.lopez@ct.gov

REGIONES 2 y 3, incluidos los programas Early Start CT y ESCT-State Head Start:

Jennifer Jones Jennifer.Jones@ct.gov y Amari Franklin amari.franklin@ct.gov

REGIONES 1 y 5, incluidos los programas Early Start CT y ESCT-State Head Start:

Rachel Tway-Grant Rachel.Tway-Grant@ct.gov y Deana Miranda deana.miranda@ct.gov

Smart Start: todos los centros de Smart Start a nivel estatal y ESCT en escuelas públicas en las Regiones 1 y 5:

Michelle Levy Michelle.Levy@ct.gov y Deana Miranda deana.miranda@ct.gov

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

Buzón general OEC.Statefunded@ct.gov

