

Actualizado en 2024

Preguntas frecuentes:

No recibí mi código de 2Factor que supuestamente me enviaron a mi correo electrónico después de que ingresara mi contraseña e hiciera clic en “Log in” (Iniciar sesión).

El código de 2Factor es una selección de números aleatorios que se te enviará inmediatamente después de que hayas ingresado su información de inicio de sesión y hayas hecho clic en “Log in”. En ocasiones, el correo electrónico con el código puede tardar unos minutos. Si no lo recibes en tres o cuatro minutos, primero intenta actualizar su cuenta de correo electrónico.

O

Las políticas de correo electrónico de su agencia o Departamento de TI pueden tener algunas restricciones. Comunícate con el personal de su agencia o Departamento de TI para que se incluya la dirección de correo electrónico del sistema de presentación de informes de Early Childhood Education (ECE, Educación de la Primera Infancia) en la lista de cuentas autorizadas.

O

Revisa sus carpetas de correo no deseado o basura y, si aún no lo ves, intenta actualizarlas después de unos minutos.

Si aún no recibes el código y pudiste iniciar sesión correctamente antes, solicita a la Oficina de la Primera Infancia de Connecticut (OEC) que abra [una solicitud de asistencia técnica](#). Si es la primera vez que inicias sesión en el sistema de presentación de informes de ECE, menciónalo en la solicitud al servicio de asistencia técnica.

¿Por qué se cierra mi sesión cuando estoy en el sistema de presentación de informes de ECE?

Dado que los datos dentro del sistema de presentación de informes de ECE son confidenciales, como medida de seguridad hemos creado una función de desconexión automática que se activará después de los 25 minutos de inactividad.

¿Qué significa cuando recibo un mensaje que dice “Please confirm your roster” (Confirma su lista)?

Antes del siguiente período de informe mensual, se enviará un correo electrónico de recordatorio para que confirmes su lista. Si, por ejemplo, hubo algún cambio en su inscripción o financiación, deberás actualizar la lista antes de hacer clic en “*Confirm*” (Confirmar). Si no hubo cambios en la lista, aún deberás hacer clic en ese botón.

Soy un usuario nuevo; ¿cómo accedo al sistema de presentación de informes de ECE? <https://ece-reporter.oec.ct.gov/>

Como usuario nuevo, si eres proveedor, deberás pedirle a la persona que supervisa y es responsable de la supervisión del programa (si es que no eres tú), que envíe [una solicitud al servicio de asistencia técnica](#) para pedir el acceso de nivel de proveedor. Si eres contacto de SR, contratista o subcontratista, también deberás completar una solicitud de asistencia técnica e identificar qué tipo de función solicitas y los programas o las organizaciones que supervisas. Para todas las solicitudes, el personal de la OEC realizará la confirmación de la persona y su tipo de función y, si se aprueba, esta podrá acceder al sistema. Se enviará un correo electrónico de confirmación con las instrucciones y el enlace al sistema de presentación de informes de ECE.

¿Qué sucede si tengo dos roles, uno como contratista y otro como contacto de SR?

Deberás completar [una solicitud de asistencia técnica](#) en la que se identifiquen las organizaciones o los programas asociados a cada tipo de función. Una vez recibida la solicitud de servicio de asistencia técnica, el personal de la OEC la confirmará y, si se aprueba, se enviará un correo electrónico de confirmación con las instrucciones y el enlace al sistema de presentación de informes de ECE.

Recibí un mensaje para confirmar mi lista, ¿por qué?

Cerca del fin de cada mes, se enviará un recordatorio para que confirmes su lista. Esto DEBE hacerse antes de enviar un informe mensual y garantiza que el usuario haya revisado su lista para verificar la exactitud, que haya realizado los cambios necesarios, como agregar o desactivar a un niño que haya abandonado el programa, o incluso si no hiciera falta realizar cambios. Una vez que hagas clic en "*Confirm roster*" (Confirmar lista), el sistema te permitirá crear un nuevo informe mensual.

Accidentalmente eliminé el informe mensual, ¿cómo puedo solucionarlo?

Si esto ocurriera, deberás hacer clic en "*Create a monthly report*" (Crear un informe mensual) y asegurarte de utilizar las fechas o el período del informe mensual que se eliminó. La información debería completarse automáticamente. También puedes eliminar un informe mensual si se encontraron errores, por ejemplo, en la información de inscripción cuando el número total de la financiación o el tipo de espacio y la cantidad de niños inscritos no coincidan.

No puedo agregar la dirección de un niño nuevo, se completa automáticamente con la dirección incorrecta. ¿Por qué?

Cuando agregas manualmente a un niño a su lista, la página de direcciones se ha diseñado para garantizar la validez mediante su coincidencia con el Servicio Postal de los Estados Unidos (USPS). Cuando comiences a ingresar información, como un código postal o ciudad, el sistema identificará los datos correspondientes. A medida que ingreses la dirección de la calle, el sistema encontrará y validará la información correcta y, cuando veas que esa información aparece, podrás hacer clic en la ventana emergente y la información se ingresará automáticamente. Sin embargo, si estás ingresando la información y el sistema no muestra una ventana emergente, eso significa que la dirección no se pudo confirmar con USPS y, por lo tanto, deberás hacer clic en la pestaña superior para ingresarla manualmente. El uso de la pestaña de ingreso manual no mostrará ninguna ventana emergente ni se completará automáticamente la información. Esta característica puede ser necesaria en especial para los números de departamento o de piso que se incluyen en la ubicación de la dirección.

¿Cómo transfiero a un niño de un sitio del programa a otro en el sistema?

Deberás ingresar al sitio del programa donde se inscribió inicialmente al niño. Luego, buscarás al niño en la lista usando el filtro por nombre o fecha de nacimiento. Una vez que lo encuentres, harás clic en tipo de financiamiento/espacio y allí verás la opción en la última columna para agregar una fecha de finalización. Ahí es donde deberás colocar la fecha en que el niño abandonó el lugar del programa. Luego regresarás a la página de la organización, harás clic en el lugar del programa al que asiste el niño y agregarás al niño a la lista.