

YWCA Metropolitan Chicago Training Policies

Training registration will serve as acknowledgement of review of training policies. It is the participant's responsibility to comply with all YWCA training policies & procedures.

Registration:

Submission: Registration will be accepted through online, mail, or dropped off in person at the YWCA offices prior to the training. Each participant is required to submit a separate registration.

- **Advance registration is required** for all trainings.

Registration deadlines: Registration is expected at least one week prior to the workshop/series.

- If enrollment is low, registration may be taken up to 2 business days prior to the scheduled class.
- Walk-ins **are not allowed**

Payment: YWCA Metropolitan Chicago accepts the following forms of payment: exact cash (*YWCA does not keep change on hand*), check, money order or credit/debit card.

- Payments should be made out to **YWCA Metropolitan Chicago**
- Enrollment is **not complete until both the registration form and registration fees have been received.**
- Registration fees are non-refundable and non-transferrable.

Registration notification: Participants will receive an email confirming registration if an email address is provided.

Cancellation:

Agency cancellation: The YWCA reserves the right to cancel trainings for low registration, inclement weather, and/or presenter's illness. In the event the training is cancelled, participants will be notified by phone or email. Training coupons will be issued for agency cancelled trainings.

- If the YWCA cancels the training due to low enrollment all participants that registered will be contacted by email/phone no later than **2 business days prior to the training scheduled date.**

Coupons: Coupons will be issued for trainings cancelled by the YWCA. Coupons are valid for 6 months from the date of issue. **Only original** coupons will be accepted.

Participant cancellation: Please contact the YWCA training department via phone or email **at least 48 hours prior to the training** if you are unable to attend.

- Registration fees are non-refundable and non-transferable.
- If you cannot attend a training and want to send someone in your place, please contact the training department during normal business hours. (*M-TH 8:30am – 4:00pm & F: 8:30am – 1:30pm*)

Rescheduling: The YWCA will make every effort to reschedule a cancelled training.

Certificates:

Late Arrivals: A fifteen (15) minute grace period will be given at all training sessions. This grace period begins at the advertised start time. Participants will not be allowed in the training after the 15-minute grace period according to trainer's clock. **Registration fees will not be refunded and no coupon will be issued.**

Early Departures: To receive a training certificate, the participant must stay until the training is finished.

Emergencies: Unreasonable time spent out from the training will result in the loss of a certificate. If you must handle an emergency, please notify the facilitator/presenter and dismiss yourself from the training.

Replacement: Certificates will only be released to the individual who participated at the training. If you have not received your certificate within 30 days of training, you must notify the YWCA. **\$5 fee will apply after 30 days.**

Participant Expectations:

Conduct/disruptive behavior: At the discretion of the trainer and/or YWCA employee —If an attendee is considered to be disruptive in behavior, he/she may be asked to leave the training and will not receive a certificate or refund.

- All cell phones must be silenced prior to the start of the workshop. Participants needing to attend to phone calls should excuse themselves from the workshop.
- All ethnicities, abilities, educational levels, opinions, and personal experiences shared will be respected.
- Threats, harassment, or abusive treatment of staff, facilitators, presenters, or other participants will **NOT** be tolerated. Misconduct of this type is considered a serious offense and will be subject to immediate and appropriate disciplinary action. In addition, the matter may be referred to local authorities for investigation and/or prosecution.
- No weapons are allowed on YWCA premises and/or at any YWCA sponsored events or trainings.

All training policies are created by the YWCA CCR&R in accordance with the Department of Human Services regulations.

YWCA Metropolitan Chicago Training Policies

La inscripción a la capacitación servirá como reconocimiento de la revisión de las políticas de capacitación. Es responsabilidad del participante cumplir con todas las políticas y procedimientos de capacitación de la YWCA.

Inscripción:

Presentar/enviar: La inscripción se aceptará a través de Internet, por correo o se dejará en persona en las oficinas de la YWCA antes de la capacitación. Cada participante debe enviar un registro por separado.

- **Se requiere inscripción previa para todos** los entrenamientos.

Plazos de inscripción: Se espera la inscripción al menos una semana antes del taller/serie.

- Si la inscripción es baja, la inscripción se puede realizar hasta 2 días hábiles antes de la clase programada.
- No se permiten entradas sin cita previa.

Pago: YWCA Metropolitan Chicago acepta las siguientes formas de pago: efectivo exacto (YWCA no tiene cambio a mano), cheque, orden de pago o tarjeta de crédito / débito.

- Los pagos deben hacerse a nombre de **YWCA Metropolitan Chicago**
- La inscripción **no está** completa hasta que se hayan recibido tanto el formulario de inscripción **y** las tarifas de inscripción.
- Las tarifas de inscripción no son reembolsables ni transferibles.

Notificación de inscripción: los participantes recibirán un correo electrónico confirmando el registro si se proporciona una dirección de correo electrónico.

Cancelación:

Cancelación de la Agencia: The YWCA se reserva el derecho de cancelar los entrenamientos por baja inscripción, inclemencias del tiempo y / o enfermedad del presentador. En caso de que se cancele la capacitación, los participantes serán notificados por teléfono o correo electrónico. Se emitirán cupones de capacitación para capacitaciones canceladas por la agencia.

- Si la YWCA cancela la capacitación debido a la baja inscripción, todos los participantes registrados serán contactados por correo electrónico / teléfono a más tardar **2 días hábiles antes de la fecha programada para la capacitación**.

Cupones: Se emitirán cupones para capacitaciones canceladas por la YWCA. Los cupones tienen una validez de 6 meses a partir de la fecha de emisión. Solo se aceptarán **cupones originales**.

Cancelación del participante: comuníquese con el departamento de capacitación de la YWCA por teléfono o correo electrónico **al menos 48 horas antes** de la capacitación si no puede asistir.

- Las tarifas de inscripción no son reembolsables ni transferibles.
- Si no puede asistir a una capacitación y desea enviar a alguien en su lugar, comuníquese con el departamento de capacitación durante el horario laboral normal. (Lunes a Jueves 8:30 am - 4:00 pm y V: 8:30 am - 1:30 pm)

Reprogramación: La YWCA hará todo lo posible para reprogramar una capacitación cancelada.

Certificados:

Llegadas tarde: Se otorgará un período de gracia de quince (15) minutos en todas las sesiones de capacitación. Este período de gracia comienza a la hora de inicio anunciada. No se permitirá a los participantes en la capacitación después del período de gracia de 15 minutos según el reloj del entrenador. No se reembolsarán las tarifas de inscripción y no se emitirá ningún cupón.

Salida temprana: Para recibir un certificado de capacitación, el participante debe permanecer hasta que finalice la capacitación.

Emergencias: Tiempo irrazonable fuera de la capacitación resultará en la pérdida de un certificado. Si debe manejar una emergencia, notifique al facilitador / presentador y retírese de la capacitación.

Reemplazo: los certificados solo se entregarán a la persona que participó en la capacitación. Si no ha recibido su certificado dentro de los 30 días posteriores a la capacitación, debe notificar a la YWCA. Se aplicará una tarifa de \$5 después de 30 días.

Las expectativas de los participantes:

Conducta/comportamiento perturbador: A discreción del capacitador y/o empleado de la YWCA. Si se considera que un asistente tiene un comportamiento perturbador, se le puede pedir que abandone la capacitación y no recibirá un certificado ni un reembolso.

- Todos los teléfonos móviles deben estar silenciados antes del inicio del taller. Los participantes que necesiten atender las llamadas telefónicas deben disculparse del taller.
- Se respetarán todos los grupos étnicos, capacidades, niveles educativos, opiniones y experiencias personales compartidas.
- NO se tolerarán amenazas, acoso o trato abusivo del personal, facilitadores, presentadores u otros participantes. La mala conducta de este tipo se considera una falta grave y estará sujeta a medidas disciplinarias inmediatas y apropiadas. Además, el asunto puede remitirse a las autoridades locales para su investigación y / o enjuiciamiento.
- No se permiten armas en las instalaciones de la YWCA y / o en los eventos o entrenamientos patrocinados por la YWCA.

Todas las políticas de capacitación son creadas por YWCA CCR&R de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Servicios Humanos.