

Sección 7 Página 1 Julio 2003

7 VISIÓN GENERAL DEL EXAMEN PARA CTA

7.1 Introducción

7.1.1 El Examen de CTA y los campos de especialización

7.1.2 Acreditación

7.1.3 Pago de la cuota de examen y cancelaciones

7.1.4 Traducción del material escrito

7.2 Elegibilidad para el Examen de CTA

7.2.1 Preparación personal para el Examen de CTA

7.2.2 Resumen de los requisitos

7.2.3 Detalles de los requisitos

7.2.3.1 El certificado de AT 101

7.2.3.2 El contrato de formación

7.2.3.3 Horas de contacto con clientes

7.2.3.4 Horas de formación profesional

7.2.3.5 Horas de supervisión

7.2.3.6 Horas adicionales de desarrollo profesional

7.2.3.7 Terapia personal o desarrollo personal continuo

7.3 La planificación temporal del examen

7.3.1 Planificación sugerida para el Examen de CTA

7.3.2 Resumen de las fechas y de la documentación

7.4 Documentación del Examen de CTA

Aval para el Examen Escrito de CTA del Supervisor Principal (12.7.1)

Solicitud del candidato para el Examen Escrito de CTA (12.7.2)

Aval del Supervisor Principal sobre el candidato para el Examen Oral de CTA (12.7.3)

Notificación de intención de realizar el Examen Oral de CTA (12.7.4)

Reconocimiento de los ítems recibidos para el Examen de CTA (12.7.5)

Solicitud para el Examen Oral de CTA (12.7.6)

Certificado de haber completado el Registro para el Examen de CTA (12.7.7)

Carta del Evaluador del Examen Escrito para CTA (12.7.8)

Escala de Puntuaciones para el Examen Escrito (12.7.9)

Carta enviada con las Evaluaciones del Examen Escrito para CTA (12.7.10)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Counselling en AT (12.7.11)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Educación en AT (12.7.12)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Organizaciones en AT (12.7.13)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Psicoterapia en AT (12.7.14)

Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.15)

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA

Sección 7 Página 2 Julio 2003

7 VISIÓN GENERAL DEL EXAMEN PARA CTA

7.1 Introducción

7.1.1 El Examen de CTA y los campos de especialización

El examen consiste de dos partes:

1. El Examen Escrito es entregada primero.
2. La Examen Oral solo puede hacerse una vez que el Escrito ha sido aprobado. Una vez que el Examen Escrito ha sido aprobado su estado de “aprobado” no se ve afectado si el candidato no aprueba la Examen Oral. Si es necesario los candidatos pueden volver a tomar cualquiera de las partes del examen varias veces. Un candidato que no apruebe el Examen Oral no puede solicitar un nuevo examen en esa misma sesión de exámenes.

El campo de especialización se determina en el contrato de formación. El candidato a CTA debe tomar el examen en dicho campo. Ni la junta de examen ni el candidato pueden cambiar el campo de especialización del candidato durante el examen en si mismo. La meta del examen es asegurar un alto nivel de competencia en el uso del AT en el campo de especialización basándose en las competencias centrales de dicho campo. Estas están dadas en la sección 5.

7.1.2 Acreditación

El examen para ser acreditado como Analista Transaccional Certificado es llevado a cabo por el COC, un subcomité del PTSC, que es a su vez un comité del Consejo de EATA. Tanto los PTSTAs como los TSTAs pueden servir de evaluadores. Bajo la dirección de un Supervisor del Examen los CTA también pueden servir de evaluadores. Los requisitos para el examen están en línea con las directrices del BOC, el cual es un subcomité de T&C Council, que es a su vez un comité del Consejo de la ITAA y el Comité de Formación de WPATA (Asociación del Pacifico Oeste de AT). Las organizaciones arriba mencionadas han establecido un reconocimiento mutuo de sus procedimientos de examen.

Al aprobar ambos exámenes, escrito y oral, el candidato obtiene el derecho de utilizar la designación de Analista Transaccional Certificado (CTA), o cualquier nomenclatura que haya sido elegida como apropiada por la organización nacional. El candidato recibirá un certificado reconociendo su competencia en el campo de aplicación.

7.1.3 Pago de la cuota de examen y cancelaciones

El pago total de la cuota debe ser realizado antes de enviar el Examen Escrito. La mitad de la cuota es para el Examen Escrito y la otra mitad para el Examen Oral. Si el candidato no aprueba el Examen Escrito y luego decide reenviar otro Examen Escrito para ser reevaluado, deberá abonar una suma equivalente a la mitad de la cuota total de examen para que se le pueda reevaluar. La cuota del Examen Oral queda reservada hasta que se lleve a cabo el Examen Oral del candidato. Si el candidato se retira del Examen Oral en cualquier fecha anterior a los dos meses previos al examen el dinero le *Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA*

Sección 7 Página 3 Julio 2003

será reembolsado. Si el candidato cancela su Examen Oral dentro de los dos meses previos al examen no habrá reembolso. Si el candidato se registra posteriormente para otro Examen Oral, la mitad de la cuota total de exámenes debe ser abonada nuevamente. Por favor revisar los detalles de las cuotas vigentes para los exámenes, cómo se deben transferir a la cuenta de EATA y si existe algún acuerdo local/nacional sobre el cómo pagar las cuotas. Esta información se encuentra en los apéndices 1 o 2 al final del Manual de Formación y Exámenes de EATA, así mismo puede ser obtenida en las

asociaciones nacionales.

7.1.4 Traducción del material escrito

Con la excepción del Examen Escrito de CTA, todos los materiales escritos para el Examen de CTA deben estar en inglés o en el idioma de trabajo de la junta examinadora. Si no están en dichos idiomas, todo el material escrito debe de ir acompañado por traducciones de modo que haya el mismo número de documentos originales que traducciones. Los evaluadores y el traductor deben de poder escuchar las cintas y leer los textos en ambos idiomas simultáneamente, de modo que las traducciones de los segmentos grabados deben de ser presentados junto con el texto original en la misma pagina. *Ver sección 9.8 Directrices para el Examen Oral con traducción.*

7.2 Elegibilidad para el Examen de CTA

7.2.1 Preparación personal para el Examen de CTA

En el proceso de formación para el examen y acreditación como Analista Transaccional Certificado, se espera que el candidato adquiera las competencias centrales para el campo específico. Las competencias centrales para los cuatro campos de especialización están dadas en la sección 5.

El candidato debe demostrar capacidad para:

- El establecimiento de una relación de trabajo efectiva
- Capacidad de definición del problema y diagnóstico
- Definición de las metas del tratamiento o planes de cambio
- Establecimiento del contrato
- Una reflexión apropiada del proceso y sus efectos
- Desarrollo de planes adecuados para las metas y circunstancias para el campo de AT relevante
- Aplicación práctica del punto anterior
- Confianza en el propio rol como profesional (con conciencia de las propias limitaciones)

7.2.2 Requisitos para ser candidato

Los candidatos para el Examen para CTA deben tener:

- Un Certificado de AT 101, ya sea por haber asistido al curso o por haber tomado el examen.
- Un contrato de formación vigente.
- Haber cumplido los requisitos nacionales para certificación en el campo de especialización.
- Haber sido avalado como apto por su Supervisor Principal.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA

Sección 7 Página 4 Julio 2003

- Haber cumplido con el requisito mínimo de 2000 horas compuesto de la siguiente manera:
 - 750 horas de contacto con clientes, de las cuales 500 deben ser en AT.
 - 600 horas de formación profesional, de las cuales 300 deben ser en AT.
 - 150 horas de supervisión, de las cuales 75 deben ser bajo la dirección de un PTSTA o un TSTA que sea miembro de EATA, ITAA o WPATA, 40 de las cuales deben ser bajo la supervisión del Supervisor Principal.
 - 500 horas adicionales de desarrollo profesional (estas serán designadas por el Supervisor Principal de acuerdo con los requisitos nacionales).

El número de horas de formación y de experiencia práctica en el campo de especialización del candidato están dadas y estandarizadas según lo acordado por EATA en julio del 2001. Su propósito es garantizar al candidato una amplia experiencia práctica y un conocimiento teórico comprensivo. La experiencia ganada en la práctica o la formación recibidas en el campo de especialización antes y durante la formación en AT, puede ser contada para el apartado correspondiente a formación.

7.2.3 Detalles de los requisitos

7.2.3.1 El certificado de AT 101

Para los detalles del certificado de AT 101 ver la sección 4 del Manual.

7.2.3.2 El contrato de formación

El candidato debe tener un contrato vigente de formación como CTA, ver la sección 6 del Manual.

7.2.3.3 Horas de contacto con clientes

El candidato debe haber completado al menos 750 horas de contacto con individuos o grupos, de las cuales al menos en 500 el análisis transaccional debe de haber sido el modelo utilizado.

El candidato deberá haber ejercido como principal responsable ya sea como terapeuta, líder o formador durante estas 750 horas. Un mínimo de estas 50 horas de práctica deberán de haber sido con grupos y un mínimo de 50 con individuos.

En los campos de especialización de psicoterapia y counselling el contacto con los pacientes puede ser con individuos, parejas, familias, grupos, y en maratones terapéuticos. Los candidatos deben tener un amplio rango de experiencia laboral.

En todos los campos de especialización, una de las tres cintas que se deben presentar en el Examen Oral tendrá que ser del candidato trabajando en un ámbito grupal. Los candidatos de psicoterapia y counselling deberán además tener al menos una cinta de su trabajo con un individuo. Esto demostrará que el candidato es capaz de facilitar las dinámicas grupales de manera efectiva y que utiliza el análisis transaccional para comprender los procesos grupales. Para el propósito del Examen, un grupo es definido como dos o más individuos.

PTSC ha reconocido la necesidad de flexibilidad al requerir una cinta de grupo para el Examen de CTA. Es difícil en ciertas ocasiones obtener permiso para grabar grupos, especialmente en los campos de psicoterapia y counselling. Es por esto que la cinta *Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA*

Sección 7 Página 5 Julio 2003

grupal puede ser de un grupo de crecimiento personal o de desarrollo en el ámbito laboral, así como de un grupo en formación o experimental.

7.2.3.4 Horas de formación profesional

El candidato debe de haber completado un total de al menos 600 horas de formación profesional, de las cuales al menos 300 deben de haber sido en formación específica de AT con un TSTA o PTSTA. La formación profesional incluye conocimiento teórico y puede tratarse de demostraciones de la aplicación del AT, formación práctica, conferencias y discusiones.

7.2.3.5 Horas de supervisión

El candidato debe de haber recibido al menos 150 horas de supervisión durante su formación. 75 de estas horas deben de haber sido supervisiones en AT dadas por un PTSTA o un TSTA, de las cuales al menos 40 horas deben de haber sido dadas por el Supervisor Principal del candidato. Para las 75 horas de supervisión no relacionadas con el AT, el candidato puede recurrir a supervisiones de otras corrientes psicológicas, ya sea

antes o durante su formación.

A. ¿Qué cuenta como hora de supervisión?

El candidato puede contar cualquier hora con un supervisor ante el que presentan activamente sus trabajos para supervisión, como una hora de supervisión. El candidato no suele poder contar como horas de supervisión cuando haya estado presente durante la supervisión de otros candidatos pero no haya presentado él un trabajo.

Sin embargo, cuando dos o tres candidatos reciben supervisión conjunta en un mismo grupo, y si cada uno hace una presentación de su propio trabajo, cada candidato puede contar cada una de las horas del grupo como horas propias de supervisión.

Por ejemplo, si tres candidatos pasan tres horas en supervisión, y cada uno de ellos presenta un trabajo propio para supervisar, cada uno puede contar tres horas de supervisión como personal.

En grupos de cuatro o más candidatos, cada candidato que presente un trabajo significativo para supervisar puede conseguir una hora de crédito de supervisión, y por cada presentación que haga en el grupo el candidato podrá sumar una hora de supervisión. Los miembros de los grupos que no presenten material pueden acreditar esas horas como horas de formación avanzada en AT o Formación Profesional Continua. El número total de horas de supervisión acreditadas no pueden superar el número de horas de supervisión a las que se asistió.

Por ejemplo: si cinco candidatos pasan tres horas en supervisión, y tres de estos presentan sus trabajos, uno en cada una de las horas, cada uno de los candidatos que presento trabajo para supervisar pueden acreditarse una hora de supervisión y dos horas de formación avanzada en AT. Los dos candidatos que estuvieron presentes pero no presentaron trabajos para supervisar pueden acreditarse tres horas de formación avanzada en AT o Formación Profesional.

B. Recomendaciones para la supervisión

Una vez que el candidato comienza a aplicar el AT en su trabajo esta obligado a tener supervisiones regulares con un TSTA o PTSTA. La supervisión puede consistir en una *Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA*

Sección 7 Página 6 Julio 2003

sola presentación de distintos casos, pero recomendamos a los candidatos presentar con cierta frecuencia a individuos o grupos en particular durante periodos de tiempo largos. Esto permite al candidato presentar la investigación, progreso, problemas y resultados de su trabajo a un supervisor en su campo de especialización. Otro elemento importante de supervisión es la retroalimentación mutua, la confrontación y la discusión que puedan darse entre supervisor y candidato o en un grupo.

1. Las supervisiones pueden ser supervisiones en directo del trabajo del candidato. Cuando la supervisión es la observación directa de la aplicación del AT del candidato en su trabajo, esto puede incluir al candidato trabajando como asistente del supervisor. Esta observación en directo debe de ser seguida por una discusión de supervisión para ser acreditada como tal. El Supervisor Principal y el candidato determinarán el número de horas acreditadas como supervisión en tales circunstancias.

2. La supervisión puede ser basada en la presentación de casos orales y/o cintas o videocintas del trabajo del candidato. Ocasionalmente la supervisión puede realizarse a distancia utilizando grabaciones de audio o video o por comunicación telefónica o email.

7.2.3.6 Horas adicionales de desarrollo profesional

El candidato debe de haber completado un mínimo de 500 horas de desarrollo profesional adicional. El contenido de estas debe de ser determinado por la organización regional o nacional, quienes pueden delegar esta responsabilidad en el Supervisor Principal. Estas pueden incluir, por ejemplo, formación adicional, supervisión, psicoterapia personal, trabajo psiquiátrico, etc.

7.2.3.7 Terapia personal o desarrollo personal continuo

No hay un número de horas establecido para psicoterapia o desarrollo personal. PTSC recomienda llevar a cabo una psicoterapia personal durante el periodo de formación para experimentar el análisis transaccional y asegurarse así de que el candidato puede aplicar el AT desde una posición libre de guión y sin ningún comportamiento que pudiese ser nocivo. Este es un criterio para ser avalado para el examen.

Los candidatos y los Supervisores Principales deben revisar que se cumplan los requisitos nacionales o locales para psicoterapia personal.

7.3 La planificación temporal del examen

7.3.1 Planificación sugerida para el Examen de CTA

- Primero, el candidato y su Supervisor principal deben acordar que él o ella esta listo para el examen. El Supervisor Principal puede imponer requisitos específicos antes de estar dispuesto a avalar al candidato para el examen. Se recomienda que escojan una fecha para el Examen Oral y se organicen desde esta hacia atrás. Las fechas y lugares de examen son publicados en el Newsletter de EATA y en la página web de EATA.
- Unos 18 meses antes de la fecha de Examen Oral seleccionado se debe comenzar a escribir el Examen Escrito.
- A modo de preparación para el Examen Oral se recomienda al candidato llevar a cabo al menos un examen de prueba.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA

Sección 7 Página 7 Julio 2003

- Siete meses antes del Examen Oral se debe pagar la cuota de examen (ver sección 7.1.3). Guardar una copia del pago. (Nota: en algunos países, por ejemplo en UK, el pago es entregado con el Examen Escrito – ver abajo.)
- Al menos seis meses antes del Examen Oral se deben entregar dos copias del Examen Escrito al Coordinador del Grupo de Idioma junto con el formulario de Aval del Supervisor Principal del Examen Escrito completado, una copia del pago de la cuota y el formulario de Envío del Examen Escrito del Candidato. (Nota: en algunos países como UK, el pago es realizado directamente al Coordinador de Idioma. Revisa esa sección de requisitos nacionales. Ver Apéndice 2)

El candidato debe quedarse con copias de ambos formularios. El Examen Escrito y la documentación pueden ser entregadas antes de esta fecha límite.

- Tres meses antes de la fecha seleccionada para el Examen Oral, debes registrarte para este enviando el formulario de Aval del Supervisor Principal del Candidato para el Examen Oral y el formulario de Intención de tomar el Examen Oral al Coordinador del Grupo de Idioma, quedándose con copias de cada uno. Si al candidato se le han otorgado algunas modificaciones en las regulaciones o ha cambiado de Supervisor Principal, o su contrato, los detalles de estos cambios deben de ser escritos en el reverso del formulario de Aval del Supervisor Principal del Candidato para el Examen Oral, dando las fechas en los que estos cambios sucedieron y fueron notificados a EATA. Notifíquese además al

Coordinador del Grupo de Idioma si se va a llevar un traductor al examen. El candidato habrá recibido su Examen Escrito y las revisiones de este al menos tres meses antes de la fecha de su Examen Oral. Si el candidato envió su Examen Oral en el momento correcto, y tres meses después no ha recibido aun las revisiones de su Examen Escrito, puede enviar los formularios de Intención y el Aval del Supervisor al Coordinador del Grupo de Idioma. Él completara los detalles sobre el Examen Escrito una vez que estén disponibles (siempre y cuando el resultado sea 'aprobado').

- Dos meses antes de la fecha seleccionada para el Examen Oral se deberá enviar una carta personal de recomendación del Supervisor al Coordinador del Grupo de Idioma. El candidato deberá quedarse una copia de esta. El Coordinador del Grupo de Idioma enviara un formulario de Reconocimiento del Listado de Documentos Recibidos al candidato.
- Los candidatos que deseen retirarse del Examen Oral deben notificar su decisión por escrito al Coordinador del Grupo de Idioma. Los candidatos que se retiren del examen al menos dos meses antes de la fecha del Examen Oral pueden transferir el pago de su cuota de examen para un examen posterior. Los candidatos que se retiren del examen con menos de dos meses de anticipación para su Examen Oral perderán todas sus cuotas pagadas.
- Un mes antes de la fecha seleccionada para la evaluación oral el candidato debe enviar el formulario de Solicitud para el Examen Oral. Este formulario es la declaración final del candidato, dando su nombre y dirección, el nombre de los evaluadores que no desea que tomen parte en su examen, información sobre el idioma del examen, y si es necesario, de su intención de llevar un traductor. Los candidatos deben incluir su nombre y título tal como desean que sea impreso en su certificado de acreditación. Los candidatos deben mantener una copia de este formulario.

El Coordinador del Grupo de Idioma enviara entonces un Certificado de haber *Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA*

Sección 7 Página 8 Julio 2003

Completado Registro al candidato.

El candidato debe llevar este formulario a la reunión de candidatos previa al Examen inmediatamente antes del Examen Oral.

Revisa la sección de requisitos nacionales de este Manual en caso de que haya más formularios que entregar en tu región.

7.3.2 Resumen de las fechas y de la documentación

- **18 meses antes:** Decidir que lugar para Examen Oral escoger. Comenzar el Examen Escrito
- **9 meses antes:** Informar al Coordinador del Grupo de Idioma de la intención de enviar el Examen Escrito.
- **7 meses antes:** Pagar la cuota del Examen para CTA (Nota: en algunos países como UK, el pago se hace directamente al Coordinador del Grupo de Idioma, por favor revisar las regulaciones nacionales)
- **6 meses antes:** Enviar dos copias del Examen Escrito.
Enviar el formulario de Avala del Supervisor Principal del Examen Escrito
Enviar el formulario de Envió del Examen Escrito del Candidato
- **3 meses antes:** El candidato debe recibir la revisión de su Examen Escrito.
- **3 meses antes:** El candidato debe registrarse para el Examen Oral enviando:

Los formularios de Intención de tomar el Examen Oral y
El Aval del Supervisor Principal del Candidato para el Examen Oral.

- **2 meses antes:** Enviar la carta del Supervisor Principal.

Al candidato se le envía el Reconocimiento del Listado de Documentos Recibidos.

Este es el último momento en que el candidato puede retirarse del Examen Oral sin perder su cuota de derecho al examen.

- **1 mes antes:** Enviar el formulario de Inscripción al Examen Oral.

El candidato recibirá el Certificado de Registro Completado.

El candidato debe quedarse con copias de todos los documentos relevantes.

7.4 Documentación del Examen de CTA

Aval para el Examen Escrito de CTA del Supervisor Principal (12.7.1)

Solicitud del candidato para el Examen Escrito de CTA (12.7.2)

Aval del Supervisor Principal sobre el candidato para el Examen Oral de CTA (12.7.3)

Notificación de intención de realizar el Examen Oral de CTA (12.7.4)

Reconocimiento de los ítems recibidos para el Examen de CTA (12.7.5)

Solicitud para el Examen Oral de CTA (12.7.6)

Certificado de Registro completado para el Examen de CTA (12.7.7)

Carta del Evaluador del Examen Escrito para CTA (12.7.8)

Escala de Puntajes para el Examen Escrito (12.7.9)

Carta enviada con las Evaluaciones del Examen Escrito para CTA (12.7.10)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Counselling en AT (12.7.11)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Educación en AT (12.7.12)

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Organizaciones en AT (12.7.13)

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 7, El Examen para CTA

Sección 7 Página 9 Julio 2003

Hoja de registro de puntuaciones del Examen Oral para Psicoterapia en AT (12.7.14)

Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.15)

Sección 8 Página 1 Julio 2003

8 EL EXAMEN ESCRITO PARA CTA

8.1 Introducción y vista general

8.1.1 Vista general del Examen Escrito

8.1.2 Propósito del Examen Escrito

8.1.3 Puntuación de cada sección y asesoramiento final

8.1.4 Campo de especialización

8.1.5 Idioma y traducción

8.1.6 Anonimato

8.1.7 Extensión total

8.1.8 Presentación

8.2 El Examen Escrito para counselling

8.2.1 Sección A: Autorretrato profesional

8.2.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

8.2.3 Sección C: El estudio de caso/proyecto

8.2.4 Sección D: Preguntas sobre teoría y literatura.

8.3 El Examen Escrito para educación y organizaciones

8.3.1 Sección A: Autorretrato profesional

8.3.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

8.3.3 Sección C: El estudio de caso/proyecto

8.3.4 Sección D: 8.3.4a Preguntas sobre teoría y literatura – educación

8.3.4b Preguntas sobre teoría y literatura - organizaciones

8.4 El Examen Escrito para psicoterapia

8.4.1 Sección A: Autorretrato profesional

8.4.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

8.4.3 Sección C: El estudio de caso/proyecto

8.4.4 Sección D: Preguntas sobre teoría y literatura.

8.5 Puntuando el Examen Escrito

8.5.1 Directrices para los correctores

8.5.2 Puntuando y asesorando el Examen Escrito

8.5.3 Evaluación

8.5.4 procedimientos de puntuación

8.6 Procedimientos de apelación para el Examen Escrito

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 2 Julio 2003

8 EL EXAMEN ESCRITO PARA CTA

8.1 Introducción y vista general

8.1.1 Vista general del Examen Escrito

El Examen Escrito, que solía llamarse estudio de caso, consiste de cuatro secciones:

A. Autorretrato del candidato y su trabajo como analista transaccional

B. Un informe de la experiencia de aprendizaje ganada durante su formación en AT

- C. El estudio de caso de un cliente o proyecto
- D. Teoría y literatura. El candidato debe responder seis preguntas sobre la teoría y práctica del análisis transaccional

8.1.2 Propósito del Examen Escrito

El propósito del Examen Escrito es demostrar que el candidato ha integrado las competencias centrales de su campo de aplicación elegido, y cómo trabaja efectiva y éticamente como un Analista Transaccional teóricamente fundamentado.

8.1.3 Puntuación de cada sección y asesoramiento final

El sistema de puntuación y los criterios de valoración para el examen de CTA están actualmente bajo revisión del PTSC. Por favor consulta la página web o a tu Supervisor Principal sobre los cambios.

Las partes A, B, C y D del Examen Escrito deben ser respondidas. Las secciones tienen el siguiente peso dentro de la puntuación: A = 20%; B = 10%; C= 35% y D =35%. Una puntuación general del 100% indicaría un aprobado perfecto. El Examen Escrito no será aprobado si el puntuación general es menor al 65% o si no cumple los requisitos dados en 8.4.2

8.1.4 Campo de especialización

El Examen Escrito debe ser dentro del campo de especialización declarado por el candidato, y esto será determinado por el corrector. Si el corrector no está seguro deberá remitir el Examen Escrito de vuelta al Coordinador del Grupo de Idioma para tomar una decisión. En caso de disputa, la decisión final será tomada por el Supervisor de Exámenes.

8.1.5 Idioma y traducción

El Examen Escrito puede ser escrito en cualquier idioma para los que haya evaluadores disponibles. No es requerido el traducirlo para el Examen Oral. (Para los requisitos concernientes a la traducción de documentos para el Examen Oral ver la sección 9.8.2).

8.1.6 Anonimato

El Examen Escrito debe ser anónimo. Esto es responsabilidad del candidato. No debe haber ningún indicativo en el texto que permita que se identifique al candidato, al Supervisor Principal o a alguno de los formadores. Este requerimiento es para proteger al candidato. Sin embargo, cuando es imposible no dar información que pudiese identificar al candidato como parte de alguna respuesta, el candidato no será penalizado por esto. La identidad de un estudio de caso de counselling o de psicoterapia debe ser disfrazada. En los otros campos el anonimato se conservará siempre que sea posible.
Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 3 Julio 2003

8.1.7 Extensión total

El Examen Escrito en inglés tiene un máximo de 24.000 palabras. En francés e italiano el número máximo de palabras es de 26.500. Los equivalentes en otros idiomas serán decididos por el Coordinador del Grupo de Idioma y los Comités de Estándares de Formación relevantes. Un contador de palabras deberá aparecer en la página final del documento. Se puede agregar diagramas y literatura en el Examen Escrito además del conteo de palabras. En casos especiales el Coordinador del Grupo de Idioma puede permitir un apéndice, pero este debe ser simplemente para aclarar un contexto o proyecto de trabajo. No debe contener información que normalmente estaría incluida en el examen como parte del examen.

Un estudio de caso puede contextualizarse en un grupo, siempre y cuando un individuo

sea elegido para ser descrito.

8.1.8 Presentación

El Examen Escrito debe:

- estar escrito a maquina o en un procesador de texto
- presentado en hojas de tamaño A4
- ser impreso solo por una cara de la hoja
- estar en formato a doble espacio con excepción de
- la literatura y las transcripciones que serán a espacio simple

Cada página debe:

- tener márgenes correctos
- estar enumerada consecutivamente a través de todo el documento

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 4 Julio 2003

8.2 El Examen Escrito para counselling

8.2.1 Sección A: Autorretrato profesional

Esta parte del examen implica el 20% de la puntuación total

El candidato debe escribir el contexto de su estilo de trabajo y su identidad como Analista Transaccional en Counselling en su campo de aplicación.

- Describe tu profesión, el contexto de tu trabajo (estructura organizacional, población de clientes, sistema de clientes, etc.) y tu identidad como Analista Transaccional utilizando el análisis transaccional (AT) en el campo del counselling.
- Incluye el tipo de situaciones, los problemas que se presentan y los recursos que conforman el contexto en el que practicas, y el como esto influye en tu trabajo como analista transaccional.

8.2.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

Esta parte del examen implica el 10% de la puntuación total

- Describe tu desarrollo durante la formación en AT, y tus razones para escoger el AT.
- Cuenta experiencias de aprendizaje importantes que hayan sido significativas para el desarrollo de tu identidad como Analista Transaccional en Counselling.
- Da tu postura sobre los aspectos éticos, profesionales y legales que son importantes para tu trabajo.

8.2.3 Sección C: El estudio de caso/proyecto

Esta parte del examen implica el 35% de la puntuación total

Refiere las COMPETENCIAS CENTRALES (sección 5) en que se basa tu estudio de caso/proyecto, en incluye evidencia de estas. Asegúrate de que la presentación es coherente y tiene una estructura clara.

- El estudio de caso/proyecto debe ser tomado del campo de aplicación elegido por el candidato, y debe ser un “caso típico” de su practica profesional en este campo.
- El estudio de caso/proyecto debe mostrar las competencias centrales del counselling en la aplicación práctica, así como el trasfondo teórico.
- La descripción del proceso debe demostrar claramente tus roles/identidad profesional en el counselling en AT.
- La sección C puede ser un:
 - *Estudio de proyecto* del área de trabajo profesional del analista transaccional.

Debe ser un estudio longitudinal o transversal, debe incluir planeamiento, implementación y evaluación; ej. Cuidado pastoral en un hospital, counselling a padres con individuos y grupos en una institución social, coaching de manejo de personal en una empresa, etc.

○ *Estudio de caso*, mostrando el proceso de counselling de un cliente específico o de sistema cliente a través de un periodo de tiempo específico.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 5 Julio 2003

Algunos concejos prácticos:

- Conceptualiza cómo y por qué eres efectivo, y cuales de tus intervenciones estimulan la solución de problemas o cambios en el cliente/sistema de cliente.
- Incluye solo información relevante; solo aquello que es necesario para entender las competencias profesionales específicas que quieres mostrar en tu Examen Escrito.
- Indica el desarrollo temporal del estudio de caso/proyecto
- Menciona a los autores de los conceptos a los que te refieres; da referencias y literatura completas.

Los puntos a continuación son una estructura sugerida para tu estudio de caso/proyecto (solo sirven como guía)

1. Resumen (Abstract)

Un resumen muy pequeño del estudio de caso/proyecto

2. Contexto

Descripción del contexto de counselling, el cliente, condiciones generales, trasfondo organizacional e institucional, cualquier recomendación, orden, aspectos relevantes del sistema, etc.

3. Análisis de la situación

El problema presente y las fortalezas del cliente, así como tu propia definición del problema, fortalezas del cliente y sus recursos. Primeras hipótesis, intuiciones, sensación interna de tus propias capacidades o límites como Counsellor en AT; recolección de información adicional, análisis y verificación de la primera hipótesis.

4. Establecimiento la relación de counselling y contrato

Proceso de crear una relación de counselling basada en la confianza, su base teórica y filosófica, ideas propias del candidato sobre el proceso, la teoría y los candidatos.

5. Diseño del plan de tratamiento o planeamiento de una estrategia

Consideraciones, métodos y estrategias derivados de los puntos anteriores (2 – 4) para diseñar las intervenciones de counselling. Identificación de metas a corto y largo plazo.

Análisis de las consideraciones, métodos y estrategias usando AT. Otros conceptos y métodos también pueden ser incluidos. Comentarios sobre las ideas y valores básicos y de importancia para el proceso de counselling diseñado.

6. Informe del proceso de counselling

Descripción del proceso co-creativo de counselling utilizando conceptos relevantes de AT: pasos de desarrollo significativos del proceso de counselling diseñado, diferentes etapas, ejemplos específicos de medidas e intervenciones efectivas, el manejo de las fases ineficientes, cambio en el planeamiento, contrato y realización del mismo, prevenciones, soluciones orientadas a los recursos, desarrollo personal y manejo de crisis.

7. Evaluación y pronosis

Seguro de calidad: criterios para medir los cambios, evaluación del proceso y cumplimiento de los contratos

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 6 Julio 2003

Prognosis: estado presente del proceso de counselling, posibles aspectos futuros, pasos a seguir para el desarrollo deseable.

8. Conclusiones

Reflexiones sobre tus experiencias de aprendizaje personal y profesional mientras trabajaste con este proyecto o caso.

9. Literatura

8.2.4 Sección D: Preguntas sobre teoría y literatura.

Esta parte del examen implica el 35% de la puntuación total

El candidato debe demostrar en esta sección:

- conocimiento de las teorías de AT
- capacidad de conceptualizar la practica del counselling en términos del AT
- como utilizar la teoría para guiar su trabajo

Para esto el candidato debe responder a seis de las siguientes preguntas. Puede hacer esto en una sección aparte del Examen Escrito, o puede integrar la teoría en el Estudio de caso/proyecto (Parte C del Examen Escrito)

Los candidatos están invitados a considerar las siguientes directrices como guía para responder las preguntas:

I) La presentación teórica en esta sección debe ser consistente con los conceptos y métodos usados en la sección C) Estudio de Caso/Proyecto o la sección A) el trabajo profesional. Además debe haber consistencia entre las distintas respuestas del candidato a las preguntas de modo que ilustren una aproximación teórica coherente. Esta coherencia puede lograrse al:

- a. Integrar la teoría en el texto al hacer digresiones
- b. Desarrollar la teoría por separado pero creando vínculos hacia el Estudio de Caso/Proyecto y/o su trabajo profesional.

Si el candidato elige la opción (a), deberá describir brevemente en un párrafo aparte como y cuando en el texto esta respondiendo a las seis preguntas mencionabas mas abajo.

II) La presentación teórica significa una descripción y explicación de los conceptos, dando ejemplos que ilustren la aplicación del concepto, ej. Qué expresa este concepto general y por qué es útil en términos de entender al cliente y en la práctica.

III) El candidato debe de dar sus razones para escoger/preferir los conceptos sobre los que escribe.

IV) Todos los conceptos deben de ser definidos con claridad, y la fuente de la definición debe de ser reconocida.

V) Las respuestas deben de comenzar con una breve introducción que resuma el tema a cubrirse.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Las preguntas:

1. Describe tu estilo personal de counselling en AT, refiriéndote a tus enfoques principales y a aquellos conceptos en los que haces énfasis.
2. Describe un aspecto de reciente desarrollo (aproximadamente los últimos 10-15 años) en la teoría del análisis transaccional y como esto ha influenciado tu manera de pensar y practicarlo.
3. ¿Qué ves como objetivos principales del counselling en tu práctica profesional? ¿Qué conceptos del análisis transaccional utilizas para lograr esto?
4. Describe los beneficios de crear un plan completo de desarrollo del proceso de counselling. ¿Qué tomas en cuenta cuando haces intervenciones planeadas?
5. ¿Que conceptos de AT utilizas para analizar el contexto de counselling? ¿Cómo influencia esto la manera en que trabajas con distintos tipos de clientes/sistemas de clientes?
6. ¿Que conceptos del AT utilizas para comprender el origen de los problemas psicológicos? Muestra como esto se relaciona con tus ideas sobre el bienestar psicológico o “cura”.
7. Describe cómo entiendes la relación de counselling. Muestra cómo esto se relaciona con los conceptos de AT y cómo esto influencia la manera en que trabajas.
8. ¿Qué modelo o concepto utilizas para entender los procesos intrapsíquicos, y como influencia esto la manera en que trabajas?
9. ¿Qué modelo o concepto utilizas para entender las relaciones interpersonales y la comunicación, y como influencia esto la manera en que trabajas?
10. ¿Cómo utilizas los contratos para potenciar el proceso de counselling?
11. ¿Qué conceptos utilizas para trabajar con parejas, familias, grupos o equipos con peticiones o necesidades especiales? ¿Cómo influyen estos conceptos en el modo en que trabajas?
12. Escoge un tópico o situación en el counselling que te gustaría trabajar teóricamente utilizando los conceptos del AT, y muestra como estos conceptos influyen tu trabajo.
13. Describe un proyecto de investigación del que tengas noticia o en el que hayas estado trabajando y discute sus implicaciones para la teoría y la práctica del análisis transaccional.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

8.3 El Examen Escrito para Educación y Organizaciones

Los directrices para el Examen Escrito de los campos Educativo y Organizacional están siendo revisados. Los siguientes directrices han sido sacados del manual anterior. Revisa la página web o pregunta a tu supervisor por si existen versiones mas recientes.

8.3.1 Sección A: Autorretrato profesional

Las respuestas a las siguientes preguntas deben ser tan cortas como sea posible:

- (a) ¿Cuál es la designación exacta de tu profesión y en que campo en específico trabajas?
- (b) Da una descripción del trabajo, incluyendo una descripción del ambiente correspondiente (ej. ¿Dónde trabajas, con quién, y cuál es el marco de

referencia organizacional?). Describe la población, las diferentes categorías diagnósticas u otras características de los clientes con que trabajas.

(c) ¿Cuál es el contexto profesional de tu aplicación del AT? ¿Qué posición ocupa el AT en este contexto?

(d) Comenta sobre los aspectos ético, profesional y legal implicados en la aplicación del AT en tu profesión.

8.3.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

Las respuestas deben incluir los siguientes aspectos y ser tan cortas como sea posible: Describe la importancia del AT en tu desarrollo profesional, ¿Cuándo y por qué elegiste el Análisis Transaccional y qué influencia tuvo esto en tu desarrollo profesional?

¿Qué experiencias retadoras has tenido mientras utilizabas el AT?

¿Cómo influenciaron estas experiencias de aprendizaje tu identidad en el desempeño de tu profesión y en tu campo de aplicación respectivamente?

8.3.3 Sección C: El estudio de caso/proyecto

Notas preliminares:

El estudio de caso/proyecto debe ser tomado del campo de aplicación principal del candidato, y debe ser típico de este campo.

Un proyecto es un área de trabajo del analista transaccional para la que este presenta un diseño longitudinal concerniente al desarrollo, realización y evaluación. El proyecto también es para mostrar la realización práctica y el trasfondo teórico.

Esto no significa necesariamente que un cliente individual, candidato u otra persona deba ser descrita a través de un periodo de tiempo. Ejemplos de posibles proyectos podrían ser: counselling pastoral al pie de la cama, counselling de pacientes y familiares en un hospital u otras instituciones sociales, el trabajo como consultor de manejo de empresas en intervenciones organizacionales o relacionadas con el desarrollo de recursos humanos (ej. Igualdad de oportunidades, formación de equipos), trabajo como asesor de currículos educacionales o métodos de enseñanza.

Es también posible que una enfermera, enmarque en su proyecto la descripción de un proceso de counselling de larga duración de personas que están muy enfermas o muriendo.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 9 Julio 2003

Los muchos elementos del estudio de caso/proyecto mencionados abajo no necesitan ser tratados en el orden que figura aquí. Si se cambiase el orden, es importante que el candidato se asegure de que la presentación es coherente como un todo.

Por favor incluir solo información relevante.

Indicar el desarrollo temporal del proyecto.

Dentro del marco de descripción del proceso es de la mayor importancia que muestres con mucha claridad tu rol, ej. La relación entre tus intervenciones y los cambios en el cliente que resultaron de estas.

Menciona los autores de los conceptos a los que te refieres; da referencias y bibliografía.

1. Declaraciones generales y datos personales del cliente/clientes

Información relevante del cliente (ej. Estatus, posición jerárquica, datos demográficos, etc.). Además se debe agregar la historia del cliente y otra información de trasfondo relevante.

2. Contexto del encargo recibido

Describe el trasfondo organizacional e institucional de tu trabajo. ¿Quién dio la respectiva orden/recomendación?

¿Cuál fue tu definición y la del cliente sobre el problema? Discute ambas. Comenta sobre tus ideas y valores de base refiriéndote a su importancia al contactar con el cliente/sistema.

3. Contrato y/u otros acuerdos

Describe el contrato y/o acuerdos que tengas con el cliente y sus orígenes. Toma los conceptos de AT referentes a los contratos como base (ej. Contrato administrativo, contrato de trabajo, contrato de tres partes).

4. Planeamiento

Describe las consideraciones, métodos y estrategias que utilizaste. ¿Cómo se derivan de lo antes mencionado (1-3) y cómo definiste las metas a corto y largo plazo?

¿Qué conceptos y métodos de AT incluiste en tus consideraciones con respecto a tu método y estrategia, y por qué? Si, dentro del marco de este proyecto, te estas refiriendo a conceptos relevantes que no pertenecen al AT discútelos.

Si hay un esquema, diagrama o plan (tanto de AT como de otros enfoques) que ilustre lo que tuviste en cuenta, este puede ser incluido en el ensayo.

5. Realización

Explica y discute como pusiste el plan en práctica. ¿Qué medidas e intervenciones tuvieron una influencia positiva en el cliente/-sistema e hicieron posible un desarrollo o cambio? Da ejemplos concretos.

Comenta sobre tus propias ideas y valores de base y cuales de estas pudieron ser importantes en el contacto con el cliente/-sistema.

Resume el proceso (ej. Diferentes fases) y describe los cambios correspondientes (para ilustrar esto puedes utilizar transcripciones literales).

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 10 Julio 2003

Cuando describas estos procesos utiliza conceptos apropiados de AT y presta atención a su coherencia en relación con los utilizados en la parte teórica (ver mas abajo).

¿Hasta qué punto se ha realizado tu plan? Resume los pasos más significativos y describe los criterios que utilizas para determinar los cambios o desarrollos positivos. ¿Han sido alcanzadas las metas a corto y largo plazo? ¿Cómo? ¿Fue cumplido el contrato? ¿Cómo?

¿Hubo algún incidente, o te encontraste con alguna dificultad mientras lidiabas con el cliente/-sistema que hiciese que cambiases la estrategia original?

6. Prognosis

Describe el estado presente del proyecto y posibles aspectos futuros. Describe también los pasos a seguir para que se desarrolle de manera deseable.

7. Conclusiones

Describe tu propia experiencia de aprendizaje dentro del marco de este proyecto. Si lo deseas puedes incluir tu experiencia personal mientras estuviste en contacto con el cliente/sistema.

8.3.4 Sección D: Preguntas sobre teoría y literatura

Consideraciones preliminares:

En esta sección se tratará de manera teórica los puntos focales de los conceptos y

modelos utilizados en la sección C. Esto se realizará con la ayuda de las preguntas apropiadas (listadas abajo). De estas preguntas seis deben ser respondidas.

La presentación teórica significa que se presentará e ilustrará brevemente un concepto general y sus conexiones entre este y sus nociones esenciales, se deben dar ejemplos. El valor de la explicación de este concepto en particular deberá discutirse con la ayuda de ejemplos (ej. ¿Qué idea expresa este concepto general y por qué es útil tener tal explicación?).

Los ejemplos utilizados para ilustrar los conceptos deberán ser preferiblemente del Estudio de Proyecto. Sin embargo, y en conexión con las respuestas a las preguntas individuales, podrán ser sacados del campo de aplicación del candidato. Los ejemplos deben ser cortos y concretos.

Las consideraciones teóricas deben ser presentadas de modo que no interfieran con la presentación coherente del proyecto de estudio. Esta coherencia puede lograrse mediante:

- (a) la integración de la teoría en el texto haciendo digresiones;
- (b) la integración de la teoría en el texto haciendo comentarios (a pie de página);
- (c) el desarrollo de la teoría de manera separada, agregándola al proyecto de estudio como un apéndice

Si el candidato escoge (a) o (b), entonces deberá describir en un párrafo aparte cómo y dónde en el texto ha respondido a al menos seis de las preguntas listadas a continuación. Si el candidato elige (c) deberá referirse a la parte correspondiente del texto a la que se aplicaría.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 11 Julio 2003

Por supuesto, los elementos de (a), (b) y (c) pueden mezclarse. En este caso el candidato deberá indicar como y donde se responde a al menos seis de las preguntas mencionadas mas abajo.

Queremos llamar nuevamente tu atención hacia el hecho de que la presentación teórica y los conceptos y métodos utilizados en el proyecto de estudio deben ser coherentes.

8.3.4a Educación

Las preguntas:

1. Describe tu estilo personal dentro del AT educacional, refiérete a los principales enfoques y modelos que sueles enfatizar en tu practica.
2. Describe un aspecto de reciente desarrollo (10 -15 años) dentro de la teoría del AT y como este ha influenciado tu modo de pensar y practicar el AT.
3. ¿Cuales ves como las metas principales de la educación en tu practica profesional? ¿Que conceptos de AT utilizas para promoverlas?
4. Describe tu plan completo para un proyecto educacional. ¿Qué factores en el contexto debes tener en cuenta para realizarlo? (ej. Recursos, problemas éticos)
5. ¿Qué conceptos de AT utilizas para ayudar a las necesidades de aprendizaje? ¿Cómo influencia esto tu trabajo en distintos contextos con los participantes del contrato y otros que puedan estar involucrados?
6. ¿Cuales son las metas principales y los valores que guían tu trabajo? ¿Qué relación hay entre estas y las ideas sobre la “cura” según la literatura de AT?
7. Describe como entiendes la relación de enseñanza/aprendizaje. Muestra como esto se relaciona con los conceptos de AT y como influencia el modo en que trabajas.
8. ¿Qué modelos o conceptos utilizas para comprender los procesos intrapsiquicos y cómo influencia esto tu modo de trabajo?

9. ¿Qué modelos o conceptos utilizas para comprender las relaciones interpersonales y la comunicación? ¿Cómo influencia esto tu modo de trabajo?
10. ¿Cómo utilizas el contrato para potenciar el proceso educacional (enseñanza/aprendizaje)?
11. ¿Qué conceptos utilizas para trabajar con individuos o grupos con necesidades (educacionales) especiales? ¿Cómo influyen estos conceptos el modo en que trabajas?
12. Escoge un tema con el que te gustaría trabajar teóricamente. Si el tema no es tomado del AT, muestra la relación con los conceptos de AT y las maneras de intervenir según estos.
13. Describe un proyecto de investigación que conozcas o del que hayas tomado parte. Discute su implicación para la teoría y/o práctica del AT.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 12 Julio 2003

8.3.4b Organizaciones

Las preguntas:

1. ¿Qué conceptos de la literatura de AT enfatizas en tu trabajo? Describe estos conceptos y comenta tu elección.
2. ¿Qué conceptos de AT utilizas para describir los procesos intrapsíquicos? ¿Qué conceptos de los estados del Yo y los desordenes en su organización utilizas?
3. ¿Qué conceptos de AT utilizas para describir las relaciones interpersonales y la comunicación respectivamente? ¿Qué ideas sobre los cambios y como lograrlos se derivan de estos conceptos?
4. ¿Qué conceptos de AT utilizas para describir patrones recurrentes (estereotipos) en actitudes (pensamiento), sentimientos (incluyendo reacciones fisiológicas) y comportamiento? Describe el desarrollo de estos patrones, como se mantienen y como pueden cambiarse.
5. ¿Qué concepto de guión de AT utilizas en tu trabajo? Describe el guión según se entiende desde ese concepto, que condiciones ayudan a mantenerlo y como se debe lidiar con el.
6. ¿Qué conceptos utilizas cuando diagnosticas los “problemas” de tus clientes? Comenta la relación de estos con los del AT, y sobre la significancia de este método para llegar a diagnósticos dentro de tu práctica.
7. ¿Qué conceptos utilizas cuando trabajas los contratos y otros acuerdos entre el cliente, el analista transaccional y alguna otra parte? ¿Cómo aplicas estos conceptos en tu práctica?
8. ¿Cuáles son las metas y valores generales que guían tu trabajo? ¿Qué relación hay entre estos y los conceptos e ideas sobre la “cura” en la literatura de AT?
9. Describe el proceso de acción que enfatizas en tu trabajo sin importar cual sea el método elegido. Comenta sobre la base teórica (modelo) de tu modo de acción, así como tus motivos para elegirlo.
10. Escoge un tema con el que te gustaría tratar teóricamente. Si el tema no es tomado del AT, muestra la relación de este con los conceptos del AT y distintas maneras de intervenir.
11. Describe un proyecto de investigación que conozcas o del que hayas tomado parte. Discute su implicancia para la teoría y/o práctica del AT.

Sección 8 Página 13 Julio 2003

8.4 El Examen Escrito para psicoterapia

8.4.1 Sección A: Autorretrato profesional

Esta parte del examen vale un 20% del total

1. ¿Cuál es tu título profesional?
2. Describe el lugar donde trabajas o tu ambiente de trabajo
 - ¿Cuál es la descripción de tu trabajo?
 - ¿Quiénes son tus colegas?
 - ¿Cuál es tu posición dentro de la organización?
 - ¿Quiénes son tus pacientes o clientes?
 - ¿Quiénes los refiere a ti?
 - ¿Con qué categorías de diagnósticos trabajas?
3. Describe el foco principal de tu práctica profesional y que contribución a esta hace el AT.
4. Describe tu status legal y menciona cuanto cumples con las condiciones de trabajo como psicoterapeuta según esta estipulado en las leyes y estatutos de tu país o región.
5. ¿Cómo te proteges a ti mismo y a tus clientes?
 - Describe el tipo de pacientes con los que te negarías a trabajar y por qué.
 - ¿Qué acuerdos tienes para referir a estos clientes a otros profesionales?
 - Si no eres doctor en medicina, ¿qué acuerdos de consulta medica tienes para proveer evidencia medica?
 - ¿Bajo qué criterios determinas si dicha consulta medica es necesaria?

8.4.2 Sección B: Formación y desarrollo personal

Esta parte del examen vale el 10% del total

1. Describe la importancia del AT en tu desarrollo profesional
2. ¿Cuándo y cómo elegiste el AT y que influencia tuvo esta decisión en tu desarrollo profesional de ahí en adelante? (ej. ¿Cambiaste del campo educacional al de la psicoterapia?)
3. ¿Qué experiencias retadoras tuviste mientras utilizabas el AT? ¿Cómo han afectado estas a tu desarrollo personal?
4. ¿Cómo han influido estas experiencias de aprendizaje para encontrar tu identidad como psicoterapeuta?

8.4.3 Sección C: Estudio de caso o Proyecto

Esta parte del examen vale un 35% del total de esta

- No tienes que entregar necesariamente la información sobre tu cliente en el orden dado abajo, pero es importante que te asegures de que el caso como un todo es coherente.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 14 Julio 2003

- Da información debajo de cada encabezado solo si es necesario; ej. Da información sobre su desarrollo histórico (evolutivo) solo si es importante para el estudio de caso.

- En tu descripción de la psicoterapia es de vital importancia que muestres claramente tu propio proceso y tu rol como psicoterapeuta. La descripción no debe centrarse solamente en el cliente en proceso, sino también en la relación y en tus respuestas ante el cliente.
 - Muestra claramente como tus intervenciones están relacionadas con el proceso del cliente.
 - Cuando te refieras a una parte en particular de la teoría del AT utiliza una cita o nota a pie de página para hacer referencia al autor(es). Las referencias deben estar reflejadas adecuadamente en tu bibliografía.
1. Datos personales relevantes del cliente, incluyendo
 - a. edad
 - b. sexo
 - c. estado civil
 - d. miembros de la familia actual
 - e. estado laboral
 - f. relaciones sociales
 2. Contexto de referencia
 - a. referido por
 - b. razón por la que fue referido
 3. Proceso de trabajo
 - a. ¿Trabajaste con este cliente de manera grupal, familiar o en psicoterapia individual?
 - b. ¿Por que elegiste este modo de trabajo?
 - c. ¿Con qué frecuencia trabajaron juntos?
 - d. ¿Cuánto tiempo duró este trabajo, en términos de tiempo y numero de sesiones?
 4. En la primera sesión
 - a. ¿Qué problemas te presento el cliente?
 - b. ¿Cuál era su condición física y mental?
 - c. ¿Cuál era su situación profesional?
 - d. ¿Cuál fue tu diagnostico inicial?
 5. Da información histórica sobre tu cliente sobre las siguientes áreas
 - a. familia
 - b. desarrollo
 - c. médica
 - d. relaciones sexuales
 - e. relaciones significativas
 - f. educación
 - g. trabajo y empleo
 6. ¿Cuál fue el acuerdo inicial o contrato entre tú y el cliente?
- Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA*
-

Sección 8 Página 15 Julio 2003

7. Tu diagnostico

- a. Da un diagnostico basado en análisis transaccional, analizando la situación actual del cliente y usando dos o tres conceptos de AT.
- b. Da un diagnostico basado en un sistema que no sea el AT con el que estás familiarizado, por ejemplo la ultima edición del *Manual Estadístico y de*

Diagnostico de los Desordenes Mentales (DSM).

c. Describe como llegaste a este diagnostico, y muestra como realizaste diagnósticos diferenciales para excluir otras opciones.

8. Define el problema presentado, haciendo una clara distinción entre tu entendimiento de este y el punto de vista del paciente.

9. ¿Cuál fue el contrato final de tratamiento entre tú y el cliente?

10. Plan de tratamiento

a. Describe el plan de tratamiento completo, refiere tus diagnósticos del cliente.

b. ¿Cuales previste como las etapas y meta final del tratamiento?

11. El proceso de psicoterapia

Resume el proceso de psicoterapia describiendo las distintas etapas y usando conceptos de AT para describir lo que va sucediendo. Da ejemplos de tu interacción con el cliente, incluyendo transcripciones literales; céntrate en particular en tus intervenciones mas significativas y en como respondió el cliente.

- Remarca alguna conexión entre tu interacción y el problema que definiste al principio
- Menciona hasta que punto crees que se cumplió con el contrato(os) y qué criterios utilizaste para medir esto.
- Describe las dificultades que pudieras haber experimentado con la transferencia y contratransferencia en tu relación con el cliente.
- Incluye una descripción de tu uso de la supervisión.
- En referencia a tu cliente discute brevemente el concepto de cura. Vincula tus intervenciones elegidas con tu plan de tratamiento y tus ideas sobre la cura. Describe hasta que punto se realizo tu plan de tratamiento. Si cambiaste tu plan de tratamiento durante el curso de la psicoterapia menciona el por qué.

12. Prognosis

a. Describe el estado actual del proceso de tratamiento y menciona si aún estas trabajando con este cliente.

b. ¿Cual es tu prognosis?

13. Conclusiones

Describe tu experiencia de aprendizaje durante tu trabajo con este cliente

Nota: Asegúrate de que haya una consistencia entre el modo en que usas y comentas la teoría de AT, la literatura y el proceso de psicoterapia en las secciones C y D.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 16 Julio 2003

8.4.4 Sección D: Preguntas sobre teoría y literatura.

Esta parte del examen vale un 35% del total de la misma

Hay trece preguntas de ensayo, deben ser respondidas seis cualesquiera. Esta es una oportunidad para el candidato de demostrar como usa su conocimiento de la teoría y literatura del AT para guiar su trabajo y su capacidad para conceptualizar la practica de la psicoterapia en términos del análisis transaccional.

Directrices

a. El candidato debe escoger entre

- Escribir seis ensayos en la sección D

- Integrar las seis respuestas en el texto de la sección C realizando digresiones

(Si se elige esta opción se deberá indicar claramente donde se encuentran las seis

respuestas)

- b. Las respuestas deberán comenzar con una breve introducción sobre que va a ser cubierto.
- c. Debe de haber consistencia entre las respuestas del candidato de modo que ilustren una aproximación teórica consistente.
- d. Todos los conceptos deben de ser definidos claramente, y la fuente para la definición debe de ser reconocida, del mismo modo que las referencias deben darse de modo apropiado.
- e. Los candidatos deben dar sus razones para justificar los conceptos sobre los que escriben.
- f. Los candidatos deben describir y explicar estos conceptos proveyendo las razones por las cuales los consideran útiles en términos de entender y practicar, para esto deben utilizar ejemplos tanto del estudio de caso como de otros clientes.

Las preguntas

1. Describe tu estilo personal de psicoterapia en análisis transaccional refiriéndote a los principales enfoques de la teoría así como a aquellos conceptos que sueles enfatizar.
 2. Describe un aspecto de reciente desarrollo (dentro de los últimos 10-15 años) en la teoría del análisis transaccional y como este ha influenciado tu manera de pensar y de practicar el análisis transaccional.
 3. ¿Que significa “Cambio psicoterapéutico” para ti? ¿Que conceptos de AT utilizas para facilitar esto?
 4. Discute los beneficios de formular un proceso de plan de tratamiento psicoterapéutico general. ¿Qué tomas en cuenta al planear las distintas etapas?
- Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA*
-

Sección 8 Página 17 Julio 2003

5. ¿Qué conceptos de AT utilizas para diagnosticar a tus clientes y como influencia esto la manera en que trabajas con los distintos tipos de pacientes?
6. ¿Qué conceptos del AT utilizas para entender el origen de los problemas psicológicos? Muestra como esto se relaciona con tus ideas de bienestar psicológico o cura.
7. Describe como entiendes la relación psicoterapéutica. Muestra como esto se relaciona con los conceptos del AT y como influencia el modo en que trabajas.
8. ¿Qué modelo o conceptos utilizas para entender los procesos intrapsíquicos, y como influencia esto el modo en que trabajas?
9. ¿Qué modelo o conceptos utilizas para entender las relaciones interpersonales y la comunicación, y como influencia esto la manera en que trabajas?
10. ¿Cómo utilizas los contratos para potenciar el proceso psicoterapéutico?
11. ¿Qué conceptos utilizas para trabajar con parejas, familias y grupos, y como se reflejan estos sobre la manera en que trabajas?
12. Escoge un tópico o situación en psicoterapia con el que quisieras debatir de manera teórica utilizando conceptos del AT y muestra como esto influencia tu modo de trabajar.
13. Describe un proyecto de investigación del que tengas noticia o en el que hayas participado y discute sus implicancias para la práctica y teoría del análisis transaccional.

8.5 Corregir el Examen Escrito

8.5.1 Directrices para los correctores

Las directrices están actualmente bajo revisión. Por favor mira la pagina web o consulta con tu Supervisor Principal para tener noticias del desarrollo actual de los mismos.

La función principal de esta sección es dar a los correctores del el Examen Escrito una serie de criterios consistentes para usar en la evaluación. Por favor téngase en cuenta que las siguientes recomendaciones están basadas en experiencias previas.

El candidato ha invertido mucho de si mismo en este Examen Escrito. Esto debe ser respetado, no importa cual te parezca que sea el resultado final. Mientras preparas tus comentarios mantén siempre en cuenta la siguiente pregunta: ¿Cómo me sentiría yo si fuese el candidato o su Supervisor Principal? Tus comentarios deben proveer una guía importante para el Comité de Evaluación Oral sobre las fortalezas y debilidades específicas del candidato.

El proceso de evaluación del Examen Escrito no debe incluir ningún diagnostico sobre el candidato. El examen es un proceso educacional y no psicoterapéutico. El corrector deberá evitar declaraciones críticas y juicios sin fundamentos. Palabras como “insuficiente” o “adecuado” no dan suficiente información al candidato para poder

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 18 Julio 2003

desarrollar un plan de progreso. Dirige tus comentarios específicamente a los criterios de la escala de puntuación basada en las competencias centrales.

El examen debe incluir cometarios positivos. Se especifico sobre tus expectativas si es que encuentras algo que te parece insatisfactorio o si te parece que falta información, de modo que el candidato pueda aprender algo útil. Dirígete directamente al candidato en tus comentarios haciendo del examen algo respetuoso y desde la postura Yo soy OK – Tú eres OK. Limita tu retroalimentación a tres páginas. Usa la escala de puntuación numérica y los directrices dados por el COC.

8.5.2 Puntuar y valorar el Examen Escrito

La escala de puntuación esta en la sección 12.7.9 Se provee de una escala de puntuación distinta para cada una de las cuatro secciones hasta el porcentaje total de cada sección. De modo que la sección A está formada por puntuaciones de 1 a 20; la sección B por puntuaciones de 1 a 10, las secciones C y D por puntuaciones de 1 a 35.

Las palabras usadas son un criterio indicativo en el momento de considerar las puntuaciones de cada sección. La flecha punteada indica el número de puntos necesarios para registrar la aprobación de esa sección. Cualquier puntuación a la derecha de la flecha punteada indicara un desempeño por debajo de los estándares de aprobación en esa sección. La escala de puntuación esta diseñada para ayudar en el proceso de equilibrar una sección del examen con respecto a las otras, del mismo modo pretende ayudar a asegurar la confiabilidad de los estándares entre un corrector y otro.

Cuando hayas completado de corregir las secciones en la escala debes sumar las cuatro puntuaciones. El resultado será la nota porcentual final del examen como un todo. Si la puntuación es 65% o más el Examen Escrito será calificado como aprobado. Sin embargo, el evaluador deberá tomar en cuenta lo siguiente cuando deba decidir si aprobar o no a un candidato:

- El candidato debe de haber intentado responder a las cuatro secciones
- Las cuatro secciones deben ser coherentes entre si.

Si alguno de los criterios mencionados en la escala de puntuación es consistente con los

estándares de insatisfacción, esto puede dar fundamentos para no aprobar el examen. Cualquier evaluación corregida sin referencia a la escala de puntuación será regresada al Coordinador de evaluación para ser re-correcta.

8.5.3 Evaluación

Los evaluadores deben dirigirse a las competencias centrales y a la hoja de puntuación del Examen Oral al considerar los aspectos de la escala de puntuación (12.7.9)

8.5.4 Procedimientos de corrección

Toda la documentación del examen para CTA esta en la sección 12.

1. La evaluación es llevada a cabo en un principio por el Supervisor Principal del candidato en forma de una apreciación general de su Examen Escrito.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 19 Julio 2003

2. Si creen que el trabajo supera los estándares para la probación, el candidato debe enviar el examen al Coordinador del Grupo de Idioma en conjunto con el Formulario de Examen Escrito dando la información de contacto del candidato. No se deberá poner ninguna identificación en el Examen Escrito. El candidato deberá adjuntar el formulario de Aval del Supervisor Principal para el Examen Escrito (ver sección 12)

3. El Coordinador del Grupo de Idioma enviara el Examen Escrito a un corrector que el haya seleccionado en conjunto con la Carta oficial al Evaluador del Examen Escrito par CTA. Este será un analista transaccional certificado, de preferencia un PTSTA o un TSTA especializados en el campo de formación del candidato.

4. El Coordinador del Grupo de Idioma no identificará al corrector ni al candidato entre si mismos.

5. El evaluador puntuará el Examen Escrito usando la escala de puntuación. Antes de escribir su evaluación deberá informar al Coordinador de Idioma sobre su decisión. Cuando el candidato haya aprobado el Coordinador instruirá al evaluador a elaborar la Evaluación del Examen Escrito. El evaluador escribirá esto en papel con su identificación y lo firmará. El Examen Escrito y los comentarios sobre este serán retornados al Coordinador del Grupo de Idioma.

6. Si es aprobado, el Coordinador del Grupo de Idioma devolverá el Examen Escrito y su corrección al candidato en conjunto con la carta oficial que es enviada con el Examen Escrito para CTA.

7. Si el examinador informa al Coordinador del Grupo de Idioma que piensa no aprobar el ensayo, el Coordinador le indicará que no escriba su informe sobre el Examen Escrito. El Coordinador enviara entonces el Examen Escrito a un segundo evaluador junto con la Carta al Evaluador del Examen Escrito para CTA. Este segundo evaluador no sabrá que el primer evaluador decidió no aprobar el examen.

8. El segundo evaluador seguirá el proceso mencionado anteriormente – este deberá informar al Coordinador del Grupo de Idioma sobre su decisión concerniente a el examen. En este punto, el Coordinador del Grupo de Idioma informara al evaluador que él es el segundo en corregir el examen y pedirá a ambos correctores que compartan sus opiniones. Si el segundo evaluador también decide no aprobar al candidato este será el resultado final. Ambos

correctores deberán coincidir en su retroalimentación al candidato y pondrán sus nombres en el documento. El Coordinador del Grupo de Idioma devolverá la prueba escrita y los comentarios al candidato en conjunto con la carta oficial que se envía con la Corrección del Examen Escrito para CTA.

9. Si una evaluación no es aprobada por el primer corrector y sí lo es por el segundo el Coordinador de Exámenes pedirá a los dos correctores que lleguen a un acuerdo mutuo y que presenten una corrección del Examen Escrito en conjunto. Ambos correctores deberán identificarse en este documento.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 8, Examen Escrito para CTA

Sección 8 Página 20 Julio 2003

10. Si llegan a un acuerdo y hacen una corrección mutua del Examen Escrito, esta y el Examen Escrito serán enviados al candidato en conjunto con la Carta oficial que se envía con la Corrección del Examen Escrito para CTA

11. Si no llegan a un acuerdo el Examen Escrito es enviado a un tercer corrector en conjunto con la Carta al Corrector del Examen Escrito para CTA. La decisión del tercer corrector es definitiva.

12. El Examen Escrito es corregido por el tercer corrector consultando con los dos previos correctores, y es devuelta al Coordinador del Grupo de Idioma junto con la Evaluación del Examen Escrito.

13. El Coordinador del Grupo de Idioma devolverá el Examen Escrito y la Evaluación del Examen Escrito al candidato junto con la Carta oficial a enviar con la Evaluación del Examen Escrito para CTA

Cuando un Examen Escrito no es desaprobado este puede ser rescrito por el candidato y reenviado. El Coordinador del Grupo de Idioma lo aceptará para ser recorregido solo si el Supervisor Principal ha releído el examen y confirmado por escrito que considera que la nueva versión supera los estándares de aprobación.

8.6 Procedimientos de apelación para el Examen Escrito

Un proceso de apelación está implícito en todo el proceso de evaluación y corrección.

Sin embargo, en circunstancias excepcionales, un candidato puede querer apelar el resultado del proceso. En este caso deberá referirse al procedimiento de apelación en la sección 9.10.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 1 Julio 2003

9 EL EXAMEN ORAL PARA CTA

9.1 Introducción

9.1.1 Idioma de trabajo

9.2 Procedimiento

9.2.1 Selección de la Junta de Evaluación y Reuniones Informativas

9.2.2 Selección de la fecha para el Examen Oral

9.2.3 El Examen Oral, procedimientos de votación y puntuación

9.2.4 “No Examen”

9.3 Instrucciones para los candidatos

9.3.1	La reunión informativa para candidatos
9.3.2	Notas para los candidatos sobre rechazar examinadores
9.3.3	Directrices para los candidatos sobre el Examen Oral
9.3.3.1	Selección de cintas para el examen
9.3.3.2	Que llevar a el Examen Oral
9.3.3.3	Durante el examen
9.4	Instrucciones para los evaluadores
9.4.1	La Reunión de Información para los evaluadores
9.4.2	Notas para los evaluadores sobre rechazar a los candidatos
9.4.3	Directrices para los evaluadores
9.5	La función del Presidente
9.6	La función del Facilitador del Proceso
9.7	La función del Observador
9.8	Directrices para el Examen Oral con traducción
9.8.1	Introducción
9.8.2	Directrices para el candidato
9.8.3	Directrices para los traductores
9.9	Circunstancias excepcionales
9.10	Procedimientos de Apelación
9.11	Documentos
	Solicitud de Apelación del examen a EATA (12.9.1)
	Hoja de registro de puntuaciones para el Examen Oral para CTA (12.7.11 – 12.7.14)
	Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.15)
	<i>Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA</i>

Sección 9 Página 2 Julio 2003

9 EL EXAMEN ORAL PARA CTA

9.1 Introducción

El Examen Oral para CTA se hace frente a una Junta de cuatro miembros “avanzados” de EATA y/o ITAA, uno de los cuales actuara como Presidente. La puntuación se hará de acuerdo con la hoja de puntuación creada para cada campo de aplicación. Si el candidato aprueba el Examen Oral será certificado como Analista Transaccional. El examen no es público. Un Observador puede estar presente en el examen si el Supervisor de Exámenes así lo decide. Su función se aclara en la sección 9.7. Los candidatos y evaluadores deben estar comprometidos a unos estándares de evaluación muy elevados.

El Examen Oral evalúa entre otras cosas si el candidato:

- Se presenta como una persona competente y éticamente responsable tanto en el área profesional como de manera personal.
- Demuestra competencia y conocimiento sobre la aplicación del AT en su campo de especialización
- Es capaz de evaluar la conducta humana de manera apropiada en la practica, de relacionar esto con la teoría de AT y generar sus propias opiniones
- Muestra suficiente competencia como Analista Transaccional
- Demuestra durante el proceso de evaluación que ha asimilado una serie de ideas compatibles con el AT como serian el respeto, la autonomía, la aceptación y la confrontación positiva.

9.1.1 Idioma de trabajo

El idioma utilizado en los exámenes del COC es el inglés. Los exámenes organizados por las asociaciones nacionales pueden utilizar un idioma o Idioma de trabajo distinto. Los candidatos en cualquier evaluación del COC tendrán a su disposición una Junta de Evaluación en inglés, sin embargo no siempre tiene porque ser así. Consulta con el Coordinador del Grupo de Idioma para ver que idioma(s) se utilizará(n) durante el examen. Es la responsabilidad de los candidatos que pretenden tomar un Examen Oral con traducción el informar a su Coordinador del Grupo de Idioma al inscribirse al Examen Oral, y tomar la responsabilidad de organizar y conseguir un traductor.

9.2 Procedimiento

El Examinador Supervisor delega en el Supervisor de Exámenes el derecho de limitar el número de exámenes que tendrán lugar en un sitio determinado dependiendo del número disponible de evaluadores.

9.2.1 Selección de la Junta de Evaluación y Reuniones Informativas

- Los nombres de los miembros de cada Junta, horarios y salas deberán ser colocados en la Sala de Reuniones del Examen para CTA de modo que los candidatos y evaluadores puedan tener toda la información relevante.
- Cuando el examen es traducido, uno de los evaluadores deberá ser, cuando sea posible, alguien que hable el mismo idioma que el candidato.
- Si es posible, las Juntas de Evaluación serán constituidas antes de las Reuniones de Información.
- Las Reuniones de Información, donde se dará además consejos sobre los procedimientos de evaluación, serán usualmente el día anterior al examen.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 3 Julio 2003

- Mas información sobre la Reunión de Información para candidatos puede hallarse en la sección 9.3.1
- Mas información sobre la Reunión de Información para evaluadores puede hallarse en la sección 9.4.1
- Los candidatos y evaluadores pueden asistir a las Reuniones de Información de ambos grupos.

9.2.2 Duración de el Examen Oral

- El tiempo total permitido desde el comienzo de un examen hasta el comienzo del siguiente es de dos horas (dos horas y media para exámenes con traducción).
- El proceso de evaluación en si mismo debería tomar normalmente un máximo de una hora (hora y media para los exámenes con traducción)
- El tener en cuenta el tiempo permitirá a los evaluadores tener:
 - Una discusión de 15 minutos antes de el examen
 - Una discusión de cierre al final de esta
 - Una retroalimentación sobre el proceso de evaluación de parte del Observador
 - Una pausa de media hora.

9.2.3 El Examen Oral, procedimientos de votación y puntuación

La Junta de Evaluación debe reunirse quince minutos antes del proceso de Examen Oral.

- Cada miembro de la Junta tendrá una copia de los documentos del candidato y los revisará para aprender sobre el candidato y su trabajo de modo que pueda formular preguntas y tópicos de discusión adecuados.

- El foco principal debe centrarse en el contenido más que en la presentación de los documentos.
- La Junta no necesita verificar que el candidato cumpla los requisitos para el Examen Oral ya que esta labor ya fue realizada por el coordinador del Grupo de Idioma; sin embargo, si en este punto se descubre alguna anomalía se declarara un “No examen” (ver abajo)
- Si se trata de un Examen con Traducción, el Presidente necesita explicar a la Junta como se realizara el proceso.

El Examen Oral

- El Presidente recibe al candidato, se asegura de que este cómodo en su sitio, realiza una introducción y explica el procedimiento.
- Es responsabilidad del candidato traer tres cintas, transcripciones y dos instrumentos de grabación, uno para grabar los procedimientos del examen y el otro para reproducir las cintas traídas.
- Durante el examen la Junta hará preguntas y dará retroalimentación al candidato. Inicialmente estas se centraran en los documentos escritos y la práctica del candidato.
- Cuando la Junta esté lista para oír las cintas se le pedirá al candidato que entregue una copia de la transcripción a cada uno de los miembros de la Junta. La Junta analizara esto centrándose en la competencia del candidato y hará preguntas a este sobre su desempeño en las cintas, así como su opinión sobre ese trabajo.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 4 Julio 2003

- De modo que se le de al candidato la oportunidad de mostrar su efectividad, la Junta probablemente le pida que muestre dos segmentos grabados, en algunos casos pueden pedirle que muestre los tres.
- La Junta también puede pedir al candidato que reproduzca otros momentos de la grabación además de aquellos seleccionados por el candidato para el examen.

El procedimiento de puntuación

- El Presidente preguntara a los otros miembros de la Junta si están listos para dar sus puntajes
- Cuando la Junta sienta que tiene suficiente información como para votar, el Presidente
 - Informará al candidato que esta es su ultima oportunidad para llamar al Facilitador del Proceso
 - Luego de esto solo un miembro de la Junta puede llamar al Facilitador del Proceso
- El proceso de puntuación comienza
 - Cada miembro de la Junta hace su propia puntuación
 - Hay una discusión
 - Los miembros de la Junta pueden entonces revisar sus puntuaciones
 - Cada miembro anuncia su puntuación final
 - El Presidente registra las puntuaciones

El procedimiento de votación

- Los miembros de la Junta votan aprobado o desaprobado.
- Los puntos deben de ser usados como una guía y el juicio de los evaluadores

será la decisión final

- Si dos o más evaluadores votan por desaprobar, el candidato es desaprobadado.
- Si tres o más de los evaluadores votan por aprobar, el candidato aprueba, excepto en las siguientes dos circunstancias en que el candidato es automáticamente desaprobadado.
 - El puntaje total es menor a 25 puntos
 - El candidato recibe una puntuación de 1 de los cuatro evaluadores en cualquier escala de puntuación.

Al finalizar el examen

- El Presidente da al candidato una copia del Formulario de Evaluación del Examinador para que complete y entregue al Supervisor de Exámenes.
- Luego de que el candidato ha dejado la sala el Observador da retroalimentación sobre el proceso de examen.
- La Junta tiene una breve discusión de cierre.
- El Presidente completa las hojas de puntuación y la regresa al Supervisor de Exámenes.

9.2.4 “No Examen”

- Se declarara un “no examen” si:
 - Se descubre que falta alguno de los requisitos (ej. Cinta grupal, cumplimiento de los requisitos nacionales, etc.)
 - Cuando un facilitador de proceso ha sido llamado y no se ha logrado ninguna resolución, de modo que es imposible completar el examen
- Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA*
-

Sección 9 Página 5 Julio 2003

Luego de una situación de “no examen” el candidato puede retomar el examen en otro momento sin pagar ninguna cuota.

9.3 Instrucciones para los candidatos

9.3.1 La reunión informativa para candidatos

Debes asistir a la reunión informativa para candidatos, esta suele realizarse en el mismo emplazamiento que el examen un día antes de esta. El Supervisor de Exámenes estará presente en esta reunión respondiendo preguntas, explicando el proceso, revisando las hojas de puntuación y describiéndote el proceso de examen y tu rol en este. Las directrices para los traductores también se darán en esta reunión.

Debes traer los documentos para el Examen Oral a esta reunión y dárselos al Supervisor de Exámenes. Tu *Currículum Vitae* y tu registro deben de ser claros y concisos de modo que los evaluadores puedan leerlos fácilmente. Si tus documentos no están en el idioma de trabajo de la Junta de Evaluación deberás proveer de una traducción para todos ellos a excepción del Examen Escrito. Una vez que se los hayas entregado al Supervisor de Exámenes, estos no podrán ser retirados de la Oficina de Evaluación hasta luego del examen.

Documentos para el Examen Oral

- Una copia de los siguientes:
 - El Certificado de Finalización del Registro
 - El Examen Escrito
- Cuatro copias de los siguientes:
 - Tu corrección del Examen Escrito
 - Tu carta de recomendación del Supervisor Principal

- Tu *Currículum Vitae*
- El registro de toda tu formación, supervisiones y horas de contacto con clientes
- Tu contrato de formación
- Cualquier documento concerniente a cualquier cambio o excepción.

9.3.2 Notas para los candidatos sobre rechazar examinadores

Los candidatos pueden oponerse a ser evaluados por ciertos examinadores. Es útil discutir esto con tu Supervisor Principal y dejarlo en claro antes del examen. Si te opones a muchos evaluadores es posible que sea difícil formar una Junta de Evaluación para ti. Si dudas sobre a quien rechazar durante la reunión del examen deberías discutir esto con el Supervisor de Exámenes.

Podrías oponerte a un evaluador:

- Con el que tengas una relación personal significativa o de negocios.
- Con el que hayas realizado una cantidad significativa de formación o supervisión
- Con el que hayas realizado supervisiones de preparación para el examen en los últimos seis meses
- Que te desaprobó en un examen previo
- Del que tienes prejuicios o que tenga prejuicios hacia ti

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 6 Julio 2003

9.3.3 Directrices para los candidatos sobre el Examen Oral

Es altamente recomendable que leas toda la Sección 9 antes de tu Examen Oral para familiarizarte con todo el proceso y el rol de los participantes.

9.3.3.1 Selección de cintas para el examen

Los siguientes criterios se basan en experiencias previas. No son mandatorios.

A. Consejos técnicos

- Los tres segmentos cortos de cinta o video deben durar aproximadamente 5 minutos.
- Las imágenes y sonido deben ser de alta definición y sin bulla de fondo, todo el lenguaje debe de ser perfectamente entendible.

B. Contenido

- La grabación debe mostrar una interacción razonablemente fluida entre tú y la persona o grupo con la que estas trabajando.
- La grabación debe mostrar intervenciones efectivas utilizando el AT.
- El trabajo que deseas analizar debe de estar en las grabaciones. Los evaluadores calificaran tu trabajo de acuerdo con lo que escuchen en la grabación, y los informes de qué sucedió antes y después solo serán relevantes como trasfondo.
- El trabajo presentado debe llevar un título sacado de la teoría de AT tal como “descontaminación”; “explicación del material de guión” o “creando un contrato”.
- El trabajo debe relacionarse con el contrato del cliente o grupo.
- Idealmente, la grabación debería mostrar cambios en el cliente(s) en la dirección de la meta acordada.
- Tus intervenciones deberían facilitar estos cambios de manera clara.
- El segmento no tiene que tratar el mismo tema todo el tiempo, pero el

proceso debe ser claro y con una dirección precisa.

¡No tienes que ser perfecto! La grabación puede contener elementos que al reflexionarlos hubieses querido hacer de forma distinta, y tú debes de ser consciente de estos hechos y de poder comentar su importancia.

9.3.3.2 Que llevar a el Examen Oral

- Equipo electrónico para mostrar tu grabación junto con las baterías o los enchufes necesarios incluyendo repuestos.
- Un segundo aparato de grabación de audio o video y una cinta o video en blanco para grabar el examen.
- Tres segmentos de tu trabajo grabado, ya sea en cinta o video
 - Cada segmento debe ser de unos 5 minutos de duración
 - Cada segmento debe de ser parte de una grabación más extensa de tu trabajo
 - Cada segmento debe de estar listo para proyectarse/oírse en cuanto te sea pedido
 - La grabación no debe de haber sido editada

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 7 Julio 2003

- En todos los campos de especialización una de las grabaciones debe de ser del trabajo con un grupo, pareja o familia, y la otra de tu trabajo con un individuo.
- Para cada segmento grabado debes proveer cuatro copias de una transcripción precisa del trabajo presentado.
- Las transcripciones pueden estar acompañadas por un material de apoyo apropiado, por ejemplo, una breve descripción del material que será escuchado u algunos detalles sobre el cliente o grupo a presentarse.
- Para una traducción del Examen Oral ver la sección 9.8

9.3.3.3 Durante el examen

Es la labor y responsabilidad de los candidatos escoger los métodos apropiados para demostrar su competencia. Preséntate ante los evaluadores como un colega en el AT competente. Cuanto más seas capaz de hablar con ellos como un colega técnico/especialista más convincente sonarás.

Al comienzo del examen la Junta dará información del procedimiento, se presentaran y te invitarán a hacer lo mismo. La Junta ya hará revisado tu CV, registro y la copia de tu Examen Escrito así como su corrección(es) y probablemente busquen iniciar las discusiones basándose en ese material, especialmente si este apunta a algún área de discusión en particular. Después de esto la Junta te pedirá que pases una o más de tus grabaciones. Cualquier discusión debe desarrollarse dentro del marco de referencia del AT.

- Escucha atentamente a las preguntas formuladas y da respuestas específicas y cortas.
- Pregunta a los miembros de la Junta si desean que elabores más tus respuestas.
- Si no entiendes una pregunta pide que se te aclare.
- Si no recibes ninguna respuesta o sientes algo de duda en reacción a tu respuesta, pregunta a los miembros de la Junta que realizaron la pregunta si están satisfechos con la respuesta.
- Estate preparado para

- Explicar e interpretar cualquier cosa que suceda en la grabación.
- Hablar utilizando AT sobre distintas maneras de interpretar el material presentado.
- Discutir el uso de distintos tipos de aproximación desde el AT.
- Discutir la conexión entre tus intervenciones y las reacciones del cliente.
- Relacionar el trabajo con el contrato y la estrategia general respecto al cliente.

Una nota final

Es responsabilidad de todos en la sala de examen mantener la integridad del proceso. Una de las funciones del Presidente es protegerte, salvaguardar tus derechos y manejar el proceso de evaluación de modo que tengas un proceso justo y respetuoso sin importar el resultado. Si sientes que esto no está sucediendo por favor toma la responsabilidad de hacerlo notar y considera llamar al Facilitador del Proceso.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 8 Julio 2003

9.4 Instrucciones para los evaluadores

9.4.1 La Reunión de Información para los evaluadores

Los examinados deben asistir a una Reunión de Información para Evaluadores, esta se suele llevar a cabo en el mismo lugar del examen el día antes de este. El Supervisor de Exámenes estará en esta reunión y responderá a las preguntas, explicará el proceso, revisará las hojas de puntuación y hablará sobre el examen y tu rol en ella.

- Se dará información a los evaluadores y Presidentes
- Las directrices para los Traductores estarán disponibles
- Las directrices para los Observadores estarán disponibles

9.4.2 Notas para los evaluadores sobre rechazar a los candidatos

Los evaluadores pueden negarse a evaluar a ciertos candidatos. Si dudas sobre a quien rechazar deberás discutir esto con el Supervisor de Exámenes. Sin embargo lo normal sería que te negases a evaluar candidatos que:

- Están siendo formados por antiguos candidatos que tu formaste.
- Están siendo formados por amigos cercanos a ti.
- Con quienes mantienes una relación personal significativa o de negocios.
- A quien has dado una cantidad significativa de tiempo de formación o supervisión.
- Hayan sido clientes tuyos en un proceso de terapia.
- A quienes hayas supervisado en su preparación para el examen en los últimos seis meses.
- A quien hayas desaprobado en algún examen previo.
- Contra quien o de quien sientes prejuicios.

9.4.3 Directrices para los evaluadores

Quince minutos antes de que se de comienzo al examen los evaluadores deberían reunirse con su Presidente. La reunión será para revisar los detalles finales, discutir el proceso y revisar los documentos del candidato para formular desde estos las preguntas y discusiones. El Presidente es responsable de informar a la Junta de los procedimientos del Examen Oral.

No se espera que el candidato sea perfecto. Existen muchos modos de utilizar el AT, por lo mismo debes de estar dispuesto a escuchar y entender el marco de referencia del candidato. Este puede hacer las maneras de una forma distinta a la que tú harías, pero

debes ver si sabe sustentar su modo de actuar. Busca las fortalezas y competencias del candidato, ya que este debe demostrar un trabajo sólido en el uso del AT. La pregunta es, ¿Es este candidato competente como para ejercer como Analista Transaccional?

- Discute con el candidato su el archivo al inicio de el examen, busca algo positivo que comentar.
- Utiliza esto como un momento para hacer contacto y establecer una relación Yo OK- Tú OK.
- Haz preguntas sobre el archivo y el área de práctica del candidato.
- Da retroalimentación al candidato sobre la presentación de sus grabaciones.
- Haz solo una pregunta a la vez y busca que estas sean abiertas, positivas y específicas. Por ejemplo:

○ ¿Cómo podrías discutir este trabajo utilizando el análisis estructural?

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 9 Julio 2003

- ¿Cómo podrías discutir este trabajo utilizando la teoría de los juegos?
- ¿Qué aproximación del AT utilizas en este trabajo?
- ¿Qué estado del Yo crees que esta manifestando el cliente?
- ¿Qué aspecto de la teoría del AT esta guiando tu trabajo con este cliente?
- Discute tus intervenciones utilizando la terminología de Eric Berne para las intervenciones.
- ¿Me podrías explicar eso?
- ¿Me podrías contar un poco más sobre eso?
- Da retroalimentación después de cada pregunta, dejando que el candidato sepa cual es tu evaluación de cada una de sus respuestas.
- Si el candidato responde a una pregunta de manera incompleta o imprecisa replantea la pregunta de un modo distinto.
- Si el candidato parece incapaz de responder una pregunta, o continúa respondiendo imprecisamente, dile cual es la respuesta que esperabas.
- Si notas que hay áreas problemáticas, discute o explícale las áreas en cuestión.
- Presta atención a los otros miembros de la Junta dándoles retroalimentación y apoyo, del mismo modo permite que ellos noten tu opinión sobre lo que esta sucediendo.
- El examen debería durar alrededor de una hora (una hora y media para evaluaciones con traductor)
- Después de 30 minutos (45 para evaluaciones con traductor), pregúntate que información necesitas aun del candidato para verte capaz de evaluar su desempeño y plantéate el discutir cualquier dificultad que hayas notado.
- Si después de 45 minutos (alrededor de una hora para los exámenes con traductor) aún no se puede intuir el final del examen, reflexiona sobre el proceso de evaluación y considera el llamar al Facilitador del Proceso.

Una nota final

Es responsabilidad de todos los presentes en la sala de examen el mantener la integridad del proceso. Este debería ser justo y respetuoso sin importar el resultado. Se requiere de ti como evaluador que salvaguardes la integridad de EATA. Si sientes que el proceso no esta siendo claro toma la responsabilidad de discutir esto y considera llamar al Facilitador del Proceso.

9.5 La función del Presidente

El Presidente será un evaluador experimentado cuya función será ser el líder responsable del Examen Oral.

El contrato del Presidente implica:

- Administrar el proceso de evaluación incluyendo la documentación.
- Proteger al candidato y salvaguardar sus derechos.
- Realizar un contrato con el Observador y/o traductor si estuviesen presentes.
- Llamar al Facilitador del Proceso por petición del candidato, de algún evaluador o por la suya propia, estructurar el tiempo de modo que el examen no sobrepase el tiempo establecido.

El Presidente se reunirá con la Junta de Evaluación aproximadamente diez minutos antes de que se de inicio al examen.

Deberá:

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 10 Julio 2003

- Traer el Examen Escrito del candidato, la documentación y las hojas de puntuación.
- Asegurarse que los miembros de la Junta se conocen entre si y están cómodos.
- Revisar los documentos y motivar la discusión sobre estos.
- Hacerse responsable de recibir al candidato en la sala de evaluación.
- Comprobar que el puesto del candidato está cómodo para este.
- Explicar el procedimiento del examen.
- Dirigir las presentaciones.
- Tomar un rol proactivo en el establecimiento de una atmósfera de respeto entre colegas.
- Observar, apoyar y confrontar a la Junta, especialmente con respecto a:
 - el nivel de energía
 - los límites de tiempo
 - la claridad y consistencia de las preguntas
 - la cooperación con el candidato
 - la retroalimentación verbal y no verbal al candidato
- Informar al candidato de su última oportunidad de llamar al Facilitador del Proceso antes de que se de comienzo al proceso de puntuación.
- Invitar al candidato a elegir si desea quedarse o salir de la sala durante el proceso de puntuación.
- Asegurarse de que la grabadora utilizada para registrar el examen sigue en funcionamiento hasta que el examen haya sido declarado finalizado.
- Pedir y registrar las puntuaciones de la Junta de Evaluación en su propia hoja de puntuación.
- Completar la hoja de puntuación.
- Dirigir el proceso de votación.

Luego del proceso de evaluación el Presidente deberá:

- Dar al candidato el Formulario de Evaluación del Examinador.
- Devolver el Examen Escrito y la documentación al candidato.
- Tener una breve charla de cierre con la Junta.
- Devolver la hoja de puntuación y reportar el resultado del examen al Supervisor de Exámenes.

9.6 La función del Facilitador del Proceso

El Facilitador del Proceso será un evaluador experimentado cuya función es ayudar a los candidatos y Juntas de evaluación que están sufriendo problemas en el proceso.

El Facilitador del Proceso es responsable de:

- Permanecer en un lugar designado durante todo el proceso de evaluación.
- Permanecer disponible para ser llamado por el Presidente, un evaluador o el candidato, estando sujeto a las siguientes limitaciones:
 - Si el candidato quiere llamar al Facilitador del Proceso deberá hacerlo antes de que los evaluadores comiencen a puntuar el examen.
 - Si algún miembro de la Junta desea llamar al Facilitador del Proceso deberá hacerlo antes de que los evaluadores comiencen el proceso de votación.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 11 Julio 2003

El Facilitador del Proceso:

- No deberá discutir el examen con nadie antes de entrar a la sala de evaluación, incluyendo a la persona que fue a buscarle.
- Deberá hacer intervenciones solo apuntando a aclarar el proceso o a dar consejo.
- No se enfrascara en ningún debate sobre teoría del AT.
- No evaluará, puntuará o votará al candidato.
- No discutirá lo que sucedió en la sala de evaluación con nadie excepto al dar un breve resumen al Supervisor de los Exámenes.

9.7 La función del Observador

El Observador de una Examen Oral para CTA será un evaluador experimentado cuya función será la de dar una retroalimentación específica del proceso a la Junta una vez que el proceso haya finalizado y el candidato se haya marchado de la sala.

Las observaciones podrían incluir por ejemplo:

- Patrones de comentarios.
- La relación entre el candidato y la Junta.
- Los niveles de energía durante el proceso.
- La comunicación verbal y no verbal entre los evaluadores.

El Observador no deberá:

- Intervenir en el examen en ningún punto.
- Comentar o juzgar el contenido del examen.
- Hacer una grabación o transcripción.
- Hacer comentarios interpretativos o evaluadores.

Las directrices para el Observador estarán disponibles en la Reunión de Información para Evaluadores. La responsabilidad para ubicar Observadores en las salas de Examen corresponde al Supervisor de los Exámenes y es recomendado pero no obligatorio. La necesidad de Evaluadores tendrá prioridad sobre la disponibilidad de Observadores.

No habrá facilidades para nadie que desee observar un examen del COC para “ver como funciona el examen” a modo de preparación para su propia evaluación.

9.8 Directrices para el Examen Oral con traducción

9.8.1 Introducción

El tiempo de duración del Examen Oral se extiende cuando una traducción es necesaria.

- El tiempo total permitido desde el inicio de un examen hasta el comienzo del siguiente es de dos horas y media (esto permite reuniones y pausas entre evaluaciones)

- El Examen Oral en si mismo no debe tardar mas de hora y media.

Cuando se utilice un Traductor, siempre que sea posible se intentara que uno de los evaluadores hable también el idioma del candidato.

Los directrices para los traductores estarán disponibles en la Reunión de Información para evaluadores y candidatos.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 12 Julio 2003

9.8.2 Directrices para el candidato

Si necesitas un traductor debes informar al Coordinador del Grupo de Idioma cuando te registres para el Examen Oral. Eres el responsable de encontrar un candidato a traductor, sin embargo el Presidente del Comité de Traducción puede ayudarte. Si tus documentos no se encuentran en el idioma de trabajo del grupo de evaluación deberás traducirlos con excepción del Examen Escrito. Para las transcripciones de las grabaciones, deberás dividir las hojas de modo que el idioma original este al lado de la traducción de modo que los evaluadores puedan seguir ambas transcripciones simultáneamente. Necesitas proveer de copias de todo el material traducido a cada uno de los evaluadores y a tu traductor.

En el Examen Oral, la Junta, el candidato y el traductor necesitan acordar donde se sentarán. Asegúrate de que estas cómodo con esta decisión y de que tu traductor esta sentado en un lugar en el que te sientas bien. Dirígete en tus respuestas a la Junta o al evaluador que te hizo la pregunta, no al traductor. Tus evaluadores harán lo mismo dirigiéndose a ti y evitando hablar directamente al traductor.

Se recomienda enfáticamente discutir los directrices para el traductor con éste antes del proceso de Examen Oral de modo que puedan practicar el procedimiento.

9.8.3 Directrices para los traductores

El rol del traductor es inestimable dado que permite al candidato que no habla ingles obtener el estatus de acreditación como Analista Transaccional. La tarea del traductor de permitir que el candidato y los evaluadores se entiendan mutuamente en el proceso de Examen Oral es esencial y muy delicada. Estas directrices están diseñadas para ayudar al traductor a lograr su cometido.

Antes del examen:

- De ser posible, asiste a la Reunión de Información para Candidatos, donde se te dará más información sobre el proceso de evaluación y podrás realizar preguntas.
- Revisa los documentos del candidato para ver si existe algún tema o vocabulario específico con el que necesitas familiarizarte.
- Si no conoces al candidato tómate tu tiempo para hacerlo, establezcan una relación de confianza, de modo que se acostumbren al estilo de cada uno y la manera de hablar.
- Escucha las grabaciones y lee las transcripciones en ambos idiomas para familiarizarte con el contenido.
- Practica el proceso de traducción con el candidato
- Acuerda claramente con el candidato sobre:
 - La velocidad.
 - La extensión de las oraciones.
 - Cómo deberás interrumpir cuando sea necesario.
 - Qué necesitas para poder realizar tu trabajo efectivamente.

Durante el examen:

- La atención no se centrara en ti directamente – incluso podrías sentirte un poco

excluido – así que asegúrate de tener esto en claro durante el proceso.

- Desarrolla maneras de quedarte centrado en ti mismo de modo que no te veas influenciado por el nerviosismo del candidato.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 13 Julio 2003

- Mientras realizas tu trabajo mantén un perfil bajo, de modo que no influencias el proceso entre el candidato y los evaluadores.

- Traduce todo exactamente como es dicho por el candidato o los evaluadores (incluyendo desviaciones).

- Traduce en pequeñas porciones, un máximo de una o parte de una oración por vez.

- Si es necesario interrumpe a los participantes para que te den tiempo de traducir.

- Traduce fuerte y claro para que todos en la sala de evaluación puedan escucharte.

- Respeta el estilo personal de cada participante al halar.

- Es más importante reproducir lo que se dijo literalmente que realizar una traducción lingüística perfecta.

- Traduce de modo que el candidato y los evaluadores puedan hablarse los unos a los otros y no a través de ti.

- Sustitúyete a ti mismo por la persona hablando, utilizando “yo” si el lo hace.

- Si se está hablando muy rápido o en oraciones muy largas, se asertivo e interrumpe desde el momento en que se te hace muy complicado, pide a los participantes bajar la velocidad o hablar con oraciones más cortas.

- Si necesitas un descanso pídeselo al Presidente.

- No

- Expliques a lo que crees que alguien se refería.

- Resumas o menciones solo las ideas principales.

- Intentes aclarar o ampliar lo que el candidato “quiso decir”.

- Traduzcas de manera indirecta como por ejemplo, “Yo pienso” en “El dice que piensa”.

Luego del examen:

- Cuando el examen haya concluido y se haya dado la retroalimentación, asegúrate de recibir el reconocimiento y las caricias que te mereces por tu desempeño tanto de parte del candidato como de los evaluadores.

- Si estás traduciendo más de un examen asegúrate de tener un descanso entre ambos para poder desligarte de un proceso antes de entrar en el siguiente.

- Si tienes dudas, problemas o preguntas, habla con el Supervisor de los Exámenes.

9.9 Circunstancias excepcionales

En circunstancias excepcionales un candidato puede solicitar una variación en las regulaciones del examen, para esto debe escribir al Coordinador del Grupo de Idioma al menos seis meses antes de la fecha propuesta para el Examen Oral. El Coordinador consultará entonces con el Supervisor de los Exámenes y si es necesario con el PTSC para considerar la solicitud, tomar una decisión y responder al candidato con las razones para su decisión. Si el candidato no está de acuerdo con la decisión, su solicitud debe ser enviada entonces a PTSC quien tomará la decisión final.

Las organizaciones nacionales de AT no tiene la autoridad independiente para alterar las

regulaciones de los exámenes del COC.

Manual de Formación y Exámenes de EATA Sección 9, Examen Oral para CTA

Sección 9 Página 14 Julio 2003

9.10 Procedimientos de Apelación

A. APELACIONES FORMALES

Las apelaciones formales deben ser hechas dentro del primer mes después de haber recibido la corrección del Examen Escrito o el Examen Oral. Las apelaciones no pueden realizarse por motivos de juicio académico.

B. RAZONES PARA REALIZAR UNA APELACION

- Que haya habido un serio error administrativo en el manejo del proceso de evaluación
- Que el examen no haya sido conducido según las regulaciones de EATA
- Que haya ocurrido alguna otra circunstancia o irregularidad lo suficientemente seria.

C. RAZONES POR LAS QUE UNA APELACION SERIA NORMALMENTE RECHAZADA

- La Apelación es contra el juicio académico/profesional de los evaluadores.
- No hay una razón válida para que el candidato no haya mencionado las razones de la Apelación con anterioridad de su proceso de evaluación al Coordinador del grupo de Idioma o al Supervisor de Exámenes.
- El candidato no era consciente o no entendió las regulaciones publicadas sobre el proceso del que se está quejando.
- La Apelación involucra un problema de salud crónico del que el estudiante era consciente al momento de enrolarse en el proceso de evaluación
- La Apelación estaba fuera de tiempo

D. EL PROCESO DE APELACION

- Los candidatos deben completar el formulario de Solicitud de Apelación (Sección 12) y justificar las bases para dicha Apelación
- Los candidatos deben recolectar cualquier evidencia que corrobore su queja (certificados médicos, declaraciones de terceros, etc.).
- El formulario completado y la evidencia deben ser enviados al Supervisor de los Exámenes de EATA dentro del primer mes desde que se recibió la desaprobación del examen, se debe mantener un registro de los envíos. Cualquier solicitud recibida después de esto será rechazada.
- En el caso del Examen Escrito, una copia de este deberá ser enviada
- En el caso de el Examen Oral, se deberá adjuntar una copia de la grabación del proceso
- Las apelaciones no serán consideradas si no se adjunta este material
- El Supervisor de los Exámenes, junto con un miembro de COC/PTSC considerará la solicitud de Apelación. Se podría pedir más información o aclaración del candidato y/o del evaluador involucrado para decidir si la Apelación es válida (en otras palabras para ver si satisface alguna de las Razones para apelar de la sección B mas arriba).
- Los solicitantes recibirán una notificación escrita sobre si su Apelación es válida o no dentro del primer mes desde que se recibió su solicitud.
- Si una Apelación es considerada válida, un Panel de Apelación será conformado dentro de las siguientes seis semanas para considerar esta y llegar a una decisión.

Sección 9 Página 15 Julio 2003

- El Panel de Apelación constará de un TSTAs y dos más. El Panel puede reunirse personalmente o por teleconferencia.
- El candidato recibirá una notificación escrita de la decisión del Panel de Apelación dentro de las dos semanas siguientes a la reunión de este.

E. POSIBLES RESULTADOS DE UNA APELACION

- La Apelación es denegada. Esta decisión es final y no es posible ninguna nueva Apelación.
- La Apelación es aceptada. Se hará una de las siguientes recomendaciones:
 - El evaluación de aprobado/desaprobado, de los Correctores del Examen Escrito o de la Junta del Examen Oral es revisada;
 - El candidato puede retomar elementos del proceso de examen sin costo adicional;
 - El candidato puede retomar todo el proceso de evaluación sin costo adicional;
- El Panel de Apelación puede sugerir otra opción para el examen. La Junta de Examen Oral o los Correctores de el Examen Escrito serán notificados del resultado de la Apelación y del porque de esta decisión.

9.11 Documentos

Solicitud de Apelación del examen a EATA (12.9.1)

Hoja de registro de puntuaciones para el Examen Oral para CTA (12.7.11 – 12.7.14)

Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.15)