

IRPIR

ISTITUTO di RICERCA sui PROCESSI INTRAPSICHICI e RELAZIONALI
a cui afferiscono la

Scuola Superiore in Psicologia Clinica dell'IFREP

SSPC-IFREP

Scuola Superiore di Specializzazione in Psicologia Clinica dell'UPS

SSSPC-UPS

Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Transazionale

SSPT

Scuola di Specializzazione in Psicoterapia Interpersonale e di Gruppo

SSPIG

Manuale di istruzioni per l'Esame di Diploma

con le condizioni per avere l'esame riconosciuto anche per il diploma di
Certified Transactional Analyst
della **European Association for Transactional Analysis**
versione Marzo 2015

Istituto di Ricerca sui Processi Intrapsichici e Interpersonali

IRPIR

Roma

Informazioni riassuntive generali delle scadenze e pianificazione per l'esame di Diploma

Tutta la documentazione richiesta per l'esame di Diploma
va inviata all'IRPIR al seguente indirizzo:

Prof.ssa Susanna Bianchini, Piazza Ateneo Salesiano 1, 00139 Roma.

Tel. 06 87290844 e-mail: esameirpir@irpir.it

Gli allievi dell'UPS devono anche fare la domanda di esame presso la segreteria generale dell'Università: (informarsi presso la direzione della scuola dell'UPS).

Premessa. L'esame della SSPC-IFREP, SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG da diritto al Diploma di Specializzazione in Psicoterapia, riconosciuto dal MIUR e al Diploma di Analista Transazionale, Certified Transactional Analyst CTA poiché il percorso che abilita al Diploma di Specializzazione in Psicoterapia viene riconosciuto valido dall'EATA per ricevere quello di CTA..

Affinchè l'esame di diploma sia riconosciuto valido anche per ricevere il titolo di CTA, c'è la necessità che l'allievo stipuli il contratto CTA con l' EATA, che questo sia vidimato al momento dell'esame e che l'esame scritto e quello orale siano condotti secondo la focalizzazione analitico- transazionale.

Per poter richiedere il contratto EATA bisogna essere iscritti all'IRPIR; ciò è automatico per gli allievi della SSPC-IFREP, della SSPT e della SSPIG che stanno frequentando il quadriennio di formazione. Non è automatica l'iscrizione all'IRPIR per gli allievi della scuola dell'UPS per cui, se intendono conseguire il titolo di CTA, devono fare l'iscrizione all'IRPIR nell'autunno che precede la conclusione del quarto anno.

Di seguito sono presentate alcune indicazioni sulla procedura da seguire.

- Non meno di quattro mesi prima dell'esame, devi accordarti con il tuo Relatore per procedere alla stesura e all'invio all'EATA del contratto. Alle pagine 5 e 6 di questo manuale trovi il modulo del contratto e nelle pagine precedenti sono reperibili altre informazioni essenziali.
- Anche gli Allievi dell'UPS possono ottenere il Diploma di CTA, a patto che sostengano l'esame scritto ed orale secondo la focalizzazione dell'Analisi Transazionale.
- Solo le sessioni di esame di Gennaio e di Giugno offrono la possibilità di ottenere il Diploma di Certified Transactional Analyst, CTA.

Scadenze e pianificazione del periodo precedente l'esame

Tutta la documentazione richiesta per l'esame di Diploma
va inviata alla Segreteria della Direzione dell'IRPIR al seguente indirizzo:
Prof.ssa Susanna Bianchini, Piazza Ateneo Salesiano 1, 00139 Roma.
Tel. 06 87290844 e-mail: esameirpir@irpir.it

A. Domanda di sostenere l'Esame di Diploma

Modulo A (vedi pag.12): gli allievi delle scuole SSPC IFREP, SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG devono inviare una copia del modulo alla segreteria della Direzione dell'IRPIR; inoltre, gli allievi delle scuole SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG devono consegnare una copia alla loro scuola di appartenenza entro le seguenti date: **30 Settembre** per l'esame di Gennaio; **28 Febbraio** per l'esame di Giugno; **2 Maggio** per l'esame di Settembre. Le domande non firmate dal Relatore della tesi non saranno prese in considerazione.

B. Esame Scritto con relativi Documenti

L'esame scritto in formato cartaceo (anonimo), insieme alla documentazione elencata di seguito, deve arrivare alla Segreteria della Direzione dell'IRPIR all'indirizzo riportato sopra, entro le seguenti date:

- 15 Novembre** per l'esame di Gennaio; **30 Aprile**: per l'esame di Giugno;
- 15 Giugno** per l'esame di Settembre.

Documenti da consegnare insieme all'Esame Scritto:

- **Modulo B** (pag. 13), *compilato e firmato dal Relatore* assegnato all'inizio del terzo anno. Contiene il giudizio sull'esame scritto e la valutazione in trentesimi;
- **Modulo B1** (pag. 14) **Griglia di valutazione del relatore**;
- **Modulo C** (pag. 15), dichiarazione, firmata dal Relatore attestante che il candidato ha almeno due nastri approvati per l'esame orale
- **Ricevuta**, in fotocopia, del versamento della tassa di esame pari a € 155 per gli allievi che vogliono ottenere il Diploma di CTA. Il versamento va effettuato tramite bonifico bancario intestato a IRPIR 81, Piazza Antonio Mancini, 4, 00196 Roma su Banca Prossima del Gruppo Banca Intesa San Paolo IBAN: **IT29 C030 6909 6061 0000 0122 959**.
- Indicare la causale "Tassa esame di Diploma".
- **La tesi** in un unico file deve essere inviato solo per posta elettronica all'indirizzo esameirpir@irpir.it
- **Dichiarazione** firmata dallo studente attestante che il numero delle parole presenti nell'esame scritto non è superiore alle 26500 e la seguente dicitura: **"Dichiaro di aver sviluppato e scritto l'esame in allegato in autonomia e di non aver usato fonti non espressamente citate nel testo. Idee altrui e citazioni letterali sono chiaramente esplicitati, lo stesso esame scritto o uno simile non è stato utilizzato per ottenere valutazioni accademiche né pubblicato altrove."**

C. Documenti per sostenere l'Esame Orale

Documentazione da inviare per l'Esame Orale:

- Domanda per sostenere l'esame orale: Modulo E**, (inoltre, solo per gli allievi UPS, la domanda per sostenere l'esame da ritirare presso la Segreteria Generale dell'UPS; la domanda dovrà essere firmata dal Direttore della scuola per essere valida).
 - La lettera di presentazione del relatore del candidato all'esame orale.**
 - Contratto EATA**, firmato e timbrato, in fotocopia, laddove si intenda sostenere l'esame riconosciuto valido anche per il diploma CTA (solo per gli esami di Gennaio e Giugno).
 - Modulo F** (pag.19) **Scheda di valutazione dell'esaminatore dell'esame orale**
- La documentazione **a.**, **b.**, **c.** e **d.** va inviata in modo che arrivi a destinazione entro le seguenti date:
21 Dicembre per l'esame di Gennaio;
30 Maggio per l'esame di Giugno; **1 Settembre** per l'esame di Settembre.

Istruzioni per gli esami finali

Introduzione

Per la presentazione della documentazione per l'esame finale per il Diploma di Specializzazione in Psicoterapia è necessario tener presenti alcune scadenze che trovi presentate in forma riassuntiva a pag. 2 e pag. 11.

Nelle pagine seguenti trovi informazioni e istruzioni specifiche che costituiscono una guida per la preparazione all'esame scritto e all'esame orale conclusivi della tua formazione quadriennale in Psicoterapia.

Nella programmazione attuale si sostengono gli esami di diploma tre volte all'anno: a fine gennaio, a fine giugno e a fine settembre. Gli esami di gennaio e di giugno sono programmati in modo che puoi ottenere, insieme al Diploma di Psicoterapeuta, anche il Diploma di Analista Transazionale.

Il Diploma che ti interessa soprattutto è quello di Psicoterapeuta, riconosciuto dal MIUR e che ti dà il diritto di iscriverti alla lista degli Psicoterapeuti e di esercitare la professione in Italia.

Condizioni per ottenere il diploma di Analista Transazionale

Almeno quattro mesi prima dell'esame orale devi aprire un contratto di formazione presso l'EATA. Dovrai presentare al Relatore il foglio del contratto riportato a pagina 5 e 6 copiandolo su un unico foglio fronte-retro. Accordati con i tuoi colleghi per i pagamenti e l'invio del contratto, perché puoi risparmiare facendo un unico pagamento di gruppo indicando chiaramente cognomi e nomi delle persone che hanno effettuato il pagamento cumulativo.

E' bene esaminare attentamente le istruzioni contenute in questo manuale almeno 18 mesi prima di iniziare la stesura del caso clinico e la preparazione dei tre nastri per l'esame orale.

Anche se la tua formazione è legata ad un modello di psicoterapia integrata multimodale, devi tener presente che l'esame finale si focalizza sull'Analisi Transazionale. La focalizzazione sull'Analisi Transazionale (opzionale per gli allievi dell'UPS, vedi appendice A a pagina 35) ti permette di avere un quadro di riferimento specifico facilitante l'assimilazione del modello integrato e la sua applicazione nella tua pratica psicoterapeutica e clinica.

Il Relatore del Caso Clinico ti seguirà personalmente affinché tu possa trasformare l'esame finale in un'esperienza gratificante e di successo promuovendo in tal modo l'avvio di un'attività professionale ricca e creativa.

I Contratti di formazione EATA

Gli allievi della SSPC-IFREP, dell'UPS, della SSPT e della SSPIG, mediante l'esame interno acquisiscono il diploma che dà diritto all'iscrizione all'albo degli psicoterapeuti e possono ottenere il diploma di Analista Transazionale.

Perché l'esame interno dell'IRPIR dia il diritto al Diploma di Analista Transazionale, al momento dell'esame il candidato deve essere in possesso di un contratto di formazione presso l'EATA, firmato da un TSTA o PTSTA o da un CTA Trainer dell'IRPIR; questi, di solito ma non necessariamente, coincide con il Relatore del Caso Clinico. Si consiglia di avviare le procedure di apertura del contratto quattro o cinque mesi prima dell'esame orale.

Lista di controllo per l'invio del contratto CTA

Conviene che i Relatori del Caso Clinico e i candidati tengano la seguente lista di controllo a disposizione. Va verificata tutte le volte che si invia un contratto all'EATA per la sua approvazione:

1. Perché il contratto sia valido, il candidato e il Relatore devono avere pagato la quota annuale di iscrizione all'EATA per il corrente anno; ciò avviene mediante l'iscrizione all'IRPIR.
2. Il contratto deve essere datato e firmato sia dal candidato sia dal Relatore.
3. Tutte le parti del modulo devono essere debitamente compilate.
4. Le informazioni sul modulo devono essere scritte in inglese.
5. Sul modulo del contratto va riportato il costo globale del corrente anno di formazione in euro.
6. Sul modulo vanno riportate le informazioni standard per tutti gli allievi delle scuole (di solito pre-stampato)
7. Verificare che la quota di registrazione del contratto sia quella richiesta sul modulo.
8. Accordarsi con i colleghi per il pagamento dei contratti se vuoi risparmiare sulle tasse bancarie.
9. Sul modulo di pagamento della banca deve essere scritta la data e il nome del candidato.
10. Dopo avere pagato alla banca la quota del contratto, invia all'EATA il contratto insieme alla ricevuta del pagamento fatto.
11. Non mandare: a) contratti incompleti; b) non inviare assegni, banconote, ecc.; c) non mandare il contratto per posta raccomandata, o altra modalità che complicano la consegna.
12. Se entro due mesi non ricevi risposta contatta il responsabile dell'EATA per verificare se il materiale inviato è stato ricevuto.

EATA EUROPEAN ASSOCIATION FOR TRANSACTIONAL ANALYSIS CERTIFIED TRANSACTIONAL ANALYST TRAINING CONTRACT

A. GENERAL INFORMATION

Contracts should be filled out in English, clearly and completely. Send in signed PDF, with a copy of your bank transfer (ABSOLUTELY NO CHEQUES OR BANKERS DRAFTS) to: Marianne Rauter, EATA Executive Secretary, Office@eatanews.org. Incomplete contracts will be returned to the trainee. Complete contracts will be endorsed when we have confirmation that the full amount of filing fee has been received.

Paying in Euro: first you need to identify which Numbeo group your country is in with the table that you can find on the website <https://eatanews.org/about-eata/#fees>. Then on the table *Exams-Contracts Fees*, you will find the amount you have to pay according to the Numbeo of your country: **40 EURO**. Then transfer the amount due directly to: SWIFT-BIC: SOLADE S1KNZ; IBAN: DE29 6905 0001 0001 102789 Sparkasse Bodensee

Marktstätte 1 78462 Konstanz Germany. Or: SWIFT-BIC: UBSWCH ZH 80A; IBAN: CH45 0027 9279 C263 2960.5 UBS, rue du Rhone 8, Case postale 2600, CH-1211 Geneve 2, Switzerland. The contract is valid only when returned to the candidate stamped with the endorsement of EATA (allow about 4 to 5 weeks for processing).

B. COMMITMENT OF THE TRAINEE

1. I am a member of EATA and, without prejudice to my right to resign, I agree to renew my membership annually for the duration of this contract.
2. I have read and commit to follow the Code of Ethics and the Professional Practice Guidelines of EATA.
3. I have read and understand the EATA Training and Examination Handbook plus any additional requirement related to my country.
4. I plan to be examined and certified as a Transactional Analyst with the following specialty (tick one): Counselling / Educational / Organizational / Psychotherapy
5. I have made an agreement with the undersigned trainer who will provide supervision and guidance in line with EATA requirements.
6. I understand that this contract expires 5 years after the date of endorsement by EATA.

7. If my field of specialty differs from my supervisor's, I attach the required Exception or Expansion and the associated training plan. These documents are part of this contract. The date these exceptions or expansions were granted by EATA was: _____

Trainee accepts on (date): _____ Signature: _____

(Please print legibly) Last + First Name: _____

Address: _____ National association: _____

Postal code + city _____ Country: _____

Email address: _____

C. COMMITMENT OF THE PRINCIPAL SUPERVISOR

1. I am a (*tick one*): Teaching and Supervising Transactional Analyst (TSTA) / Provisional TSTA / CTA Trainer in the following field(s) (*tick*):
Counselling / Educational / Organizational / Psychotherapy

2. I am a member of EATA and agree to train the above-mentioned trainee according to the guidelines and standards of EATA. I have read and understand the EATA Training and Examination Handbook as it relates to CTA training.

3. I am aware of my responsibility to keep myself up to date with any changes related to EATA standards or procedures concerning the training and certification of CTA candidates.

4. If my field of specialty differs from the trainee's, I am enclosing my Exception or Expansion document(s). The date these exceptions or expansions were granted by EATA was: _____.

Principal Supervisor accepts on (date): _____ Signature: _____

(Please print legibly) Last + First Name: _____

Address: _____ National association: _____

Postal code + city _____ Country: _____

D. COMMITMENT OF THE TSTA SUPERVISOR (if applicable)

1. I am a Teaching and Supervising Transactional Analyst (TSTA) with a specialization in the following field(s) (*tick*): Counselling / Educational / Organizational / Psychotherapy

2. I am a member of EATA and as Principal Supervisor of the above named PTSTA Principal Supervisor, I am aware of this training contract and I agree to assist the trainee in the event that a new Principal Supervisor needs to be found.

TSTA Principal Supervisor accepts on (date): _____

Signature: _____

Name (print): _____

National Association: _____

E. TRAINING PLANS AND COSTS

Attach to this contract on a separate sheet or at the end of this form a description of plans for training and an estimate of the overall cost of further training.

This contract is part of the Training Groups of IRPIR who takes internal exams as approved by COC and PTSC (22 February 1995).

All trainees are completing or have completed a four year postgraduate training for a total of at least 1200 hours of teaching and peer groups work, and at least 800 hours of field work. During the training the candidates work with a group of TSTAs and PTSTAs (at least five of them) and one of them is a main Sponsor who signs the contract. All TA theory and supervision is covered during the four year training. Costs are established by school policy and are on an average of € 50 per individual supervision and € 9 for group supervision per hour; about 20 hours of group work per month is required dealing with supervision of short term counselling and psychotherapy.

F. EATA'S SERVICES AND ENDORSEMENT

1. EATA will place the trainee on its list of members in training.
2. EATA will notify the trainee of any change in the membership status of the Principal Supervisor.
3. EATA will notify the local TA association of the trainee of any change in the status of this contract.
4. The contract is valid only when returned to the candidate stamped with the endorsement of EATA's Professional Training & Standards Committee (allow about 4 to 5 weeks for processing).

EATA endorses on (date) Stamp
and Signature:

Procedure Generali per gli esami finali del quadriennio

Per tutte le comunicazioni concernenti gli esami finali del quadriennio di formazione, il candidato deve tenere i contatti e consultare il docente assegnato come Relatore del Caso Clinico, per verificare che la documentazione richiesta (tirocini, esami, presenze, ecc...) sia aggiornata e completa.

Procedura di pagamento delle tasse d'esame

Gli esami finali richiedono il pagamento di particolari tariffe per il certificato o i certificati che verranno conferiti.

Le tariffe d'esame sono aggiornate di anno in anno. La somma da pagare all'atto della consegna del Caso Scritto è indicata a pagina 11 nella parte B. Può variare da un anno all'altro. Tali tariffe valgono per gli allievi IFREP, SSPT e SSPIG. Per gli allievi UPS valgono solo se l'esame vale anche per il Diploma di CTA.

Ritiro dall'esame orale

Il ritiro dall'esame orale deve essere inoltrato almeno tre settimane prima della data dell'esame orale.

Se il ritiro viene notificato oltre questo limite, si dovranno ripagare le tasse d'esame.

Il ritiro deve essere notificato in forma scritta al Responsabile degli Esami.

L'esame: introduzione

Se l'esame di specializzazione finale ha una focalizzazione analitico-transazionale, i requisiti richiesti per la validità degli esami delle Scuole di Specializzazione che afferiscono all'IRPIR soddisfano anche le condizioni per il conferimento del titolo di Analista Transazionale Diplomato, CTA, dell'EATA. Le norme per il riconoscimento degli esami come esami atti a conferire il titolo di CTA sono stabilite dall'intesa contrattuale riportata in appendice a pagina 41.

Gli Analisti Transazionali Docenti Diplomi, TSTA: Teaching and/or Supervising Transactional Analysts, quelli Provvisori PTSTA: Provisional Teaching and/or Supervising Transactional Analysts e i Docenti di analisti transazionali, CTA Trainer possono essere nominati esaminatori. Sotto la responsabilità del Direttore della scuola d'intesa con il Coordinatore degli Esami, possono fungere da esaminatori anche altri Analisti Transazionali Diplomi.

Nell'esame vengono valutate le competenze professionali e personali del candidato nell'usare l'Analisi Transazionale in campo clinico.

Se il candidato al momento dell'esame è in possesso di un contratto EATA, dopo aver superato l'esame, ha il diritto di utilizzare il titolo di Analista Transazionale Diplomato. In seguito egli riceve dall'EATA un diploma attraverso il quale sono certificate le sue competenze.

Se non possiede un contratto EATA al momento dell'esame, non riceve il diploma di Analista Transazionale ma riceve il diploma di Psicoterapeuta secondo il modello integrato della scuola di appartenenza (SSPC-IFREP, SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG). Il Diploma di Psicoterapeuta della scuola conferisce il diritto di esercitare la professione di psicoterapeuta. .

L'esame valuta le competenze per lavorare come psicoterapeuta o come Analista Transazionale in campo clinico; non valuta nessun aspetto delle competenze del candidato come supervisore.

L'esame consiste in una prova scritta ed una orale. Entrambe le prove possono essere ripetute più volte. La prova scritta è sempre sostenuta per prima, mentre la prova orale può essere sostenuta solo dopo aver

superato la prova scritta. Una volta superata la prova scritta, questa rimane valida qualunque sia il risultato della prova orale.

Lo scopo dell'esame è quello di assicurare competenze professionali di alto livello. Al fine di raggiungere questo obiettivo, il numero di ore di formazione e di esperienza pratica richieste, come pure le procedure dell'esame, sono state standardizzate

Requisiti per l'esame

Nel processo formativo per l'esame e il riconoscimento del Diploma di Analista Transazionale o il Diploma del modello integrato della scuola di appartenenza, si richiede che il laureato in formazione acquisisca competenze nelle seguenti aree:

- Diagnosi e definizione del problema.
- Definizione degli obiettivi e dei contratti di lavoro.
- Creazione di piani adeguati agli scopi ed alle circostanze del trattamento
- Applicazione pratica delle competenze sopracitate.
- Riflessioni appropriate sul processo ed i suoi effetti.

Nelle indicazioni seguenti, il monte ore totale di esperienza pratica e di formazione viene stabilito a priori e fa riferimento alle procedure formali di training delle scuole. Il monte ore è equivalente a quello stabilito per gli esami di Analista Transazionale Diplomato ed è funzionale a garantire al candidato sia una esperienza pratica ad ampio raggio che una conoscenza teorica generale. Tali competenze permettono al candidato di concentrarsi su una focalizzazione specifica all'interno di una cornice teorica che tiene presente molteplici punti di vista (per es. la psicoanalisi, la terapia interpersonale, la dinamica di gruppo ecc. in campo clinico).

Riguardo alle ore totali, esse non possono essere inferiori a 2200 ore, incluse le 600 ore di tirocinio formalmente certificate.

In sintesi tutti i candidati devono aver soddisfatto i seguenti requisiti:

1. Corso introduttivo (AT 101)
2. Contratto EATA di formazione (solo per chi desidera ottenere il Diploma di Analista Transazionale)
3. Esperienza pratica, tirocini, per un minimo di 1200 ore in ambito psicologico clinico
4. Supervisione
5. Formazione avanzata e teoria
6. Terapia personale

Se viene frequentato regolarmente il quadriennio di formazione, i suddetti requisiti sono soddisfatti.

(1) Corso Introduttivo (101). Questo corso, secondo le linee guida, deve essere tenuto da un TSTA o un PTSTA o un CTA Trainer (minimo 12 ore, introduzione agli argomenti principali di AT). Di solito viene tenuto all'inizio del quadriennio di formazione.

Questa conoscenza di base può anche essere dimostrata completando l'esame scritto di Analisi Transazionale 101 (vedi manuale EATA).

(2) Contratto attuale di formazione per ottenere il diploma di Analista Transazionale, il candidato deve avere un contratto EATA di formazione in atto al momento dell'esame.

(3) Esperienza pratica, tirocini, in ambito psicologico clinico

Alla fine del periodo di formazione, l'allievo deve aver lavorato per almeno 750 ore durante le quali egli ha la responsabilità principale del lavoro (come terapeuta, conduttore o formatore). In questo contesto,

l'applicazione dell'Analisi Transazionale deve ammontare a 500 ore in un periodo minimo di un anno e mezzo.

In tutto, deve esserci un minimo di 1600 ore di esperienza pratica in campo psicologico e clinico (con l'AT ed altri approcci). In questo contesto possono essere presi in considerazione tutti i tipi di conduzione, osservazione, apprendistato,

L'esperienza pratica può essere acquisita in parte anche nella forma di terapia continuativa individuale, di coppia, familiare e di gruppo, partecipando a maratone (fine-settimana e simili). Parte della esperienza pratica personale, come terapeuta responsabile in prima persona, dovrebbe essere raggiunta in attività di terapia di gruppo (approssimativamente 150 ore).

(4) Supervisione. Si richiedono un minimo di 75 ore di supervisione AT condotte da un TSTA, PTSTA e CTA Trainer; 40 di queste devono essere state fatte con il Relatore del Caso Clinico.

(5) Formazione specifica. Come minimo sono richieste 250 ore di formazione specifica in AT con un TSTA o un PTSTA o, CTA Trainer, 50 di queste possono essere di terapia personale. Le rimanenti ore possono consistere in conferenze, discussioni, dimostrazioni di applicazione, scambi di opinione sulle valutazioni, esercizi, training pratico sugli interventi, partecipazione alla supervisione di altri eccetera. In tutto, il training avanzato non deve ammontare a meno di 600 ore. Riguardo alle rimanenti ore (450), ogni tipo di formazione specifica avuta dal trainee può essere conteggiata. La formazione in aspetti teorici fa parte del training avanzato di cui sopra.

La conoscenza teorica è acquisita per mezzo di seminari teorici ed anche con lo studio della letteratura di AT indicata dallo sponsor. Nei seminari di formazione e di supervisione, la teoria di AT è insegnata e discussa collegandola alla sua applicazione.

(6) Terapia personale. Si richiede che il trainee inizi un processo di terapia personale per un periodo di tempo di almeno 30 ore individuali con un terapeuta scelto da un elenco fornito da ogni singola scuola. Si richiede che l'allievo sperimenti personalmente l'applicazione dell'AT integrata con altri modelli a partire dall'esperienza con il proprio terapeuta che può costituire un modello di apprendimento lungo un arco di tempo. L'allievo accumulerà altre 70 ore di terapia personale in situazione di gruppo durante le 350 ore di attività esperienziale durante i quattro anni di formazione.

Il criterio per l'autorizzazione a sostenere l'esame implica che l'allievo possa applicare l'AT ed altri modelli senza entrare in comportamenti di copione dannosi. La scelta dell'approccio è concordata con lo sponsor.

Le attività formative del quadriennio presso le scuole comportano l'espletamento obbligatorio delle ore di teoria, supervisione, pratica individuale e di gruppo e tirocini previsti dal regolamento delle scuole. Il totale di tale attività non può essere inferiore a 2200 ore.

Gli esami scritto ed orale

Introduzione

Esame scritto

L'esame scritto consiste in 4 sezioni:

- A. Una descrizione del modo in cui il candidato lavora e vede se stesso come Analista Transazionale (autoritratto professionale).
- B. Relazione sulla esperienza di apprendimento fatta durante il training.

C. Lo studio di un caso.

D. Teoria e letteratura.

L'esame scritto completo deve essere consegnato entro le date prescritte (vedi pagina 10) La correzione è anonima. Per le linee guida dettagliate sull'esame scritto, vedi pag. 20.

Feedback sul risultato dell'esame scritto

Almeno un mese prima dell'esame orale, entro dicembre per gli esami di fine gennaio entro maggio per gli esami di fine giugno, il candidato viene informato sul risultato del suo esame scritto.

Il candidato riceverà una copia della valutazione dell'esame scritto redatta dal valutatore (una seconda copia rimarrà al Coordinatore degli Esami).

Se il valutatore informa il Coordinatore degli Esami che intende rimandare lo scritto, il Coordinatore darà istruzioni di non scrivere la Valutazione dell'Esame Scritto. Il Coordinatore invierà automaticamente l'Esame Scritto ad un altro valutatore insieme alla Lettera ufficiale per l'Esaminatore dell'Esame CTA. Il secondo valutatore non saprà che il primo ha rimandato l'Esame Scritto. Il secondo valutatore segue la procedura sopra descritta – informa il Coordinatore degli Esami della sua decisione in merito all'esame. A questo punto il Coordinatore degli Esami comunica all'esaminatore che lui/lei è il secondo esaminatore e invita i due esaminatori a confrontarsi. Se anche il secondo esaminatore valuta negativamente l'esame, il candidato viene respinto. I due valutatori concordano insieme il feedback e firmano entrambi la Valutazione dell'Esame Scritto. Se l'esame viene rimandato dal primo valutatore e promosso dal secondo, il Coordinatore degli Esami chiede ai due valutatori di discutere giungendo ad una decisione comune e di presentare una comune Valutazione dell'Esame Scritto. Entrambi gli esaminatori devono riconoscersi nel documento scritto. Se gli esaminatori giungono ad una decisione comune e producono una comune Valutazione dell'Esame Scritto, tale valutazione e l'Esame Scritto vengono inviati al candidato allegando la Lettera ufficiale con la Valutazione dell'Esame Scritto CTA. Normalmente questo vuol dire che il candidato dovrà posticipare l'esame orale.

Se gli esaminatori non giungono a un comune accordo, l'Esame Scritto viene inviato ad un terzo esaminatore allegando la Lettera ufficiale per l'Esaminatore dell'Esame CTA. La decisione del terzo esaminatore è la decisione ultima.

Se il candidato che è stato respinto desidera sostenere nuovamente l'esame, dovrà presentare una versione completamente riscritta; lo sponsor del candidato deve scrivere una nuova valutazione relativa alla nuova prova scritta.

L'esame orale

La commissione dell'esame orale esamina tra le altre cose se il candidato:

- (a) dimostra sufficienti competenze come Analista Transazionale;
- (b) è capace di valutare in modo appropriato nella pratica il comportamento umano, è capace di fare una diagnosi psicologica e porla in relazione ai tipi teorici di comportamento;
- (c) si presenta come persona competente ed eticamente responsabile.

Le opinioni ed i consigli degli esaminatori relativi all'esame scritto possono suggerire questioni da affrontare nel corso dell'esame orale.

Per le linee guida dettagliate sull'esame orale, vedi pag. 30.

Scadenze e pianificazione del periodo precedente l'esame

Tutta la documentazione richiesta per l'esame di Diploma

va inviata alla Segreteria della Direzione dell'IRPIR al seguente indirizzo:

Prof.ssa Susanna Bianchini, Piazza Ateneo Salesiano 1, 00139 Roma.

Tel. 06 87290844 e-mail: esameirpir@irpir.it

A. Domanda di sostenere l'Esame di Diploma

Modulo A (vedi pag.12): gli allievi delle scuole SSPC IFREP, SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG devono inviare una copia del modulo alla segreteria della Direzione dell'IRPIR; inoltre, gli allievi delle scuole SSSPC-UPS, SSPT e SSPIG devono consegnare una copia alla loro scuola di appartenenza entro le seguenti date: **30 Settembre** per l'esame di Gennaio; **28 Febbraio** per l'esame di Giugno; **2 Maggio** per l'esame di Settembre. Le domande non firmate dal Relatore della tesi non saranno prese in considerazione.

B. Esame Scritto con relativi Documenti

L'esame scritto in formato cartaceo (anonimo), insieme alla documentazione elencata di seguito, deve arrivare alla Segreteria della Direzione dell'IRPIR all'indirizzo riportato sopra, entro le seguenti date:

15 Novembre per l'esame di Gennaio; **30 Aprile**: per l'esame di Giugno;

15 Giugno per l'esame di Settembre.

Documenti da consegnare insieme all'Esame Scritto:

- **Modulo B** (pag. 13), *compilato e firmato dal Relatore* assegnato all'inizio del terzo anno. Contiene il giudizio sull'esame scritto e la valutazione in trentesimi;
- **Modulo B1** (pag. 14) **Griglia di valutazione del relatore**;
- **Modulo C** (pag. 15), dichiarazione, firmata dal Relatore attestante che il candidato ha almeno due nastri approvati per l'esame orale
- **Ricevuta**, in fotocopia, del versamento della tassa di esame pari a € 155 per gli allievi che vogliono ottenere il Diploma di CTA. Il versamento va effettuato tramite bonifico sul c/c bancario BANCA Prossima per le IMPRESE SOCIALI e le COMUNITA, No. 1000122959, IBAN: **IT73G0335901600100000122959**, intestato a IRPIR 81, Piazza Ateneo Salesiano 1, 00139 Roma. Indicare la causale "Tassa esame di Diploma"
- **La tesi** in un unico file deve essere inviata solo per posta elettronica all'indirizzo esameirpir@irpir.it
- **Dichiarazione** firmata dallo studente attestante che il numero delle parole presenti nell'esame scritto non sono superiori alle 26500.

C. Documenti per sostenere l'Esame Orale

Documentazione da inviare per l'Esame Orale:

a. Domanda per sostenere l'esame orale: Modulo E, (inoltre, solo per gli allievi UPS, la domanda per sostenere l'esame da ritirare presso la Segreteria Generale dell'UPS; la domanda dovrà essere firmata dal Direttore della scuola per essere valida).

b. La lettera di presentazione del relatore del candidato all'esame orale.

c. Contratto EATA, firmato e timbrato, in fotocopia, laddove si intenda sostenere l'esame riconosciuto valido anche per il diploma CTA (solo per gli esami di Gennaio e Giugno).

d. Modulo F (pag.18) **Scheda di valutazione dell'esaminatore dell'esame orale**

La documentazione **a.**, **b.**, **c.** e **d.** va inviata in modo che arrivi a destinazione entro le seguenti date:

21 Dicembre per l'esame di Gennaio;



.Modulo A Richiesta di sostenere l'esame di Diploma

La richiesta va inviata alla Segreteria dell'IRPIR:
Piazza Ateneo Salesiano 1 00139 Roma

Intendo sostenere l'esame di diploma nel mese di _____ dell'anno: _____

Cognome del candidato: _____ Nome _____

Indirizzo posta elettronica: _____
le comunicazioni delle schede –CE1 e CE2 ti saranno inviate per posta elettronica)

Nome e cognome ufficiale come deve essere scritto sul diploma (in stampatello):

Data di nascita: giorno _____ mese _____ anno _____

No. di Telefono di casa: _____ Cellulare: _____

Ho superato l'**esame di stato**: mese ultimo esame _____ anno _____

Iscrizione all'ordine degli Psicologi/dei medici:

Data di prima iscrizione: _____ Regione _____
Tieni presente che non puoi fare l'esame di diploma se non sono trascorsi quattro anni dall'iscrizione all'albo.

Sono iscritto alla scuola: SSPC-IFREP dal mese: *Gennaio* anno: _____

SSSPC-UPS dal mese: *Ottobre* anno: _____

SSPT dal mese: *Gennaio* anno: _____

SSPIG dal mese: *Gennaio* anno: _____

Conclusione del quadriennio di formazione: mese _____ anno _____

Il tuo indirizzo per eventuali comunicazioni per posta:

Via _____ Paese o città: _____

CAP _____ Provincia _____

Nome del Relatore: _____ Il suo Tel. _____

Nome del Correlatore: _____

Nome del Terapeuta con cui si sono svolte le ore di terapia: _____

Firma del Relatore del caso clinico: _____

D



Istituto di Ricerca sui Processi Intrapsichici e Relazionali _____

IRPIR

Piazza Ateneo Salesiano 1 00139 Roma

MODULO B Giudizio del Relatore/Correlatore relativo al Caso Clinico

(Insieme al Caso Clinico va consegnata questa scheda del Relatore)

Nome del Candidato/a: _____

Voto: _____ Firma: _____
Firma del Relatore

Data: _____

Dal PTSC Telegram 29 (febbraio 2012) - Appendice 2

12.7.1 – Approvazione dell'Esame scritto da parte del Supervisore principale (Relatore) – Luglio 2011

EATA European Association of Transactional Analysis

MODULO B1 Approvazione dell'Esame scritto CTA da parte del Supervisore principale

Per favore, fai completare al tuo Supervisore principale (sponsor) questa scheda e restituiscila al Coordinatore degli esami.

Per favore, scrivi a stampatello in modo chiaro

Nome del candidato: _____

Nome del Supervisore principale : _____

Indirizzo del Supervisore principale: _____

indirizzo e-mail _____

Telefono: _____

Campo di applicazione (*fai una crocetta*):

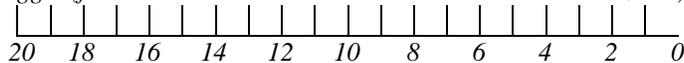
Counselling Educativo Organizzativo Psicoterapeutico

In qualità di Supervisore principale ho letto e supervisionato l'esame scritto CTA di questo candidato.

Sezione A: Considero la Sezione A una buona rappresentazione della vita professionale del candidato

I found Section A to be a fair representation of the candidate's professional life.

Punteggio (fai una crocetta indicando sulla scala la tua valutazione):



Sezione B: Il candidato dimostra abilità nel riflettere su di sé e sul proprio apprendimento nell'esperienza di formazione

The candidate demonstrates self-reflection and learning from his/her training journey.

Punteggio:



Sezione C: Il candidato mostra di fare un lavoro competente nel tempo con il cliente, inclusa la concettualizzazione del cliente usando l'AT anche nella pratica.

The candidate demonstrates competent work with a client over time, including client conceptualisation using TA as well as practice.

Punteggio:



Sezione D: Il candidato ha risposto adeguatamente alle sei domande di teoria.

The candidate has adequately responded to six theory questions.

Punteggio:



Valutazione globale approssimativa (cerchiane uno)

[65% - 75%] [75% - 85%] [oltre 85%]

Firma del Supervisore principale: _____ Data: _____

Nello spazio sottostante, per favore, elenca i nomi di altre persone che hanno letto o supervisionato l'esame scritto del candidato e che deve essere quindi escluso come esaminatore dello scritto.



MODULO C Approvazione nastri per l'Esame Orale di Diploma

(Qualora l'esame orale non venisse sostenuto nella stessa sessione dell'esame scritto, questa scheda può essere consegnata insieme alla scheda E di richiesta dell'esame orale)

Insieme alla documentazione richiesta alla consegna del Caso Clinico, per la valutazione da parte di un secondo relatore, ogni candidato/a deve consegnare la presente scheda firmata dal Relatore del Caso Clinico.

Il la candidato/a Nome _____ Cognome _____

ha pronti e approvati **due** dei tre nastri audio di sedute con clienti individuali o con gruppi richiesti per l'esame orale. I nastri sono stati supervisionati e approvati dal sottoscritto Relatore del Caso Clinico.

Raccomando il candidato per l'esame orale se passa l'esame scritto.

Firma _____

Relatore del Caso Clinico



**Modulo E Scheda di richiesta per sostenere l'Esame Orale
e Ricusazione Esaminatori**

Nome e cognome (in stampatello): _____

Telefono: _____

Ho soddisfatto tutti i requisiti stabiliti relativi all'esame orale e dichiaro la mia intenzione a sostenere l'esame orale.

Nome dello sponsor: _____

Il contratto di formazione è stato firmato dall'EATA in data: _____

(fa testo il timbro del contratto approvato)

Il mio esame scritto è stato approvato il (data): _____

Allega la documentazione richiesta (vedi *Consegna documenti per l'esame orale*)

Non meno di un mese prima della data dell'esame orale (e quando sai se hai superato l'esame scritto) invia una copia di questo modulo al Coordinatore degli Esami e conservane una tra la tua documentazione.

Ricuso le seguenti persone nella mia commissione d'esame orale:

(fa riferimento all'allegato "Linee Guida per la ricusazione degli esaminatori")

Firma _____ Data _____

Qui di seguito scrivi in stampatello il tuo nome con cui vuoi sia redatto il tuo certificato:

Data di nascita: _____ Luogo _____

Linee Guida per la riconsazione degli esaminatori

Si raccomanda di riconsare quegli esaminatori che rientrano in una qualsiasi delle categorie elencate qui di seguito. Lo scopo principale di queste linee guida è di ridurre eventuali distorsioni nella valutazione durante il processo di esame.

Criteri raccomandati per la riconsazione:

1. Gli esaminatori con i quali hai un rapporto significativo a livello personale (es. il proprio piscoterapeuta personale) o un rapporto di lavoro (interessi economici in comune).
2. Gli esaminatori che recentemente (durante gli ultimi 6 mesi) ti hanno supervisionato in vista della preparazione all'esame (scritto od orale).
3. Gli esaminatori che ti hanno bocciato in una precedente sessione.
4. Ogni esaminatore che ritieni possa avere dei pregiudizi nei tuoi confronti o nei confronti del tuo sponsor.

12.7.16. Scheda di valutazione dell'esaminatore dell'esame scritto – Luglio 2011



**Modulo F SCHEDA DI VALUTAZIONE DELL'ESAMINATORE
DELL'ESAME SCRITTO**

Istruzioni: Per favore, valuta l'esaminatore, usando la scala di valutazione che trovi di seguito in grassetto e restituisci la scheda compilata al Coordinatore degli Esami. Grazie per la compilazione della scheda che sarà utile a mantenere e a sviluppare la qualità nel processo di valutazione dei nostri esami.

SCALA DI VALUTAZIONE: le abilità dell'esaminatore in quest'area mi sono sembrate:

- 5 – molto buone
- 4 – buone nell'insieme
- 3 – soddisfacenti nell'insieme
- 2 – insoddisfacenti
- 1 – scarse

L'esame è stato (metti una crocetta): Superato Non superato

L'esaminatore ha dato un feedback chiaramente argomentato, appropriato e pertinente - The examiner offered clearly argued, fair, and relevant feedback	
L'esaminatore ha dato spiegazioni chiare della sua valutazione The examiner gave clear explanations for his/her ratings	
Il feedback è stato congruente con i punteggi The feedback and the score were consistent	
Il feedback è stato rispettoso e dato in una posizione OK-OK. The feedback was respectful and demonstrated an "I'm Ok – You're Ok" position	
L'esaminatore ha dato feedback utili per ulteriore crescita professionale. The examiner offered feedback useful for further development	
L'esaminatore ha riconosciuto punti di forza del candidato. The examiner recognized the candidate's strengths	

Per favore, aggiungi eventuali commenti specifici sul retro della pagina



Modulo CE1 Attestazione del superamento dell'esame scritto
responsabilità del Coordinatore degli Esami; da inviare al candidato per posta elettronica

Dal Coordinatore degli Esami:

(Nome del Coordinatore degli Esami del coordinamento degli esami)

Lettera di accompagnamento della valutazione dell'esame scritto

Data:

Gentile candidato,

troverai inclusa la valutazione del tuo esame scritto; l'elaborato ti verrà restituito successivamente.

Se il tuo esame è stato approvato (valutato "promosso") prosegui con la domanda per l'esame orale, inviando tutti i documenti richiesti, rispettando la data di scadenza (vedi pagina 11 delle istruzioni per gli esami).

Ricordati di conservare sempre una copia di ciascun documento.

Cordialmente

Il Coordinatore degli Esami

Procedure per il giorno dell'esame orale di Diploma

I candidati devono partecipare all'Incontro Informativo per i Candidati che in genere si tiene nella località, sede di esami, prima dell'inizio degli esami. È indispensabile partecipare all'incontro. I candidati devono presentarsi all'incontro con la seguente documentazione, che consegneranno al Coordinatore degli esami alla fine dell'incontro::

1. Una copia del Certificato di Avvenuta Iscrizione (ricevuto via e-mail dal Coordinatore degli esami).

2. Quattro copie di quanto segue:

- la valutazione(i) del tuo esame scritto (quello anonimo)
- la lettera personale dello sponsor che ti presenta all'esame orale –
- il curriculum vitae
- la ricostruzione della formazione, supervisione ed esperienza lavorativa
- il contratto EATA (per coloro che vogliono ottenere il Diploma di Analista Transazionale)

Questi documenti devono essere suddivisi in quattro fascicoli, ciascuno contenente il materiale richiesto, in modo che possa essere facilmente letto da ciascun membro della commissione. Tali fascicoli devono essere depositati presso il Coordinatore degli Esami.

3. Per l'esame orale, il candidato deve avere con sé quanto segue:

(i) tre segmenti di lavori registrati (audio). Ciascun segmento deve essere di 5 minuti circa. I segmenti non devono essere stati manipolati. Un nastro deve essere di gruppo, o di coppia o di famiglia ed un altro può riguardare il cliente dell'Analisi del caso (sebbene questo non sia obbligatorio). I nastri vanno predisposti nel punto esatto da cui devono essere ascoltati.

(ii) quattro copie della trascrizione di ciascun segmento dei nastri in italiano. Le trascrizioni possono essere accompagnate da materiale utile a contestualizzare il lavoro: il diagramma del gruppo, descrizione del lavoro da ascoltare.

(iii) devi portare gli strumenti necessari per ascoltare i nastri, le batterie o le prese riduttrici e le prolungher elettriche.

(iv) Porta un registratore di scorta ed una nastro vuoto in modo da poter registrare l'esame.



Modulo CE2 Certificato di Avvenuta Iscrizione all'esame

Nome e Cognome del Candidato: _____

Relatore: _____

Data e luogo dell'esame: _____

Il suddetto candidato ha ricevuto una lista di istruzioni per l'Iscrizione all'esame orale. Ci risulta che hai presentato la seguente documentazione in modo corretto:

1. L' esame scritto con la relativa valutazione dell'esame scritto;
2. Il pagamento della tassa (copia del pagamento);
3. La valutazione personale dello sponsor relativo all'esame scritto (modulo B);
4. Scheda di Notifica dell'Intento a sostenere l'esame orale (modulo E);
5. Lettera del Relatore di presentazione del candidato all'esame orale;
6. Il contratto EATA.
7. Il caso clinico su supporto elettronico.

Dispongo, tra la documentazione relativa al candidato, di una copia dei suddetti documenti, inoltre il candidato è stato informato della necessità di conservare una copia di ciascun attestato nella sua documentazione.

Firma del Coordinatore degli Esami:

Data:

L'Esame Scritto: il caso clinico

Tutti gli allievi dei diversi centri dovranno sostenere un esame scritto e un esame orale finale per ricevere il diploma di Psicoterapeuta alla conclusione del ciclo formativo presso la SSPC-IFREP, SSSPC UPS, SSPT o SSPIG.

L'esame scritto consiste nelle seguenti quattro sezioni:

- A. Una descrizione del modo in cui il candidato lavora e vede se stesso come analista transazionale all'interno della specializzazione clinica.
- B. Una relazione sulle esperienze di apprendimento fatte durante la formazione di AT.
- C. Lo studio di un caso nel quale viene mostrata l'applicazione competente dell'analisi transazionale lungo un arco di tempo e sulla base di un esempio pratico.
- D. Una serie di domande teoriche. Nelle risposte a queste domande, il candidato deve evidenziare a quali dei concetti usati e a quale parte della letteratura di AT (teoria) ha dato particolare attenzione e mostrare una approfondita conoscenza delle teorie di AT pertinenti e la loro competente applicazione nell'esempio descritto. Va inoltre discusso il rapporto tra i concetti usati e le altre scuole di AT.

Nella valutazione generale, alle quattro sezioni sopra riportate vengono attribuiti i seguenti valori: A, 20%; B, 10%; C, 35%; D, 35%.

Più avanti nel presente manuale (vedi pag. 25) verranno dati i titoli di specifici argomenti che il candidato deve trattare nell'esame scritto.

Dichiarazione dello scopo dell'esame scritto

Lo scopo dell'esame scritto per il diploma è quello di dare all'esaminatore una descrizione scritta del candidato nel proprio ambiente di lavoro e di descrivere il processo attraverso il quale egli applica e pensa l'AT lungo un periodo continuativo. Questo processo coinvolge i rapporti e le interconnessioni tra il proprio sviluppo professionale, la propria riflessione teorica ed il proprio lavoro con il cliente.

Come presentare l'esame scritto

Lo studio deve seguire l'insieme di "Titoli di Argomenti" esposti nelle sezioni descritte più avanti.

Si raccomanda (ma non è una regola) che nello studio vengano incluse trascrizioni di brani di lavoro. Le trascrizioni vanno usate solo per illustrare i punti importanti del lavoro; non debbono costituire la maggior parte del testo.

- **Anonimato**

L'esame scritto dovrà essere anonimo; l'anonimato è responsabilità del candidato. Nel testo non deve esserci nessuna indicazione che permetta di riconoscere il candidato, il Supervisore Principale o i formatori. Tale requisito serve per tutelare il candidato. Nel caso il candidato identifichi in qualsiasi parte dell'esame scritto il proprio istituto di formazione oppure il proprio formatore, l'esame gli sarà automaticamente restituito. L'identità del cliente con il quale è stata svolta psicoterapia, il cui caso è stato utilizzato per lo Studio del Caso deve essere nascosta.

- **Lunghezza totale**

Gli esami scritti in lingua italiana hanno come limite massimo 26.500 parole.

Quando l'esame scritto viene inviato al Coordinatore degli esami, il candidato deve inviare anche una dichiarazione scritta e firmata che indichi il numero delle parole dell'esame scritto.

I grafici e la bibliografia possono essere inclusi nell'esame scritto *in aggiunta* al limite delle parole.

Presentazione

L'esame scritto dovrà essere:

- scritto a macchina o al computer;
- presentato su fogli formato A4;
- stampato su una facciata per foglio;
- scritto con l'interlinea doppia, ma la bibliografia e i trascritti possono avere l'interlinea singola.
- rilegato e presentato in modo professionale

Ciascuna pagina dovrà avere:

- buoni margini (2 cm.);
- una numerazione consecutiva in tutto il documento d'esame .

Pianificazione delle Scadenze

Viene consigliato di pensare, preparare e scrivere l'esame per tempo: iniziare diciotto mesi o un anno prima della data in cui il candidato intende consegnarlo

Titoli degli argomenti per l'esame scritto nel campo di applicazione clinico

(A) Autoritratto professionale. Le risposte alle seguenti domande debbono essere quanto più brevi possibile:

- (a) Indica chiaramente la tua professione ed il campo specifico in cui lavori.
- (b) Descrivi il tuo lavoro, includendo una descrizione dei relativi setting (cioè: dove lavori, insieme a chi, a quale struttura organizzativa fai riferimento?). Descrivi la popolazione e le diverse categorie diagnostiche che tratti.
- (c) Quale contributo apporta l'AT all'esercizio della tua professione? (Descrivi ciò che costituisce l'aspetto principale del tuo esercizio professionale, non le eccezioni).
- (d) Descrivi la tua situazione legale:
 - In quale misura adempi alle condizioni necessarie - specificate dalle leggi e dagli statuti dello stato per il lavoro di psicoterapeuta? Come proteggi te stesso e i tuoi clienti?
 - Descrivi i clienti che rifiuteresti e indica le ragioni della tua decisione. Quali accordi hai per l'invio di questi clienti ad altri professionisti?
 - Se non sei medico, quali accordi di consulenza hai per avere aiuto medico e certificazioni?
 - Quali criteri usi per stabilire la necessità di una consulenza medica?

(B) Relazione sull'esperienza di apprendimento fatta durante gli anni di formazione

La risposta deve includere i seguenti aspetti ed essere quanto più sintetica possibile:

- Descrivi l'importanza dell'AT nel tuo sviluppo professionale. Quando e perché hai scelto l'AT e quale influsso ha avuto, se l'ha avuto, questa decisione sul tuo sviluppo professionale da quel momento in poi?
- Quali esperienze stimolanti hai avuto usando l'AT?
- In che modo queste esperienze di apprendimento ti hanno influenzato nel trovare la tua identità come terapeuta?

(C) L'Analisi del caso

Note preliminari:

- L'Analisi del caso deve provenire dal principale campo di applicazione professionale del candidato; deve essere rappresentativo di tale campo di applicazione.
- L'Analisi del caso deve mostrare la competente traduzione in pratica dei concetti e metodi transazionali lungo un periodo di tempo esteso.
- Gli elementi dell'Analisi del caso che verranno indicati successivamente non vanno necessariamente trattati nell'ordine indicato qui. Se l'ordine venisse cambiato, è importante che il candidato si assicuri che la presentazione sia coerente nel suo insieme.
- Va tenuto presente che in ogni sezione vanno inseriti solo i dati rilevanti (ad esempio: dare informazione sullo sviluppo sessuale solo se ciò è rilevante per il caso presentato).
- Va indicata la durata del trattamento nell'insieme o la durata delle singole fasi.
- È importante tenere presente anche che, all'interno della struttura descrittiva del processo terapeutico, è di particolare importanza mostrare chiaramente il proprio ruolo di terapeuta. La descrizione non deve concentrarsi solo sul cliente lungo il corso della terapia. Ciò significa che deve essere esplicitata la relazione tra i propri interventi e i processi del cliente.
- Vanno menzionati gli autori da cui sono tratti i concetti usati e vanno date le relative indicazioni bibliografiche.

1. *Dati personali utili del cliente*

Età, sesso, stato civile, membri della famiglia attuale, situazione lavorativa e relazioni sociali attuali.

2. *Contesto dell'invio, problemi presentati*

- Se pertinente, indica la fonte e le ragioni dell'invio.
- Problemi evidenti al momento dell'invio (incluso il problema presentato dal cliente).
- Condizione del paziente al momento dell'invio. Includi i seguenti dati, se pertinenti: situazione mentale, fisica e professionale.
- Diagnosi iniziale (diagnosi ipotizzata, "impressione").

3. *Contratto iniziale, altri accordi*

4. *Storia*

(a) Familiare (b) Evolutiva (c) Sessuale (d) Lavorativa (e) Relazionale (f) Medica

5. *Diagnosi*

Diagnosi psicopatologica sulla base di una nomenclatura a te familiare (ad esempio: secondo il sistema di riferimento psichiatrico, analitico, sistemico o bioenergetico).

Descrizione del modo in cui sei arrivato a questa diagnosi, distinguendo chiaramente tra la tua diagnosi e le altre opinioni possibili (diagnosi differenziale).

Diagnosi basata sull'Analisi Transazionale: analizza la situazione attuale del cliente usando concetti di AT (ad esempio: analisi del copione, analisi degli stati dell'io funzionale e/o strutturale, ecc.).

Definizione del problema: secondo il tuo giudizio, qual'è il problema attuale? Definisci il problema distinguendo chiaramente tra il tuo punto di vista e quello del cliente.

6. *Contratto finale*

7. *Piano di trattamento*

Quale tipo di trattamento scegli (terapia di gruppo, individuale o familiare; frequenza) e perché?

Descrivi il tuo piano di trattamento generale, includendo le succitate diagnosi (psicopatologia, Analisi Transazionale, ecc.)

Quali sono i sotto-passi, passi e mete finali del trattamento?

Quali concetti e metodi di AT includi nelle tue strategie terapeutiche di breve e lungo termine? Perché?

8. *Processo terapeutico*

Discuti brevemente, riferendoti al tuo cliente, le tue opinioni rispetto alla "cura" (includendo possibilmente le tue idee e valori fondamentali).

Riassumi il processo terapeutico o le sue fasi e descrivi i relativi processi del cliente. (Per illustrare questo punto puoi usare trascrizioni letterali tratte dal processo terapeutico.)

In questo contesto, usa gli appropriati concetti di AT e fai attenzione alla loro coerenza rispetto a quelli utilizzati nella parte teorica.

Fai esempi della tua interazione con il cliente, focalizzandoti in particolare sui tuoi interventi significativi e sugli effetti che questi hanno avuto sul cliente.

Quale collegamento c'è tra questi risultati (effetti) ed il problema che hai definito inizialmente? Come e perché questi possono essere considerati passi verso la "cura"?

In quale misura è stato completato il contratto (o i contratti)?

Quali sono i tuoi criteri per stabilire se, e in quale misura, le mete terapeutiche fissate sono state raggiunte?

Descrivi brevemente in quale misura il piano di trattamento è stato realizzato, riassumendo i suoi aspetti significativi.

Durante la terapia ci sono stati motivi per cambiare il piano di trattamento? Se sì, quali?

Quali difficoltà hai dovuto affrontare rispetto al tuo contatto con il cliente (ad esempio: fenomeni transferali e controtransferali o simili)?

9. *Prognosi*

Descrivi lo stato attuale del processo di trattamento, se il cliente è ancora in trattamento con te. In questo caso, e anche nel caso che la terapia si sia conclusa, esprimi il tuo giudizio riguardo alla prognosi.

10. *Note conclusive*

Descrivi l'esperienza di apprendimento fatta durante il contatto con il paziente e includi, se vuoi, la tua esperienza personale.

(D) (sezione nuova) Lo scopo di questa sezione è di offrire ai candidati un'occasione per dimostrare:

- La loro conoscenza degli aspetti teorici dell' A.T.
- La loro capacità di concettualizzare la pratica psicoterapeutica in termini analitico transazionali e
- dimostrare come usano la teoria per indirizzare il loro lavoro.

I candidati sono invitati a prendere in considerazione le seguenti linee guida nel rispondere alle domande:
i) La presentazione teorica di questa sezione dovrebbe essere coerente con i concetti e con i metodi usati nella Sezione C dello studio del caso. Si dovrebbe riscontrare coerenza anche tra le risposte che il candidato dà alle diverse domande, e in tal modo illustrare un approccio teorico coerente. Tale coerenza si può ottenere:

a) *integrando la teoria nel testo tramite digressioni*

b) *sviluppando aspetti teorici separatamente, aggiungendoli allo studio del caso come sezione separata*

Se il candidato sceglie (a) deve descrivere brevemente in un paragrafo distinto come e dove nel testo almeno sei delle domande menzionate più sotto sono state affrontate.

ii) *Presentazione teorica* significa descrizione e spiegazione di concetti incluso il loro valore esplicativo (cioè cosa il concetto generale esprime e perché è utile in termini di comprensione e di pratica). Si dovrebbero fornire esempi per illustrare il valore esplicativo del concetto desumendoli dal lavoro sia del cliente dello studio del caso sia di altri clienti.

iii) I candidati dovrebbero fornire le ragioni per la scelta o la preferenza dei concetti che descrivono.

iv) Tutti i concetti devono essere definiti in modo chiaro citando la fonte della definizione.

v) Le risposte devono cominciare con un'introduzione *molto* breve che riassume ciò che viene trattato.

Le domande

1. Descrivi il tuo stile personale nell'uso della psicoterapia analitico transazionale, facendo riferimento ai principali approcci e ai concetti che metti maggiormente in rilievo.
2. Descrivi un aspetto di un recente sviluppo della teoria dell'Analisi Transazionale (approssimativamente degli ultimi 10-15 anni) e come esso ha influito sul tuo modo di pensare e lavorare.
3. Cosa intendi per cambiamento nella psicoterapia? Quali concetti dell'Analisi Transazionale utilizzi per facilitarlo?
4. Discuti i vantaggi dell'uso di un piano generale di trattamento per l'intervento terapeutico. Cosa prendi in considerazione quando pianifichi i diversi stadi del processo terapeutico?
5. Quali concetti analitico transazionali adotti nel tuo lavoro quando fai la diagnosi o la ricognizione conoscitiva dei tuoi clienti e come ciò influisce sul modo nel quale lavori con diversi tipi di descrizione che il cliente fa di sé.
6. Quali concetti dell'Analisi Transazionale utilizzi per comprendere le radici dei problemi psicologici? Indica come tale comprensione è collegata con il tuo modo di intendere il benessere psicologico o la "cura".
7. Descrivi quale significato attribuisce alla relazione terapeutica. Indica come tale concezione si collega con i concetti dell'Analisi Transazionale e come influisce sul tuo modo di lavorare.
8. Quale modello o quali concetti utilizzi nella comprensione dei processi intrapsichici e come influiscono sul tuo modo di lavorare?
9. Quale modello o quali concetti utilizzi per comprendere le relazioni interpersonali e le comunicazioni e come influiscono sul tuo modo di lavorare?
10. Come usi l'approccio contrattuale per promuovere il processo terapeutico?

11. Quali idee usi nel lavoro con le coppie, le famiglie o i gruppi e come tali concezioni influiscono sul tuo modo di lavorare?
12. Scegli un argomento o una questione riguardante la psicoterapia che ti piacerebbe affrontare teoricamente, usando i concetti dell'Analisi Transazionale, e mostra come tale concezione teorica influenza il tuo lavoro.
13. Descrivi un progetto di ricerca di cui sei a conoscenza o di cui hai fatto parte e discutine le implicazioni per la teoria e la pratica analitico transazionale.

Linee-guida per chi valuta l'esame scritto

Lo scopo dell'esame scritto CTA è quello di dare all'esaminatore una descrizione scritta del candidato nel proprio ambiente di lavoro e di descrivere il processo attraverso il quale egli applica e pensa l'AT lungo un periodo continuativo. Questo processo coinvolge i rapporti e le interconnessioni tra il proprio sviluppo professionale, la propria riflessione teorica ed il proprio lavoro con il cliente.

Accingendoti al lavoro a volte difficile di valutare questo esame e scrivere la tua valutazione, sei pregato di tenere presenti le seguenti raccomandazioni.

1. Ricordati che si tratta di un esame tanto quanto quello orale che il candidato sosterrà successivamente. È appropriato, quindi, lo stesso tipo di protezione permesso dell'esame orale, sia per il candidato sia per te. Fai particolare attenzione a mescolare carezze condizionate ed incondizionate. Evita affermazioni dal Genitore Critico Negativo - il candidato ha investito molto di sé. Rispetta questo processo, indipendentemente da quello che ti sembra essere il risultato. Mentre scrivi i tuoi commenti chiediti: "Come mi sentirei se fossi il candidato? Se fossi lo sponsor del candidato?"
2. Assicurati che, mentre tutti gli stati dell'io sono presenti, il tuo Adulto tenga le redini del processo! Rendi disponibili il tuo Genitore Nutritivo Positivo e il tuo Genitore Critico Positivo per la persona sconosciuta che è "dall'altra parte del filo". Permettiti di essere consapevole di qualunque perplessità puoi avere nel tuo Bambino rispetto alle valutazioni che altri hanno espresso sul tuo lavoro nel passato. Appropriati di questi sentimenti e tienili fuori dalla valutazione che stai facendo ora.
3. Rivolgiti direttamente al candidato. Stabilisci un contatto iniziale. In questo modo, quello che hai da dire sarà ascoltato meglio. Fai in modo che la valutazione sia un processo OK-OK.
4. Ricordati che il tono ed il contenuto della valutazione che stai scrivendo sono parte di un "Rituale di Appartenenza" che abbiamo creato per riconoscere pienamente ai nostri allievi lo stato di membro del nostro gruppo di pari. In quanto tale, costituisce un momento importante nella vita di un professionista. Fai in modo che il nostro sia un rituale caratterizzato da cura e rispetto e sia gestito dall'Adulto. Fai in modo che non sia, per il Bambino Adattato, una prova di "conferma" delle peggiori memorie di scuola e di esami perfetti!
5. La tua valutazione NON deve contenere la diagnosi del copione del candidato. La valutazione è un processo educativo, NON un processo terapeutico. Gli interventi clinici non hanno posto nella valutazione di un esame; sarebbero invadenti e non etici. Se sorgono preoccupazioni, vedi quali raccomandazioni puoi fare.

6. Nota cosa c'è di buono insieme a cosa manca o è scorretto. Sii specifico circa le tue aspettative; parole come "insufficiente", "adeguato", ecc., non sono sufficientemente informative per orientare il candidato nel suo progresso futuro. Tieni anche presente che i tuoi commenti forniranno una importante guida alla commissione dell'esame orale riguardo alle aree specifiche di forza e debolezza del candidato.

7. Usa la scala di valutazione numerica e le relative istruzioni fornite. Esse sono utili per bilanciare le varie sezioni dell'esame e per aumentare la fedeltà tra i valutatori. La votazione numerica aiuterà inoltre il candidato e lo sponsor a farsi un'idea degli standard comuni. Prendi nota, quindi, che a causa dell'importanza di questo elemento, ogni esame valutato senza fare riferimento alla scala di valutazione numerica sarà rimandato indietro dal Coordinatore dell'Esame perché venga valutato nuovamente.

8. Non superare le tre pagine.

Grazie per aver voluto contribuire a rendere il nostro esame scritto un'esperienza sicura e utile per l'apprendimento!

Guida al procedimento di valutazione per l'esame scritto

Introduzione

La principale funzione di questa guida è quella di fornire criteri per la votazione dell'esame scritto, criteri da utilizzare nella valutazione dello Studio del Caso. Lo scopo è quello di fornire ai valutatori ulteriori indicazioni, oltre ai punti già noti sui quali è stata richiamata l'attenzione.

Questi criteri vanno usati come procedura standard nella valutazione di ogni parte dell'esame scritto.

Può anche essere utile che i candidati si familiarizzino con questi criteri.

Procedimento per la valutazione scritta

Questa viene inizialmente fatta dallo sponsor del candidato, in forma di valutazione generale.

Oltre a ciò, lo studio sarà valutato da un Membro Avanzato nel campo del candidato, la cui valutazione e attribuzione di voti deve essere in ogni caso basata sulla scala di valutazione descritta più avanti. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico sceglierà il Membro Avanzato che valuterà l'esame e farà in modo che l'esaminatore non possa identificare il candidato e viceversa.

Procedimento di ponderazione nella valutazione

Queste sono le percentuali di importanza che vanno attribuite alle quattro principali sezioni dell'esame scritto:

- A. Auto-ritratto professionale del candidato: 20%
- B. Relazione sulle esperienze di apprendimento del candidato: 10%
- C. La presentazione del caso: 35%
- D. Trattamento della teoria e della letteratura: 35%

Nel diagramma delle scale di valutazione, c'è una scala numerica per ognuna delle quattro aree. Ogni scala è suddivisa in punti che arrivano fino alla percentuale totale di quella scala: la scala per la Sezione A è

suddivisa in punti che vanno da 1 a 20; la scala per la Sezione B è suddivisa in punti che vanno da 1 a 10, e così via.

Notate la freccia tratteggiata che attraversa verticalmente le scale. Essa sta ad indicare il numero di punti che bisogna raggiungere perché si abbia un voto sufficiente ad essere "promossi" in quella scala. (Come si può notare, il voto sufficiente alla "promozione" non è situato a metà della scala). Ogni punteggio situato a destra della freccia tratteggiata sta ad indicare una prestazione al di sotto dello standard per la promozione; ogni punteggio a sinistra della freccia sta ad indicare una prestazione superiore allo standard di promozione.

Le frasi riportate sul foglio contenente le Scale danno un'indicazione del criterio da tenere presente nell'assegnazione dei punteggi sulla scala relativa ad ognuna delle quattro sezioni dell'esame.

Dopo aver assegnato il proprio voto su ognuna delle quattro sezioni dell'esame, come sono mostrate dalle quattro scale, sommate semplicemente i quattro voti. Il risultato sarà il voto percentuale ponderato generale, cioè, il voto dell'esame nel suo insieme.

Criteri per promuovere o respingere

Un punteggio percentuale totale del 100% indica una promozione a pieni voti.

Se il punteggio percentuale totale è inferiore al 65% l'Analisi del Caso è respinto.

Se il punteggio percentuale totale è del 65% o più, l'Analisi del Caso verrà normalmente classificato come promosso. Tuttavia vanno tenute presenti anche le seguenti considerazioni nel decidere se promuovere o respingere:

- (a) Tutte e quattro le parti dell'esercizio scritto debbono essere state affrontate per rendere l'Analisi del Caso proponibile per la valutazione.
- (b) Le quattro aree di attenzione debbono essere presentate in modo tale da mostrare una interrelazione coerente tra di loro.
- (c) Se uno dei criteri elencati nella scala di valutazione viene costantemente trattato in modo insoddisfacente, l'Analisi del Caso può essere respinto.

L'esame Orale

L'esame orale viene sostenuto davanti ad una commissione di quattro docenti Membri Avanzati dell'EATA/ITAA. Le valutazioni sono fatte usando le scale fornite (vedi pp. 33). L'esame è considerato "superato" se tre o più esaminatori danno il giudizio "approvato".

È compito e responsabilità del candidato scegliere metodi adatti per dimostrare la propria competenza e di prendersi carico di attuarli.

Il candidato ha il diritto, prima dell'esame, di ricusare alcuni esaminatori. Gli esaminatori che hanno avuto una parte essenziale nella formazione del candidato debbono auto-escludersi dalla commissione.

L'esame non è pubblico, ma viene registrato su un nastro dal candidato. Durante la prova la commissione esaminatrice darà al candidato dei feedback

Procedure per l'esame orale

1. Commissioni d'esame. Per quanto possibile, le commissioni d'esame saranno costituite prima della riunione dei candidati e degli esaminatori, e non devono essere cambiate (salvo casi eccezionali). Nel corso della riunione se ne potrà prendere visione, dopodiché la composizione delle commissioni potrà essere affissa in modo che candidati ed esaminatori tutti possano avere le informazioni del caso circa i raggruppamenti, compresi nome e cognome, orari, stanze.

2. I tempi dell'esame. Il "tempo stabilito" per ciascun esame (per es. il massimo consentito tra l'inizio di un'esame e l'inizio dell'esame successivo) sarà di due ore. Entro il tempo stabilito, il processo d'esame vero e proprio dovrà essere al massimo di un'ora. La parte del tempo rimanente è occupata dalla commissione d'esame e dall'osservatore, se è presente, per discussioni prima e dopo l'esame stesso, più una mezz'ora di intervallo.

Si raccomanda che le procedure e i tempi siano i seguenti:

- a) I membri della commissione d'esame si incontrano con il Presidente della commissione 15 minuti prima che incominci il processo d'esame vero e proprio per familiarizzare tra loro, scambiarsi riconoscimenti positivi, per leggere il materiale del candidato e preparare il loro processo come commissione. Questa riunione dovrebbe essere tenuta in una situazione di tranquillità, nella stessa stanza in cui si terrà l'esame. Il Presidente della commissione ha la responsabilità di prelevare tutta la documentazione dall'ufficio degli esami e di portarlo alla riunione d'esame.
 - b) Al candidato si darà l'informazione di arrivare alla stanza d'esame alla fine di questi 15 minuti, per esempio per un esame che incomincia alle 9 il candidato arriverà alla stanza d'esame alle 9.15.
 - c) La commissione d'esame può quindi procedere nel modo usuale con il processo d'esame. Non è necessario che la commissione controlli che il candidato abbia soddisfatto i requisiti per poter sostenere l'esame. Questo è stato fatto prima. I contenuti del fascicolo sono presentati allo scopo di conoscere il candidato rispetto alla sua competenza. Il modo in cui il candidato presenta il materiale influenzerà certamente la commissione, ma principalmente i contenuti sono rilevanti per la commissione.
 - d) Quando la Commissione è pronta per ascoltare i nastri si deve chiedere al candidato il trascritto (una copia per ogni membro della commissione).
3. Quando viene utilizzato un interprete ci sarà di solito un membro della commissione della stessa lingua del candidato (a meno che questo sia impossibile). La commissione, il candidato e l'interprete devono accordarsi sul modo di organizzarsi e la commissione deve indirizzare domande e commenti al candidato ed evitare di dialogare direttamente con l'interprete.

4. Quando è presente un osservatore devono essere utilizzate le linee-guida preparate e date durante la riunione in preparazione dell'esame..
5. Il giorno precedente gli esami deve essere fatta una riunione informativa degli esaminatori (è una consuetudine abituale) nella quale vengono fornite informazioni e dati ai nuovi esaminatori e ai nuovi Presidenti di commissione e consigli di carattere generale sulle procedure d'esame. Sono inoltre disponibili le linee-guida per gli interpreti e per gli osservatori. Queste informazioni sono disponibili per iscritto in modo che ogni esaminatore possa portarle con sé all'esame.
6. Ascolto dei nastri. Si fanno presenti ai trainer/sponsor alcune difficoltà pratiche che interferiscono con la capacità della commissione di esaminare efficacemente, cioè quando il cliente è dello stesso sesso del terapeuta e le loro voci sono simili. Particolarmente difficile è la situazione di nastri nella "propria lingua". Si raccomanda ai candidati di procurare un trascritto che abbia sulla stessa riga sia la lingua parlata da loro che la traduzione (inglese) in modo che gli esaminatori possano seguire le parole - dal momento che tono e modulazione della voce giocano un ruolo importante nell'analisi degli stati dell'io.

Modalità e processo dell'esame orale

1. Al momento dell'esame vengono scelti dall'Esaminatore Incaricato quattro esaminatori qualificati e preparati per costituire la Commissione d'Esame. Uno dei membri viene scelto come Presidente della Commissione.
2. Alla riunione dei candidati, tenuta generalmente il giorno prima dell'esame, il Coordinatore degli Esami si incontra con i candidati per rispondere a domande, spiegare il processo, rivedere le modalità di valutazione, e informare i candidati sui loro diritti. (L'eleggibilità del candidato per l'esame deve essere stata già verificata prima della data d'esame).
3. All'inizio dell'esame la Commissione incontra il candidato, dà informazioni sulle procedure, riesamina il fascicolo per avere un quadro completo del candidato e parla con il candidato della sua attività lavorativa e della sua esperienza in questo ambito.
4. La Commissione a questo punto può chiedere di ascoltare il nastro e ottenere informazioni relative al nastro, incluse, ma non limitate a:
 - (a) diagnosi classica e diagnosi in termini di A.T.
 - (b) il contratto di lavoro
 - (c) perché il candidato ha scelto questo nastro
 - (d) che cosa il candidato vuole che la Commissione ascolti
 - (e) che cosa avviene nel nastro.
 Se la Commissione lo desidera, può chiedere al candidato di ascoltare l'altro o gli altri nastri. Può anche chiedere di ascoltare altre parti del nastro(i) invece di quello che il candidato ha inizialmente selezionato per l'esame come segmento dei cinque minuti.
5. Quando la Commissione è soddisfatta ed ha sufficienti informazioni per votare, inizia la procedura di valutazione:
 - (a) ogni membro della Commissione dà la propria valutazione
 - (b) se ne discute;
 - (c) i membri della Commissione possono rivedere la valutazione;
 - (d) le valutazioni sono espresse a voce;
 - (e) i membri della Commissione votano per promuovere o respingere il candidato.
6. Se tre o più di tre esaminatori votano "promosso" il candidato è promosso (sempre secondo le condizioni dei paragrafi 7 e 8 seguenti). Se due o più esaminatori votano "respinto" il candidato è automaticamente respinto.

7. I punteggi sono usati come guida e la decisione finale è data dal giudizio degli esaminatori. Tuttavia, qualora il punteggio totale sia inferiore ai 25 punti, il candidato è automaticamente respinto.
8. Se il candidato riceve il punteggio di "1" da tutti gli esaminatori su una scala qualsiasi di valutazione, la bocciatura è automatica.
9. Il candidato può chiamare il Facilitatore del Processo in qualsiasi momento fino a quando i membri della Commissione incominciano a dire a voce i punteggi. Da questo momento in poi il Facilitatore del Processo può essere chiamato solo da un membro della Commissione. Questo punto dell'esame deve essere annunciato dal Presidente che chiederà alla Commissione se sono pronti per incominciare a dire a voce le loro valutazioni.
10. I membri della Commissione sono inviati a scrivere commenti sul retro del foglio di valutazione del Presidente.
11. Subito dopo aver sostenuto l'esame il candidato deve scrivere i suoi commenti sugli esaminatori sulla Scheda di Valutazione dell'Esaminatore che gli sarà data dall'Esaminatore Incaricato.

Linee-guida per l'esame orale

Candidato ed esaminatori si impegnano per uno standard elevato dell'esame. Secondo il nostro quadro di riferimento questo significa che, indipendentemente dalla conoscenza e dall'applicazione competente dell'AT nel campo di applicazione, il candidato dovrebbe dimostrare - anche durante il processo dell'esame - di avere assimilato alcune idee dell'AT, quali onestà, autonomia, accettazione e confronto positivo.

Tuttavia gli esaminatori non dovrebbero dimenticare, in vista di queste richieste esigenti, che l'esame CTA ha lo scopo di dimostrare un solido lavoro di base in AT. Non ci si aspetti che il candidato sia perfetto.

Le seguenti linee-guida sono state stabilite per aiutare gli esaminatori in riferimento alle indicazioni già riportate:

1. Esamina il fascicolo con il candidato all'inizio dell'esame. In questo processo cerca qualcosa su cui dare riconoscimenti positivi. L'esame del fascicolo può servire per conoscersi e per ridurre lo stress.
2. Fai solo una domanda per volta. È importante che il candidato possa focalizzarsi su una domanda prima di avere a che fare con una seconda o una terza.
3. Chiedi specificamente l'informazione che desideri avere. Per esempio, fa domande del tipo "Discuti questo lavoro usando l'analisi strutturale" oppure "Discuti questo lavoro usando la teoria dei giochi" oppure "Quale approccio stai usando?" oppure "Quale stato dell'io stai usando?" oppure "Quale aspetto di teoria dell'AT ti guida nel tuo lavoro con questo cliente?" oppure "Discuti i tuoi interventi usando la terminologia di Berne riguardo agli interventi". Quando hai dei dubbi se il candidato conosca certi aspetti di teoria, dagli/dalle la possibilità di discutere quell'aspetto di teoria.
4. Dai informazioni dopo ogni risposta, dicendo al candidato qual'è la tua valutazione della sua risposta. Se il candidato risponde ad una domanda in modo incompleto o poco appropriato digli/dille qual'era la risposta che cercavi. Dai al candidato il tuo punto di vista sulla presentazione del nastro.
5. Cerca i punti di forza e di competenza nel candidato. Se noti aree problematiche, è necessario discuterne o spiegare l'area in questione. Tieni presente l'importanza di porre domande in positivo come "Potresti spiegare questo?" oppure "Potresti dire di più su questo?".
6. Sii disponibile ad ascoltare e comprendere il candidato dal suo quadro di riferimento. Il candidato potrebbe fare cose in modo diverso dal tuo, ma potrebbe essere in grado di provare la validità del suo modo di ragionare o del suo intervento.
7. Fai attenzione agli altri membri della commissione, dando feedback e sostegno, in modo che sappiano cosa sta avvenendo in te.

8. La durata dell'esame dovrebbe essere tra i 45 e i 60 minuti. Dopo circa 30 minuti chiediti quali informazioni ti occorrono dal candidato per poter valutare la sua presentazione. Discuti su altri punti successivi con gli altri membri della commissione. Se, dopo 45 minuti, la fine dell'esame non è ancora in vista rifletti sul processo d'esame e valuta se sia il caso di chiamare il Facilitatore del Processo. (Nel caso in cui l'esame venga tradotto tutti i tempi indicati devono essere allungati; il tempo complessivo di un esame tradotto può essere all'incirca di 90 minuti).

Guida per i candidati: come preparare nastri o videonastri

All'esame orale il candidato deve presentare tre nastri audio o video con segmenti di cinque minuti registrati durante la sua applicazione pratica dell'AT. Almeno un nastro deve mostrare il suo lavoro con un gruppo, una famiglia, una coppia, una squadra, ecc. Inoltre, almeno un nastro può essere preso dallo studio del caso/progetto che è stato presentato nel saggio scritto (questa è una scelta, non una regola).

I segmenti non devono essere tagliati - i nastri devono mostrare il contesto originale.

Convieni che i candidati tengano presente che gli esaminatori possono di tanto in tanto chiedere loro di ascoltare un'altra parte del nastro, in particolare quella che precede o che segue immediatamente il segmento selezionato dal candidato.

I segmenti devono essere tipici del campo di applicazione del candidato per il quale si chiede la qualifica di Analista Transazionale. Non devono essere presi da un ambito marginale del proprio lavoro.

Come selezionare i nastri

I criteri seguenti non sono obbligatori; hanno lo scopo di aiutare i candidati sulla base dell'esperienza acquisita nel passato.

Criteri esterni

Immagini e suoni devono essere di alta qualità in modo che ognuno possa capire senza difficoltà quello che il candidato e il cliente/i dice (basso rumore di sottofondo).

Le pause non devono essere molto lunghe: l'interazione relativamente fluida!

Si suppone che il nastro mostri il lavoro del candidato; pertanto i suoi interventi o commenti dovrebbero essere udibili con una certa frequenza lungo tutto il nastro.

Gli obiettivi che il candidato vuole raggiungere con il cliente devono essere evidenti sul nastro stesso. Gli esaminatori valuteranno principalmente il lavoro del candidato sulla base di quello che ascoltano nel nastro; resoconti di quello che "è capitato prima o dopo" sono utili solo come sfondo.

I segmenti devono avere una durata circa di 5 minuti; il trascritto corrispondente dovrebbe comprendere circa 1.5 - 2 pagine.

Criteri riguardanti il contenuto

Il nastro non deve mostrare un brillante terapeuta. Ci possono essere piccoli difetti se il candidato ne è consapevole e può dare spiegazioni sul loro significato.

Il lavoro presentato dovrebbe avere un titolo preso dalla teoria dell'AT (per es. "lavoro di decontaminazione", "esplorazione del materiale di copione", "lavoro sul contratto", ecc.).

I contenuti del nastro dovrebbero corrispondere al titolo. Deve inoltre essere possibile vedere lo scopo menzionato nel titolo dal segmento di nastro che viene presentato (il candidato non può dire "Il fatto che questa fosse una ridecisione fu evidente mezz'ora dopo quando il cliente ...").

Il segmento dovrebbe avere una direzione chiara, non necessariamente in riferimento ai suoi contenuti (non deve avere a che fare con lo stesso tema per tutto il tempo) ma riguardo al processo. Questo significa che la maggior parte degli interventi del candidato dovrebbe essere finalizzata ad un certo obiettivo, dovrebbe andare in una direzione identificabile.

Il nastro dovrebbe avere a che fare con una focalizzazione importante riguardante la direzione del lavoro con il/i cliente/i (contratto!); il nastro non dovrebbe riguardare materiale di importanza secondaria. Generalmente il nastro dovrebbe mostrare i cambiamenti nel cliente nella direzione dell'obiettivo. Gli interventi del candidato dovrebbero aver facilitato questi cambiamenti.

Come presentare il nastro durante l'esame

Preparati a spiegare e interpretare ogni cosa che capita nel nastro. Le tue spiegazioni e interpretazioni dovrebbero avere come base quadro di riferimento l'AT. Pensa ad altri modi alternativi di interpretare (per es. sulla base di un'altra scuola di AT). Sii in particolar modo preparato a discutere il collegamento tra gli interventi e le risposte del cliente così come tra il brano di lavoro presentato da te e le tue strategie generali nel lavorare con il cliente. La discussione dovrebbe ancora una volta fondarsi su un quadro di riferimento di AT.

Prepara opzioni in rapporto ai tuoi interventi sul nastro.

Prima dell'esame adotta l'atteggiamento di presentarti agli esaminatori come un collega competente in AT e non come un esaminando "sulla difensiva". Quanto più rendi la conversazione tecnico/specialistica tra colleghi, tanto più sarai convincente.

Sii pronto ad ascoltare l'essenza delle domande e a dare risposte brevi e specifiche.

Pianificazione

Il candidato dovrebbe cominciare a selezionare i nastri da otto mesi ad un anno circa prima dell'esame orale. Questo è anche l'ultimo momento possibile per decidere quale caso/progetto scegliere per l'esame scritto.

Nel momento in cui il candidato consegna l'esame scritto (non più tardi di quattro mesi prima dell'esame orale) egli dovrebbe già avere i nastri che vuole presentare all'esame. Questo non significa necessariamente che poi debba presentare proprio quei nastri all'esame.

Si raccomanda che il candidato faccia almeno una simulata d'esame prima della data dello stesso, usando i nastri adatti per una presentazione all'esame orale. La cosa migliore per un esame simulato è che sia fatto con un supervisore che non sia lo sponsor del candidato, e/o in un gruppo di formazione che non sia quello del candidato.

ESAME ORALE PER ANALISTI TRANSAZIONALI DIPLOMATI IN AMBITO CLINICO
 SCHEDA DI VALUTAZIONE

CandidatoData.....

Ognuna delle seguenti dieci aree è valutata secondo una scala a 5 punti. Seleziona il numero di valutazione che tu ritieni descriva meglio il rendimento del candidato.

1. Identità professionale e personale. Abilità nel descrivere le proprie convinzioni ideologiche e connetterle con gli assunti filosofici dell'Analisi Transazionale, incluse le implicazioni con l'identità culturale, razziale e loro rilevanza rispetto la valutazione, il contratto, il lavoro e la relazione terapeutica.

5	4	3	2	1	1 _____
Consapevolezza della propria identità sociale e culturale e quella del cliente, e le possibili implicazioni di queste nel lavoro terapeutico, inclusa la rilevanza delle differenze chiaramente correlate agli assunti filosofici	Una certa consapevolezza dell'identità sociale, razziale e culturale e delle differenze nella relazione terapeutica	Scarsa o nessuna consapevolezza della rilevanza dei fattori razziali, culturali e sociali			2 _____ 3 _____ 4 _____ =====

2. Creazione e mantenimento di un approccio Io sono O.K.-Tu sei O.K.

5	4	3	2	1	1 _____
Un rapporto competente ed efficace che include la comprensione di processi ulteriori (ad es. giochi e transazioni di transfert e controtransfert) e la complessità della relazione terapeutica	Dimostrazione di una efficace rapporto empatico con il cliente. Una certa comprensione delle dinamiche relazionali e l'utilizzo appropriato della protezione, del permesso e del potere	Scarsi segni di un rapporto empatico e poca comprensione della complessità della relazione terapeutica			2 _____ 3 _____ 4 _____ =====

3. Teoria: capacità di concettualizzare la psicoterapia in termini di idee teoriche dell'Analisi Transazionale.

5	4	3	2	1	1 _____
Discussione della teoria di Analisi Transazionale includendo le differenti tendenze e approcci inclusi gli sviluppi recenti	Conoscenza dei diversi principali approcci in Analisi Transazionale	Scarsa conoscenza – solo un approccio			2 _____ 3 _____ 4 _____

4. Integrazione della pratica in Analisi Transazionale: capacità di discutere su una serie di opzioni di trattamento e di sostenere la strategia scelta.

5	4	3	2	1	1 _____
Discussione flessibile, in profondità, della pratica in relazione alla teoria	Discussione della pratica in relazione alla teoria, con qualche accenno a opzioni diverse	Poca abilità nel collegare le pratica alla teoria			2 _____ 3 _____ 4 _____

5. Chiarezza nella valutazione del cliente.

5	4	3	2	1	1 _____
Valuta la situazione e gli argomenti accuratamente	Percepisce i problemi ma non è chiaro rispetto al loro significato	Mancanza di conoscenza degli argomenti più importanti			2 _____ 3 _____ 4 _____

6. Direzione del contratto e del trattamento.

5	4	3	2	1	1 _____
Contratto appropriato e focalizzato chiaramente collegato con la direzione del trattamento, con gli interventi e con il contesto terapeutico (setting, durata, frequenza, obblighi legali)	Adeguate condivisione della focalizzazione o obiettivo del contratto, ma non connesso alla direzione del trattamento e agli interventi. Oppure segni di dinamicità terapeutica senza un contratto condiviso. Alcune inconsapevolezze delle implicazioni del contesto terapeutico	Assenza di un obiettivo chiaro o di un contratto terapeutico. Gli interventi indicano poca o nessuna direzione del trattamento. Scarsa conoscenza dell'importanza del contesto terapeutico			2 _____ 3 _____ 4 _____ =====

7. Efficacia: il candidato è in grado di dimostrare creatività ed efficacia nel discutere gli interventi all'interno della relazione del contratto e del piano di trattamento. Il Candidato è in grado di cogliere l'effetto del suo intervento sul cliente erispondere a questo.

5	4	3	2	1	
La maggior parte degli interventi sono efficaci rispetto agli obiettivi. Il terapeuta controlla l'effetto del suo intervento e risponde appropriatamente		Gli interventi sono piuttosto efficaci. Il terapeuta in qualche misura è sintonizzato sulle risposte del cliente		Gli interventi sono controproducenti o inefficaci. Il terapeuta non è sintonizzato sulle risposte del cliente	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

8. Professionalità.

5	4	3	2	1	
E' consapevole dei meriti e dei limiti del training e fa riferimento in modo chiaro ai principi etici		Consapevolezza limitata dei meriti e dei limiti del training ma si ispira con chiarezza ai principi etici		Seri dubbi circa la consapevolezza dei limiti e dei principi etici	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

9. Abilità di autointrospezione.

5	4	3	2	1	
Alta conoscenza e comprensione del proprio processo e del suo impatto nell'intervento terapeutico		Qualche conoscenza e comprensione del proprio processo e del suo impatto nell'intervento terapeutico		Scarsa conoscenza e comprensione del proprio processo e del suo impatto sull'intervento terapeutico	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

10. Comprensione generale: dimostra comprensione e pratica nella relazione terapeutica usando i concetti di AT.

5	4	3	2	1	
Pratica fondata sulla <teoria dell'AT eticamente efficace e adatta al contesto		Alcune competenze di teoria e pratica		Scarsa competenza nell'uso dell'AT	1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____

Il punteggio deve servire come guida e la decisione finale è data dal giudizio degli esaminatori. Tuttavia respingere è automatico:

- 1) se il candidato riceve un punteggio di "1" da tutti gli esaminatori in una delle categorie;
- 2) se il punteggio totale per l'esame è di 25 punti o inferiore.
- 3) Se tre o più esaminatori votano per promuovere, il candidato è promosso. Se due esaminatori votano per respingere, il candidato è respinto. (Non viene chiamato il Facilitatore del Processo).

Il Facilitatore del Processo è un esaminatore esperto il cui scopo è di aiutare la commissione a risolvere problemi che nascono durante il processo d'esame. Ognuno può richiedere al Presidente di chiamare il Facilitatore del Processo in qualsiasi momento dell'esame. Il candidato può richiedere al Presidente di chiamare il Facilitatore del Processo in ogni momento precedente a quello in cui i membri della commissione incominciano a dare i punteggi. Questo momento deve essere annunciato dal Presidente della commissione che chiederà alla commissione se ciascuno dei membri è pronto per incominciare a dare i voti. Da questo momento in poi *solo* il Presidente o un membro della commissione (attraverso il Presidente) può chiedere il Facilitatore del Processo.

Il Facilitatore del Processo stabilirà un contratto chiaro con la commissione e aiuterà la commissione a prendere una decisione. Se non viene raggiunta alcuna decisione riguardo al promuovere o respingere, può essere chiamato l'Esaminatore Incaricato. L'Esaminatore Incaricato può aiutare la commissione a prendere una decisione o può sciogliere la commissione e riconvocarne una nuova per esaminare una seconda volta il candidato. Il Facilitatore del Processo e l'Esaminatore Incaricato non potranno né esaminare né votare.

NOME DELL'ESAMINATORE	APPROVA	RESPINGE	
1. _____	[]	[]	10 _____
2. _____	[]	[]	
3. _____	[]	[]	
4. _____	[]	[]	
			PUNTEGGIO TOTALE _____
			MEDIA TOTALE _____ (Il totale diviso per 4)

Per favore mettere tutti i commenti su un foglio a parte

Appendice A

Modelli alternativi per il caso clinico per gli allievi dell'UPS

Gli allievi dell'UPS possono scegliere, al posto del modello integrato con focalizzazione sull'Analisi Transazionale, uno dei seguenti modelli alternativi. Le scelte alternative dovranno essere concordate con il Relatore che è stato assegnato al terzo anno o con un correlatore disponibile di intesa con il Relatore.

Focalizzazione psicodinamica

Horowitz, Mardi, J. (a cura di). (2001). *Schemi-persona e modalità di relazione disfunzionali*. Roma: LAS.

Horowitz, Mardi, J. (1997). *Formulation as a basis for planning psychotherapy treatment*. Wahsington: American Psychiatric Press.

Wachtel, P. L. (1997). *Psychoanalysis, behavior therapy and the relational world*. Washington, D.C.: American Psychological Association.

Focalizzazione Transazionale

Goulding, M., Goulding, R. L. (1983). *Il cambiamento di vita nella terapia ridecisionale*. Roma: Astrolabio. (vedi anche edizione inglese del 1996).

Hai notevole informazione nel manuale per scrivere il caso secondo questo modello integrato

Focalizzazione interpersonale:

Benjamin, Lorna Smith (1999) *Diagnosi interpersonale e trattamento dei disturbi di personalità*. Roma: LAS

Benjamin, Lorna Smith (2004) *Terapia Ricostruttiva Interpersonale*. Roma: LAS..

Focalizzazione comportamentale multimodale:

Lazarus, A.A. (2003) *Terapia Breve e Completa*. Roma: LAS

Lazarus, A. A. (1989). *La terapia multimodale*. Roma: Astrolabio.

Focalizzazione cognitiva (integrata)

Liotti

Safran, J. D., Segal, Z. V. (1993). *Il processo interpersonale della terapia cognitiva*. Milano: Feltrinelli.

Weiss, J. (1993). *How psychotherapy works: Process and techniques*. New York: Guilford.

Appendice B

Materiali di consultazione per i formatori e gli allievi desunti dal manuale EATA per gli esami

Procedura di appello per gli esami

Esami orali

1. Nessun esame orale verrà ridato nella stessa sessione d'esame
2. Chi vuole presentare appello sulla decisione della commissione dell'esame orale deve farlo per scritto al Supervisore degli Esami, entro tre mesi dall'esame.
3. Chi presenta appello deve indicare nella lettera le ragioni dell'appello e le richieste specifiche che fa alla scuola.
4. Una registrazione udibile dell'esame deve accompagnare la lettera.
5. L'appello verrà esaminato da perlomeno due membri del Gruppo Gestore che decideranno: a) se l'appello è giustificato e b) se la richiesta è appropriata o se bisogna intraprendere una azione diversa.
6. Al candidato/a ed al suo sponsor verrà notificata la decisione del Gruppo Gestore entro tre mesi
7. Quando viene presa una decisione di appello, tutti i membri della originale commissione d'esame, L'Esaminatore Incaricato, il Coordinatore degli Esami e il Facilitatore del Processo d'esame, verranno messi al corrente della decisione d'appello e dei motivi della decisione.
8. Le decisioni del Gruppo Gestore sul contenuto e sul processo degli esami in appello sono definitive. Tuttavia, se una persona mette in discussione il processo degli appelli del Gruppo Gestore (piuttosto che la decisione), il Consiglio Didattico esaminerà l'appello riguardante tale processo.
9. Se viene iniziato un appello sul processo degli appelli del Gruppo Gestore, il Consiglio Didattico assisterà l'appellante e il Gruppo Gestore per risolvere questo processo (come fa un Facilitatore del Processo d'esame durante gli esami) così che il processo di appello del Gruppo Gestore possa pervenire ad una conclusione finale.
10. Il Consiglio Didattico agirà solo per aiutare entrambe le parti a risolvere il problema del processo. La decisione finale sull'esame rimarrà di competenza del Gruppo Gestore.

La funzione del Presidente all'interno della commissione d'esame

Egli/ella

1. Deve essere un esaminatore esperto.
2. Prima dell'inizio dell'esame, si assicura che i membri della commissione abbiano tempo di conoscersi e di trovarsi a loro agio.
3. Controlla i documenti e gestisce la conversazione su questi documenti.
4. Si incarica di dare il benvenuto e di introdurre il candidato all'interno dell'aula d'esame.
5. Protegge il candidato/a e ne salvaguarda i diritti.
6. Porta avanti la conversazione durante l'esame, osserva/ coadiuva la commissione rispetto a :
 - il livello di energia
 - le domande (chiarezza, sinteticità, cooperazione)
 - feedback (verbale/ non verbale).

7. Porta avanti il processo d'esame.
8. Può chiamare il Facilitatore del Processo su richiesta del candidato o dell'esaminatore o secondo il proprio giudizio.
9. Invita il candidato a rimanere o ad andare via durante la procedura di voto. (Il registratore che registra l'esame rimane acceso fino a che l'operazione non venga dichiarata ultimata).
10. Dirige la procedura di voto (vedi scale di valutazione).
11. La commissione o l'esaminando possono confrontarlo.
12. Gestisce la procedura ed il tempo in modo da non far durare l'esame più di un'ora (se con traduzione, l'esame può durare anche più a lungo).
13. Restituisce il fascicolo del candidato, riferisce all'Esaminatore Incaricato i risultati dell'esame, e restituisce il foglio del punteggio.

Funzioni del Facilitatore del Processo d'Esame

Il Facilitatore del Processo d'Esami:

1. è un esperto per quanto riguarda gli esami di diploma;
2. è reperibile in un luogo prestabilito durante l'intero processo d'esame;
3. può essere convocato dal Presidente, da un esaminatore, o dal candidato, rispettando i seguenti limiti di tempo:
 - (a) se un candidato/a vuole convocare il Facilitatore del Processo d'Esame, lo deve fare prima del momento in cui i membri della commissione iniziano a dichiarare i punteggi che hanno assegnato al candidato.
 - (b) se un membro della commissione vuole convocare un Facilitatore del Processo d'Esame, lo deve fare prima del momento in cui i membri della commissione iniziano a votare per convalidare l'esame o ritenere il candidato da rimandare.
4. Gli interventi del Facilitatore del Processo d'Esame hanno il solo scopo di chiarire o consigliare. Il Facilitatore del Processo d'Esame non esamina o valuta il candidato, né vota per convalida o rimando.

I candidati che non devono essere esaminati dagli esaminatori

Se avete dei dubbi su chi rifiutare di esaminare, discutetene con l'Esaminatore Incaricato. Tuttavia, normalmente dovrete rifiutare i candidati delle categorie che seguono:

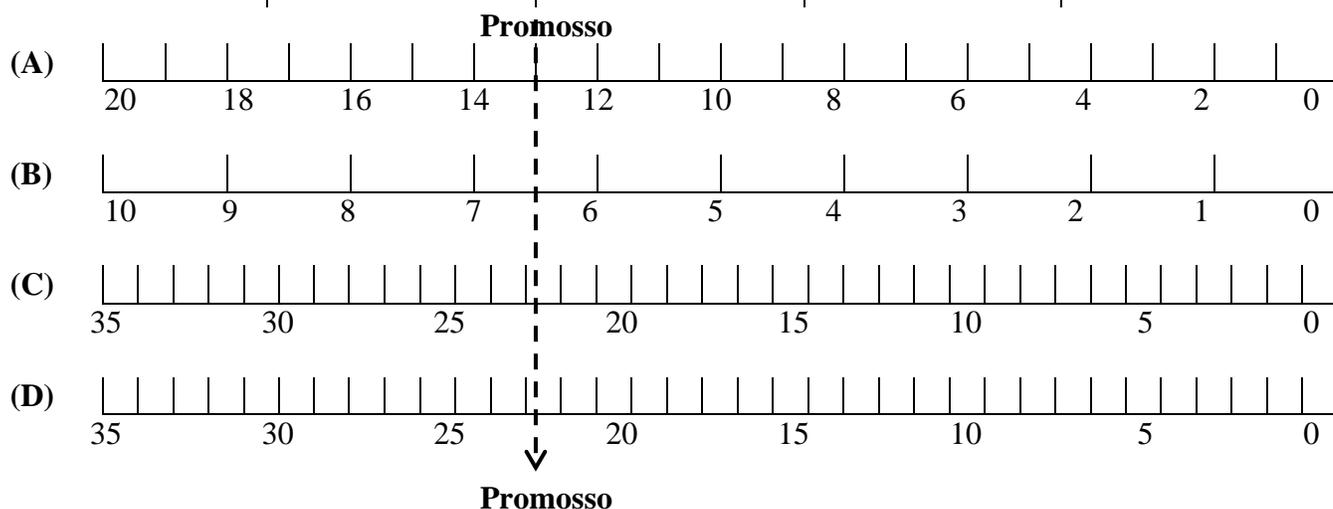
1. Allievi dei vostri allievi (ex allievi).
2. Allievi di amici intimi.
3. Candidati con cui avete un importante rapporto personale o di affari.
4. Candidati con cui avete svolto una quantità significativa di formazione, supervisione o terapia.
5. Candidati che avete recentemente (negli ultimi sei mesi) supervisionato per la loro preparazione all'esame.
6. Candidati che avete giudicato insufficienti ad un esame precedente.
7. Candidati a riguardo dei quali avete pregiudizi a favore o contro.



EATA EUROPEAN ASSOCIATION for TRANSACTIONAL ANALYSIS

SCALA DI VALUTAZIONE DELL'ESAME SCRITTO

Piena consapevolezza di una ampia gamma di aspetti	Consapevolezza di molti aspetti	Consapevolezza di alcuni aspetti	Consapevolezza di pochissimi aspetti	Mancanza di consapevolezza di tutti gli aspetti
Ampio riconoscimento del significato degli aspetti considerati	Riconoscimento del significato degli aspetti considerati	Un certo riconoscimento del significato degli aspetti considerati	Scarso riconoscimento del significato degli aspetti considerati	Nessun riconoscimento del significato degli aspetti considerati nella maggioranza delle aree importanti
Competenza evidente in ogni aspetto dei comportamenti descritti	Competenza evidente nei comportamenti descritti	Competenza parzialmente evidente nei comportamenti descritti	Competenza appena evidente nei comportamenti descritti	Competenza non evidente nei comportamenti descritti
Prende in considerazione la metaprospettiva e la complessità	Prende in considerazione alcuni aspetti della metaprospettiva e della complessità	Prende in considerazione pochi aspetti della metaprospettiva e della complessità	Quasi nessuna consapevolezza della metaprospettiva e della complessità	Non prende in alcuna considerazione nessun aspetto della metaprospettiva e della complessità
Materiale ben organizzato e coerente	Materiale organizzato e coerente	Scarsa organizzazione del materiale e/o insufficiente coerenza	Carente l'organizzazione e la coerenza del materiale	Nessuna organizzazione e coerenza in tutto il materiale
Posizione etica chiara e significativa	Posizione etica riconoscibile ed accettabile	Posizione etica parzialmente riconoscibile ed accettabile	Posizione etica inadeguata o discutibile	Posizione etica assente o inaccettabile



**Accordi con l'EATA per il riconoscimento degli esami interni dell'IRPIR
come esami che conferiscono il titolo di Analista Transazionale**

Pio Scilligo
Presidente, IRPIR
Piazza Ateneo Salesiano 1,
00139 Roma

Pio Scilligo
Presidente, IRPIR
Piazza Ateneo Salesiano 1,
00139 Roma,

*** SENT BY FAX 12.2.95 ***

Dear Pio,
Recognition by COC of examination
process for transactional analysts
conducted by IRPIR

As you know, COC at their recent
Frankfurt meeting discussed the request
which IRPIR has submitted, namely that
the IRPIR examination process for their
TA trainees be recognised by COC, and
that graduates from the IRPIR
examinations thus be automatically
admitted to the qualification of CTA. In
this connection I refer to your letter of
February 8th and the accompanying
explanatory document.

After detailed discussion, COC agreed to
recommend to PTSC and Council that
IRPIR's request be granted, subject always
to the acceptance in writing by IRPIR of a
series of required conditions set forth by
COC (see below). I know that you have
already agreed to these conditions
verbally, but I am now writing to you
formally to invite your written acceptance
on behalf of IRPIR, as I have been
instructed to do by COC.

COC further recommended to PTSC and
Council that, should IRPIR agree in writing
to these requirements, the requested
arrangement for recognition should
become into force immediately I receive
IRPIR's written agreement (rather than
awaiting the next COC meeting in
November).

The wording of the provisions which are
now submitted to IRPIR for agreement is
as follows:

*** SENT BY FAX 12.2.95 ***

Caro Pio,
Riconoscimento da parte della COC degli
esami per analisti transazionali
organizzati dall'IRPIR

Come sai, la COC nel recente incontro a
Francoforte ha discusso la richiesta che
l'IRPIR aveva avanzato, cioè che le
procedure di esame dell'IRPIR adottate
per i loro allievi di analisi transazionale
siano riconosciute da essa, e che ai
diplomati dagli esami dell'IRPIR sia di
conseguenza automaticamente
riconosciuta la qualifica di CTA. A
questo proposito mi riferisco alla tua
lettera dell'8 Febbraio e al documento
esplicativo che l'accompagnava.

Dopo una dettagliata discussione, la COC
ha espresso il parere di proporre alla
PTSC e al Consiglio di accordare la
richiesta, sotto la condizione sempre che
l'IRPIR accetti una serie di condizioni
necessarie stabilite dalla COC (vedi sotto).
So che hai già accettato verbalmente le
condizioni, ma ora ti scrivo formalmente
per chiederti una conferma scritta a
nome dell'IRPIR, conformemente alle
indicazioni ricevute dalla COC.

Il COC inoltre ha proposto alla PTSC e al
Consiglio che, qualora l'IRPIR fosse
d'accordo con le condizioni stabilite, le
procedure richieste per il riconoscimento
entrassero in vigore non appena fosse
pervenuta l'accettazione scritta dell'IRPIR,
(piuttosto che attendere il prossimo
incontro della COC a Novembre).

La formulazione delle condizioni proposte
all'IRPIR per l'accordo è la seguente:

(1) This recognition procedure is to be applicable from March 1995 onwards (or from such later date as IRPIR's written agreement is received by COC).

(2) It is to apply only to schools in Italy whose graduates or candidates are recognised psychotherapists under Italian law: this means graduates or candidates who have an official Accreditation Number (or who are already entitled to an Accreditation Number and will receive this Number in due course).

(3) The overall principles of the agreed procedure are as follows:

(a) EATA will maintain quality control of the CTA examination process.

(b) The Italian school(s) to whom this procedure applies will ensure that the examination and accreditation process is carried out in such a way as to conform to Italian law.

(4) The conditions set by EATA are as follows:

(a) EATA will choose an External Moderator who will oversee each examination on COC's behalf. This Moderator will be a TSTA (or, exceptionally, an experienced PTSTA) who comes from outside Italy. The Moderator will have the right to inspect any aspect of the examination process, and will submit a report to COC after each round of IRPIR examinations. Award of the CTA qualification by COC on the basis of that examination will be conditional on receipt by COC of a report by the Moderator that all COC's conditions have been satisfied.

(1) Questa procedura di riconoscimento entrerà in vigore dal Marzo 1995 in poi (o da una data posteriore dipendente dalla data nella quale l'intesa scritta dell'IRPIR perverrà alla COC).

(2) Si applica solo alle scuole in Italia i cui diplomati o candidati sono terapeuti riconosciuti dalla legge italiana: questo significa diplomati o candidati che hanno un Numero Ufficiale di inserimento nell'albo degli psicoterapeuti (o che hanno diritto a tale numero e lo otterranno una volta espletate le procedure di legge).

(3) I principi generali dell'intesa procedurale sono i seguenti:

(a) L'EATA manterrà il controllo della qualità degli esami CTA.

(b) Le scuole italiane alle quali si applica la presente procedura si accerteranno che l'esame e le procedure di riconoscimento siano svolte in modo conforme alla legge italiana.

(4) Le condizioni stabilite dall'EATA sono le seguenti:

(a) L'EATA sceglierà un Moderatore Esterno che supervisiona per il COC ogni sessione di esame. Il Moderatore dovrà essere un TSTA (o, in via eccezionale, un PTSTA sperimentato). Il Moderatore ha il diritto di esaminare qualsiasi aspetto della procedura di esame e presenterà un rapporto dopo ogni sessione di esame dell'IRPIR. La qualifica di CTA da parte della COC riferita all'esame dipenderà dalla ricezione del rapporto del Moderatore da parte della COC indicante che tutte le condizioni stipulate sono state osservate.

(b) All eligibility conditions for the examination (hours of practice, hours of supervision received, etc.) will be at least equal to those currently set forth by COC for CTA examinations generally.

(c) Trainers must be P/TSTAs, and examiners must be CTAs or P/TSTAs, in the same way as is required by COC and PTSC for all other CTA training and examinations.

(d) Candidates must be under an EATA CTA training contract at the time of the examination.

(e) All examination procedures, both for the written and for the oral examination, must be identical to the procedures currently set forth by COC for CTA examinations generally.

(f) If the written examination is deferred, the second marker must be an EATA Advanced Member who is external to the school carrying out the examination. This second marker will be appointed by the COC Language Group Co-Ordinator.

(g) Procedures for biases, both for examinations and candidates, must be identical to those set forth by COC for CTA examinations generally.

(5) Financial and administrative provisions:

(a) The Italian school(s) conducting the examinations will be responsible for paying all the exam expenses, including exam readers' fees, exam room hire, and transport, subsistence and any other out-of-pocket expenses for the External Moderator.

(b) In addition, the Italian school(s) will pay COC a small per-head contribution for each candidate examined, to cover EATA

b) Tutte le condizioni di eleggibilità per l'esame (ore di pratica, ore di supervisioni ricevute, ecc...) sono almeno pari a quelle attualmente definite dalla COC per gli esami CTA in generale.

(c) I formatori devono essere P/TSTA, e gli esaminatori devono essere CTA o P/TSTA, come richiesto in modo simile dalla COC e dalla PTSC per altre procedure di formazione e di esame.

(d) I candidati devono essere in possesso di un contratto CTA dell' EATA al momento dell'esame.

(e) Tutte le procedure di esame, sia per l'esame scritto sia per quello orale, devono essere identiche a quelle attualmente stabilite dalla COC per gli esami CTA in generale.

(f) Se non si è promossi all'esame scritto, il secondo lettore deve essere un Membro Avanzato dell'EATA che sia esterno alla scuola esaminatrice. Questo secondo lettore sarà scelto dal Coordinatore del Gruppo Linguistico.

(g) Le procedure di obiezione, sia per gli esaminatori sia per i candidati, devono essere identiche a quelle stabilite dalla COC per gli esami CTA in generale.

(5) Intese economiche e amministrative:

(a) La scuola italiana che organizza gli esami avrà la responsabilità di pagare tutte le spese di esame, inclusi i costi di correzione dello scritto, affitto di stanze, e viaggi, vitto, alloggio e altre spese minute del Moderatore Esterno.

(b) Inoltre, la scuola italiana contribuirà verso la COC un piccolo contributo per ogni candidato esaminato, per coprire i

services such as the entry of successful candidates on EATA's list of Advanced Members, etc... (Note: the size of this contribution as regards the request from IRPIR is to be worked out, in consultation with IRPIR and the Chair of COC, before the projected date of the first IRPIR exams).

(c) EATA will, as usual, receive the CTA contract fee from each candidate.

(d) Other than as in (c) above, payment for the training and the examination process is to be made to IRPIR by their candidates, and not to EATA.

(End of wording submitted for agreement to IRPIR)

servizi resi dall'EATA quali l'inserimento dei candidati promossi nella lista dei Membri Avanzati dell'EATA, ecc... (Nota: l'entità di tale contributo per quanto riguarda la richiesta all'IRPIR, sarà definita di intesa tra l'IRPIR e il Presidente della COC, prima della data stabilita per i primi esami dell'IRPIR).

(c) Come di solito, l'EATA riceverà la quota stabilita per il contratto di ciascun candidato.

(d) A parte l'intesa al comma (c), i pagamenti per la formazione e le procedure di esame saranno fatti dai candidati all'IRPIR e no all'EATA.

(Fine dello scritto presentato all'IRPIR per l'intesa contrattuale).

22 February 1995.

Dear Pio

I am writing to you further to our recent correspondence regarding recognition of your internal examinations by COC for award of accreditation as CTA.

I am very glad to let you know that EATA Council have now ratified COC's decision, including the list of conditions set forth for the recognition of internal exams. Therefore, the process is free to go ahead as soon as you and your colleagues wish to set a date for it.

If the prospective candidates are not already in contract with EATA, no doubt you will wish to contact the EATA Executive Secretary at an early date so that they can take out contracts (since, of course, their eligibility for the COC-recognized exam begins only when EATA has stamped and returned their contract, and this can take some time). Also, I should appreciate very much if you would let me know the prospective date and venue for the exams as soon as you can, since we need to appoint the COC External Moderator in good time.

Ian Stewart
Chair, EATA Commission of Certification

22 Febbraio, 1995.

Caro Pio,

Ti scrivo ancora dopo la nostra recente corrispondenza a riguardo del riconoscimento dei vostri esami interni da parte della COC per il conferimento del diploma CTA.

Sono lieto di comunicarti che il Consiglio dell'EATA ha ratificato la decisione della COC, inclusa la lista delle condizioni stabilite per il riconoscimento degli esami interni. Pertanto, i procedimenti per gli esami possono avere inizio non appena tu e i tuoi colleghi decidete di stabilire una data.

Se i futuri candidati non hanno già un contratto EATA, senz'altro vorrai contattare la Segretaria Esecutiva dell'EATA per tempo in modo che possano fare il contratto (poiché, come naturale, l'eleggibilità per l'esame riconosciuto dalla COC inizia solo quando l'EATA ha timbrato e restituito il loro contratto, e ciò potrebbe richiedere un certo tempo). Inoltre, ti sarei molto grato se mi comunicassi quanto prima la data e il luogo dell'esame pianificato, poiché occorre nominare il Moderatore Esterno del COC in tempo utile.

Ian Stewart
Presidente COC dell'EATA