



Student Distance Learning Courses Etiquette Guide

- As a courtesy, we ask that you keep your mic muted at all times unless otherwise requested by the instructor. Use the chat feature for any questions or comments.
- Class manuals and handouts will be issued at the beginning of the class. A link will be shared by the instructor
- Students are required to provide a clear copy of their photo ID. ALL information must be visible so please check the image before you submit it. **See immediately below for submittal instructions.**
- For courses that require TSCTA to issue a wallet-size photo identification card (your instructor will alert you if this is needed), you must submit a **COLOR** passport type photograph (Headshot – neck and above ONLY-no hats, eyeglasses, white or light color background). **See immediately below for submittal instructions.**
- Email both documents **TOGETHER** at the start of class to ellearn@tscta.com . In subject of the email enter the **class type/date**. **Do not submit your photo without your ID or we will not know who you are. Please note** - completion materials will NOT be released until TSCTA receives acceptable versions of both materials.
- Your participation in the training will be monitored at all times by the instructor, an active proctor, and an attention tracking feature within Zoom. If the Zoom application is not in focus for more than 30 seconds, an alert will be sent to the active proctor. If there is more than one instance of this during the training, you may be removed from the course.
- You must attend 100% of the training event. In the event that you have any connectivity issues, you must email info@tscta.com for additional information on making up the missed time (if applicable – makeups are not applicable for all courses).
- To record your participation, attendance must be taken. This will be done by sending a link to a time sensitive form for completion. If you fail to respond in the specified period of time, you will not receive credit for EVEN if you are visible during the training. For courses 5 hours or less, attendance will be taken once, For classes that meet for 6 or more hours, attendance will be taken twice. Once at the beginning of the class, and again immediately following the lunchbreak.
- Any student logging in 15 minutes past class start time **will not** be allowed to participate in the training and will have to retake the training at a later date.
- For any questions or comments after the training event you may email info@tscta.com.



Cursos de Aprendizaje a Distancia para Estudiantes Guía de Etiqueta

- Como cortesía, le pedimos que mantenga su micrófono silenciado en todo momento, a menos que el instructor solicite lo contrario. Use la función de chat para cualquier pregunta o comentario.
- Descargue la aplicación Zoom Technologies del navegador. Esto le permitirá ser parte de las sesiones de capacitación.
- Los manuales y folletos de la clase se emitirán al comienzo de la clase. El instructor compartirá un enlace.
- Los estudiantes deben proporcionar una copia clara de su identificación con foto. TODA la información debe estar visible, así que por favor verifique la imagen antes de enviarla. **Vea inmediatamente a continuación las instrucciones de envío.**
- Para los cursos que requieren que TSCTA emita una tarjeta de identificación con foto del tamaño de una billetera (su instructor lo alertará si es necesario), debe enviar una fotografía de tipo pasaporte a **COLOR** (cabeza y cuello SOLAMENTE: sin sombreros, anteojos, blanco o fondo de color claro). **Vea inmediatamente a continuación las instrucciones de envío.**
- Envíe ambos documentos **JUNTOS** al comienzo de la clase a ellearn@tscta.com. En el asunto del correo electrónico ingrese el **tipo de clase / fecha**. **No envíe su foto sin su identificación o no sabremos quién es usted.** Tenga en cuenta que los materiales de finalización NO se entregarán hasta que TSCTA reciba versiones aceptables de ambos materiales.
- Su participación en la capacitación esta será monitoreada en todo momento por el instructor, un supervisor activo y una función de seguimiento de atención dentro de Zoom. Si la aplicación Zoom no está enfocada por más de 30 segundos, esta enviará una alerta al supervisor activo. Si hay más de una instancia de esto durante el entrenamiento, puede ser eliminado(a) del curso.
- Debe asistir al 100% del evento de capacitación. En el caso de que tenga algún problema de conectividad, debe enviar un correo electrónico a info@tscta.com para obtener información adicional sobre cómo recuperar el tiempo perdido (si corresponde, los recuperación del tiempo perdido no es aplicable para todos los cursos).
- Para registrar su participación, se debe tomar asistencia. Esto se realizará enviando un enlace a un formulario para completar. Si no responde en el período de tiempo especificado, no recibirá crédito INCLUSO si es visible durante la capacitación. Para los cursos de 5 horas o menos, la asistencia se tomará una vez, para las clases que se reúnen durante 6 o más horas, la asistencia se tomará dos veces. Una vez al comienzo de la clase, y nuevamente inmediatamente después del almuerzo.
- Cualquier estudiante que ingrese 15 minutos después de la hora de inicio de clase **no podrá participar en la capacitación**, y tendrá que retomar la capacitación en una fecha posterior.
- Para cualquier pregunta o comentario después del evento de capacitación, puede enviar un correo electrónico a info@tscta.com.