

Herramienta de Reportes de ECE

Preguntas Frecuentes:

Actualizado 02/2025

Necesito darle acceso a ECE Reporter a un nuevo personal, ¿qué hago?

Como propietario/director/administrador que supervisa el programa, puedes enviar un ticket de servicio de asistencia solicitando acceso para un nuevo personal haciendo clic en [Servicio de Asistencia de OEC](#). Esta información será verificada por el personal de OEC antes de su aprobación. Hay un límite de 3 usuarios por casa localidad del programa. Si está solicitando usuarios adicionales, agregue esta información en el ticket de asistencia. Si está reemplazando a un usuario actual por un nuevo personal, proporcione el nombre del usuario que desea eliminar.

Soy un usuario nuevo, ¿cómo accedo al sistema de informes de ECE? Si su administrador ha solicitado que tenga acceso a través de un ticket de servicio de asistencia y OEC le aprobó su acceso, puede ir a <https://ece-reporter.oec.ct.gov/> e ingresar el correo electrónico que se proporcionó en el ticket del servicio de asistencia y luego hacer clic en olvidé mi contraseña. Se le enviará un correo electrónico para que restablezca/crea una contraseña. Si no recibe un correo electrónico dentro de 15 minutos, revise su correo no deseado, o mejor conocido en Inglés como "JUNK".

Tengo 18 nuevos registros de niños que necesito agregar a ECE Reporter, ¿tengo que ingresar cada uno manualmente? Si va a agregar más de 15 registros secundarios, puede usar el formato establecido de lista de importación disponible en ECE Reporter. Este formato te conectará automáticamente con los programas a los que tienes acceso. Deberá completar todos los campos obligatorios para cada niño. Una vez que haya ingresado toda la información requerida, puede seguir las instrucciones en ECE Reporter con respecto a la carga de la lista. Se requerirá un nuevo formato de lista cada vez que necesite cargar más de 15 niños.

Ya he enviado mi informe mensual, ¿qué pasa después? Si no es usted quien también aprueba el informe mensual, se envía un correo electrónico para alertar a su aprobador de que se ha enviado un informe. En ese momento, el aprobador puede iniciar sesión en ECE Reporter y podrá ver el informe mensual y aprobarlo o enviarlo para ediciones/correcciones.

He eliminado accidentalmente mi informe mensual, ¿qué hago? Si esto ocurre, puede crear otro informe mensual utilizando las mismas fechas/períodos reportados en el informe mensual que se eliminó. También puede eliminar un informe mensual cuando se encuentran errores, por ejemplo: con información de inscripción cuando el número total de fondos y/o tipo de espacio y el número de niños inscritos no coinciden.

Necesito hacer cambios en mi informe mensual que ya ha sido enviado y aprobado, ¿qué hago? Si necesita realizar algún cambio en su informe mensual, primero deberá eliminar el informe mensual y luego crear un nuevo informe mensual en su lugar.

Un niño ha abandonado el programa, ¿cómo lo elimino de la lista en ECE Reporter? Cuando un niño ya no asista a su programa, usted irá al registro de ese niño en ECE Reporter e irá a la página de Inscripción y Financiamiento. Aquí es donde puede finalizar una inscripción y agregar una fecha de finalización de la financiación. También, hay un cuadro emergente en donde podrá incluir el motivo de la finalización de la inscripción.