

Training Policies

1. Participants must be registered prior to the training in order to be admitted. Individuals who are not registered that show up cannot attend. Registration ends at 4:00 pm the day before the scheduled training.
2. Registration may be completed by phone, email and through our online registration portal. Register early, as trainings fill up! When we receive your registrations and payment, we will confirm your trainings via email.
3. Participants must give three days' notice of cancellation prior to the training in order to receive a refund.
4. Refunds will be issued for card and check payments. **NO CASH is accepted for trainings at this time. We will ONLY accept credit, debit and electronic check.**
5. It is the attendee's responsibility to know the date & time of the training. You must attend the entire training to receive credit. If you miss more than fifteen minutes, training hours will not be given.
6. Please log into the training using your full legal name and you will need to log in with the email address you provided at the time of registration. We are unable to validate hours for participants who attend in groups. Please make sure your email address is updated in ORO.
7. CCR&R will send the link to everyone registered by 2:00 PM the day before the training. Please do NOT share the link with others as they will not receive credit. When we send the link for the training, we will also attach any handouts provided by the trainer. We will not be sending paper copies.
8. **Note:** All trainings have different links. Make sure you received the link for the training before 2:00 p.m. on the day of the trainings. If you do not, please email/call us prior to 4 pm.
9. To receive a training certificate, you will need to email us at ccrr@caowash.org. Please keep in mind that after the training is held, hours are validated directly into ORO. Certificates do not need to be sent into ORO, as CCR&R confirms attendance within five days of the training taking place which will be added to your ORO account.
10. If a training is cancelled by CCR&R, refunds will be processed within three business days.



CCR&R Online Training Etiquette

1. **Arrive at an appropriate time.** The training will start right on time, so it is best to arrive a few minutes prior to the start of the training.
2. **Sign in.** Use your complete name and email when signing in for an online training so that we may verify your attendance.
3. **Participate.** We ask that CCR&R participants engage with the training and material as much as possible in order to gain an understanding of the subject matter.
4. **Please mute yourself.** Please mute your self when the training is in process. It reduces the amount of distraction however, unmute yourself when you are participating in discussion.
5. **Respect others' perspectives.** Our community of early childhood educators come from diverse cultures and include many languages. Please ask for clarification when needed and provide respect to others who are sharing.
6. **Ask questions.** If there are any specific questions or concerns regarding a personal situation, please direct message the trainer or opener privately.
7. **At the end of the training, please complete the evaluation.** These support us in deciding future training opportunities that could benefit your professional needs.

POLITICAS DE ENTRENAMIENTO CON CCR&R

1. Los participantes deben estar registrados antes del entrenamiento para ser admitidos. Las personas que no están registradas que se presenten no pueden asistir. La inscripción finaliza a las 4:00 pm el día antes del entrenamiento programado.
2. El registro puede completarse por teléfono, correo electrónico y a través de nuestro portal de registro en línea. ¡Regístrese temprano ya que los entrenamientos se llenan! Cuando recibamos sus registros y pagos, confirmaremos sus entrenamientos por correo electrónico.
3. Los participantes deben dar un aviso de cancelación de tres días antes del entrenamiento para recibir un reembolso.
4. Se emitirán reembolsos por pagos con tarjeta y cheque. **¡NO SE ACEPTA EFECTIVO SOLAMENTE aceptaremos tarjetas de crédito, débito y cheques electrónicos!**
5. Es responsabilidad del asistente saber la fecha y hora del entrenamiento. Para recibir crédito completo debe asistir a todo el entrenamiento. Si pierde más de quince minutos, no se le otorgarán horas del entrenamiento.
6. Inicie sesión con su nombre legal completo y deberá iniciar sesión con la dirección de correo electrónico que proporcionó en el momento del registro. No podemos validar las horas para los participantes que asisten en grupos. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico esté actualizada en ORO.
7. CCR&R enviará el enlace a todos los registrados un día antes a las 2 pm del día del entrenamiento. **Por favor de NO compartir el enlace con otros**, ya que no recibirán crédito. Cuando enviemos el enlace para el entrenamiento, también adjuntaremos folletos. No enviaremos copias en papel.
8. **Nota:** Todos los entrenamientos tienen diferentes enlaces. Asegúrese de haber recibido el enlace para el entrenamiento antes de las 2:00 p.m. en el día del entrenamiento. Si no lo hace, envíenos un correo electrónico o llámenos antes de las 4 p.m.
9. Para recibir un certificado del entrenamiento, deberá enviarnos un correo electrónico a ccrr@caowash.org. Tenga en cuenta que después del entrenamiento, las horas se validan directamente en ORO. No es necesario enviar los certificados a ORO, ya que CCR&R confirma la asistencia dentro de los cinco días posteriores del entrenamiento.
10. Si CCR&R cancela un entrenamiento, los reembolsos se procesarán dentro de los tres días hábiles.



Etiqueta de entrenamiento CCR&R en Línea

1. **Llegue a la hora apropiada.** El entrenamiento comenzará justo a tiempo, por lo que sería mejor llegar unos minutos antes del comienzo del entrenamiento.
2. **Inicie sesión.** Use su nombre completo y correo electrónico cuando inicie sesión para una capacitación en línea.
3. **Participar.** Pedimos que los participantes de CCR & R participen en la capacitación y el material tanto como sea posible para obtener una comprensión del tema.
4. **Silencio por favor.** Por favor, silencia tu dispositivo cuando el entrenamiento esté en proceso. En caso de emergencia, no dude en salir de la sala de capacitación y contestar su teléfono.
5. **Respete las perspectivas de los demás.** Nuestra comunidad de educadores de la primera infancia proviene de diversas culturas e incluye muchos idiomas. Solicite una aclaración cuando sea necesario y respete a los demás mientras sucede.
6. **Hacer preguntas.** Si hay preguntas o inquietudes específicas con respecto a una situación personal, espere para hablar con el entrenador una vez que finalice la capacitación.
7. **Al final de la clase, complete la evaluación.** Estos nos ayudan a decidir futuras oportunidades de capacitación que podrían beneficiar sus necesidades profesionales.