

**7. L'ESAME CTA**

7.1. Introduzione.....	2
7.1.1. L'esame CTA e i campi di specializzazione .....	2
7.1.2. Accreditamento.....	2
7.1.3. Pagamento delle tasse per l'esame e cancellazioni.....	2
7.1.4. Traduzione del materiale scritto .....	3
7.2. Idoneità per l'Esame CTA.....	3
7.2.1. Essere pronti per sostenere l'esame di CTA .....	3
7.2.2. Elenco dei requisiti .....	3
7.2.3. Dettagli sui requisiti.....	4
7.2.3.1 Certificato 101 in AT.....	4
7.2.3.2 Il Contratto di Formazione .....	4
7.2.3.3 Ore di contatto con il cliente .....	4
7.2.3.4 Ore di training professionale .....	5
7.2.3.5 Ore di supervisione .....	5
7.2.3.6 Ore aggiuntive di formazione professionale .....	6
7.2.3.7 Terapia personale e/o proseguimento dello sviluppo personale.....	6
7.3. Pianificazione dei tempi per l'Esame.....	6
7.3.1. Esame CTA: tempi indicati .....	6
7.3.2. Riassunto delle scadenze e della documentazione.....	8
7.4. Documentazione per l'esame CTA.....	9
Contratto di Formazione per Analisti Transazionali Diplomatici EATA (12.6.1) con eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse	
Approvazione del supervisore principale per l'esame scritto CTA (12.7.1)	
Domanda del candidato per l'esame scritto di CTA (12.7.2)	
Approvazione del candidato da parte del Supervisore Principale per l'esame orale CTA (12.7.3)	
Notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale CTA (12.7.4)	
Ricevuta della documentazione consegnata per l'esame CTA (12.7.5.)	
Domanda per l'esame orale per CTA (12.7.6)	
Certificato di completamento dell'iscrizione all'esame per CTA (12.7.7)	
Lettera al valutatore dell'esame scritto CTA (12.7.8)	
Scala di valutazione per l'esame scritto (12.7.9)	
Lettera trasmessa con la/le valutazione(i) dell'Esame Eritto CTA (12.7.10)	
Scheda di valutazione dell'esame orale di counselling in AT (12.7.11)	
Scheda di valutazione dell'esame orale di educazione in AT (12.7.12)	
Scheda di valutazione dell'esame orale di organizzazione in AT (12.7.13)	
Scheda di valutazione dell'esame orale di psicoterapia in AT (12.7.14)	
Modulo di Valutazione dell'Esaminatore (12.7.15)	

## **7. L'ESAME CTA**

### **7.1. Introduzione**

#### **7.1.1. L'esame CTA e i campi di specializzazione**

L'esame è costituito da due parti:

1. L'esame scritto viene affrontato per primo.
2. L'esame orale può essere sostenuto soltanto dopo aver superato l'esame scritto.

Una volta superato l'esame scritto esso rimane valido anche se il candidato non supera il successivo esame orale.

Se necessario i candidati possono ripetere più volte sia l'esame scritto sia quello orale. Il candidato che non supera l'esame orale non può ripeterlo nella stessa sessione.

Il campo di specializzazione viene definito nel contratto di formazione. Il candidato CTA deve sostenere l'esame nel proprio campo di specializzazione. Né la commissione d'esame né il candidato possono cambiare il campo di specializzazione del candidato durante l'esame. Lo scopo dell'esame è assicurare un alto livello di competenza nell'uso dell'Analisi Transazionale nel campo di specializzazione del candidato tenendo conto delle competenze centrali di tale campo. Le competenze centrali di ciascun campo di applicazione sono elencate nella Sezione 5.

#### **7.1.2. Accredimento**

L'esame per l'accREDITamento di Analista Transazionale Diplomato (CTA) è sotto la guida del Comitato per la Certificazione dell'EATA (COC), una sottocommissione del PTSC che a sua volta è una commissione del Consiglio dell'EATA. Sia PTSTA che TSTA possono svolgere il ruolo di esaminatori; inoltre, sotto la guida del Supervisore degli Esami locale anche i CTA possono essere esaminatori.

I requisiti per l'esame sono in linea con le linee guida del BOC, che è un sottocomitato della commissione T&C a sua volta commissione del consiglio dell'ITAA e della commissione di training della WPATA (Wester-Pacific Association of TA). Le suddette organizzazioni hanno stipulato un mutuo riconoscimento per le procedure d'esame.

Superato l'Esame scritto e orale il candidato ha il diritto di usare il titolo di Analista Transazionale Diplomato (CTA), o altri titoli scelti dall'organizzazione nazionale. Il candidato ottiene poi un diploma nel quale vengono riconosciute le sue competenze nel campo di applicazione.

#### **7.1.3. Pagamento delle tasse per l'esame e cancellazioni**

L'importo complessivo della tassa deve essere versato prima della domanda per Esame scritto. Se il candidato non supera la parte scritta e rimanda l'esame scritto per una valutazione in una data successiva deve pagare una somma pari alla metà della tassa complessiva dell'esame totale. La tassa già pagata per la parte orale dell'esame viene trasferita fino a quando il

candidato non sostiene l'esame. Se il candidato si ritira dall'Esame orale entro due mesi dalla data fissata per l'esame la tassa sarà trasferita fino al momento in cui il candidato sosterrà l'esame e non ci sarà alcun rimborso qualora il candidato non sostenesse l'esame. Se il candidato si ritira dall'esame con meno di due mesi di preavviso la tassa non sarà né rimborsata né trasferita per un successivo esame. Nel caso in cui il candidato si registrerà in futuro per sostenere l'Esame orale dovrà pagare nuovamente metà della quota complessiva.

È necessario verificare gli importi delle tasse in corso per l'esame, la modalità di versamento sul c/c dell'EATA e se esistono accordi locali/nazionali per il pagamento della tassa. Tali informazioni si trovano in Appendice 1 alla fine del Manuale di Training ed Esami dell'EATA, oppure possono essere ottenute dalle associazioni nazionali.

#### **7.1.4. Traduzione del materiale scritto**

Con l'eccezione dell'Esame scritto CTA tutti i materiali scritti per l'esame CTA devono essere scritti in lingua inglese oppure nella lingua della sede d'esame. Se la lingua è diversa i materiali scritti devono essere accompagnati da rispettive traduzioni in modo che ci sia lo stesso numero di originali e traduzioni. Gli esaminatori e l'interprete dovrebbero essere in grado di ascoltare i nastri e vedere i testi in entrambe le lingue simultaneamente e quindi, le traduzioni dei segmenti registrati vanno presentate insieme al testo originale sulla stessa pagina. *Vedi sezione 9.8 Linee guida per l'Esame Orale con Traduzione.*

### **7.2. Idoneità per l'Esame CTA**

#### **7.2.1. Essere pronti per sostenere l'esame di CTA**

Nel processo di formazione per l'esame e per l'accreditamento come Analista Transazionale Diplomato il candidato deve aver acquisito le competenze centrali per il campo specificato. Le competenze centrali per i quattro campi di applicazione sono date nella Sezione 5.

Il candidato deve mostrare di saper:

- attuare un'efficace relazione di lavoro;
- fare diagnosi e definire il problema;
- definire obiettivi del trattamento, o piani per il cambiamento;
- stabilire contratti;
- riflettere adeguatamente sul processo ed i suoi effetti;
- sviluppare piani [di trattamento] adeguati agli obiettivi ed alle circostanze di quel particolare campo di specializzazione in Analisi Transazionale;
- applicare nella pratica i requisiti sopra elencati;
- avere fiducia nella propria pratica professionale (con consapevolezza dei propri limiti).

#### **7.2.2. Elenco dei requisiti**

I candidati all'esame CTA devono aver soddisfatto i seguenti requisiti:

- Il Certificato AT 101, ottenuto in seguito alla partecipazione al corso oppure dopo aver sostenuto l'esame;
- Un Contratto di formazione EATA o ITAA in corso, approvato dall'EATA o ITAA almeno un anno prima dell'esame orale;

- Adempimento dei principali requisiti nazionali per la certificazione nel campo di specializzazione;
- Essere presentati dal proprio Supervisore Principale come idonei per l'esame;
- Aver svolto il minimo richiesto di 2 000 ore ripartite nel seguente modo:
  - ❖ 750 ore di contatto con i clienti, di cui 500 in AT;
  - ❖ 600 ore di training professionale, di cui 300 in AT;
  - ❖ 150 ore di supervisione, di cui 75 ore effettuate da un PTSTA o TSTA membro dell'EATA, ITAA o WPATA, e 40 ore svolte con il Supervisore Principale;
  - ❖ 500 ore supplementari di sviluppo professionale (indicate dal Supervisore Principale in accordo con i requisiti nazionali).

Il numero delle ore di formazione e di esperienza pratica nel campo di specializzazione del candidato sono indicate e stabilite. Il loro scopo è quello di garantire all'allievo un'ampia esperienza applicativa ed un'approfondita conoscenza teorica.

L'esperienza acquisita nella pratica professionale e nella formazione nel campo di specializzazione del candidato, sia quella effettuata precedentemente che durante il corso del training, va conteggiata nella categoria appropriata di ore di formazione.

### **7.2.3. Dettagli sui requisiti**

#### *7.2.3.1 Certificato 101 in AT*

Per i dettagli in merito al certificato 101 in AT vedi Sezione 4 del Manuale.

#### *7.2.3.2 Il Contratto di Formazione*

Prima dell'esame orale il candidato deve avere un contratto CTA in corso, approvato dall'EATA, da almeno un anno, vedi Sezione 6 del Manuale.

#### *7.2.3.3 Ore di contatto con il cliente*

Il candidato deve aver effettuato almeno 750 ore con i clienti in setting individuale o di gruppo; delle ore totali almeno 500 devono essere effettuate utilizzando il modello dell'Analisi Transazionale. Durante le 750 ore il candidato avrà la responsabilità principale come professionista, conduttore o formatore. Un minimo di 50 ore di pratica dovranno essere svolte con modalità individuale e altre 50 ore nella modalità di gruppo.

Nei campi di specializzazione in psicoterapia e in counselling le ore con il cliente possono essere raggiunte lavorando con individui, coppie, famiglie e gruppi, e in maratone di terapia. I candidati dovrebbero avere una varietà di esperienze di lavoro.

In tutti i campi di specializzazione è necessario presentare all'Esame Orale tre nastri, uno dei quali deve essere registrato dal candidato in un contesto di gruppo. I candidati in counselling e psicoterapia dovranno presentare almeno un nastro di un colloquio individuale. Il nastro mostrerà la capacità del candidato di facilitare le dinamiche di gruppo in modo efficace, utilizzando l'Analisi Transazionale nella comprensione dei processi di gruppo. Ai fini dell'esame, si definisce gruppo un insieme di due o più persone.

Il PTSC ha riconosciuto il bisogno di flessibilità nel richiedere i nastri di gruppo per l'esame CTA. Talvolta è difficile ottenere il consenso per registrare il gruppo, particolarmente nei

campi del counselling e della psicoterapia; quindi, il nastro di gruppo può contenere la registrazione di un gruppo personale o di crescita dello staff, un gruppo esperienziale o di formazione.

#### *7.2.3.4 Ore di training professionale*

Il candidato deve completare un minimo di 600 ore di formazione professionale, delle quali almeno 300 devono essere di formazione specifica in AT con un TSTA o PTSTA. Il Training professionale include conoscenze teoriche e può consistere in dimostrazioni dell'applicazione dell'AT, training pratico, lezioni e discussioni.

#### *7.2.3.5 Ore di supervisione*

Nel corso della propria formazione il candidato deve aver effettuato almeno 150 ore di supervisione. 75 ore devono essere di supervisione in AT, svolte da un PTSTA o TSTA; di tali ore almeno 40 devono essere completate con il proprio Supervisore Principale. Per le 75 ore di supervisione non AT l'allievo può conteggiare la supervisione ottenuta anche con altri approcci, prima o durante la propria formazione in AT.

#### ***A – Cosa si intende per “ora di supervisione”?***

L'allievo può conteggiare come un'ora di supervisione ogni unità di lavoro in cui ha presentato un caso in prima persona. Se l'allievo è presente durante la supervisione di altri allievi, la sola presenza non viene considerata come supervisione propria.

Quando due o tre allievi vengono supervisionati insieme in gruppo, per il numero corrispondente di ore, presentando ciascuno il proprio lavoro, ciascun allievo può conteggiare tutte le ore di supervisione con il supervisore.

- Per esempio: se tre trainee trascorrono tre ore in supervisione e ciascuno di loro presenta materiale proprio per la supervisione, ognuno può conteggiare un totale di tre ore.

In gruppi di quattro o più allievi, ciascun allievo che svolge una presentazione consistente del proprio lavoro può ottenere un credito di supervisione, in altre parole può conteggiare un'ora di supervisione. I membri del gruppo possono conteggiare le ore nelle quali non hanno presentato il loro materiale come ore di formazione avanzata in AT/ Sviluppo Professionale Continuo. Il numero totale delle ore di supervisione non può superare il numero delle ore trascorse nella sessione di supervisione.

- Per esempio: se cinque allievi trascorrono tre ore in supervisione, e tre allievi presentano il loro lavoro ciascuno in un'ora, ognuno dei tre trainee può conteggiare un'ora di supervisione e due ore di formazione avanzata in AT. I due trainee che sono stati presenti ma non hanno esposto il proprio lavoro possono conteggiare ciascuno tre ore di formazione avanzata in AT.

#### ***B Raccomandazioni per la supervisione***

Una volta che gli allievi iniziano l'applicazione dell'AT nel loro lavoro sono obbligati ad avere una supervisione regolare con un TSTA o PTSTA. La supervisione può consistere nel presentare una volta sola casi diversi, ma è preferibile che gli allievi presentino al supervisore del proprio campo di specializzazione clienti o gruppi specifici in modo continuativo, durante

un lungo periodo di tempo per mostrare chiaramente la loro capacità di esplorare, il loro progresso, i problemi e i risultati del proprio lavoro. Un altro elemento importante della supervisione è il feedback reciproco, il confronto e la discussione, che possono essere tra supervisore e allievi oppure in gruppo.

1. La Supervisione del lavoro dell'allievo può essere dal vivo. Quando la supervisione consiste nell'osservazione diretta dell'applicazione dell'AT da parte dell'allievo, l'allievo lavora come assistente del supervisore. Tale osservazione dal vivo deve essere seguita da una discussione di supervisione se va accreditata come supervisione. In tali casi il Supervisore Principale e il candidato determineranno il tempo da accreditare.
2. La Supervisione può riferirsi a presentazioni orali del caso e/o nastri e videonastri del lavoro svolto dall'allievo. Occasionalmente la supervisione può essere fatta a distanza, tramite l'uso di registrazioni audio o video oppure via telefono o email.

#### *7.2.3.6 Ore aggiuntive di formazione professionale*

Il candidato deve aver completato un minimo di 500 ore supplementari di formazione professionale. Il contenuto di tali ore viene determinato dall'organizzazione regionale o nazionale che può delegare questa responsabilità al Supervisore Principale. Le ore in questione possono includere per es. training aggiuntivo, supervisione, terapia personale, tirocinio, ecc.

#### *7.2.3.7 Terapia personale e/o proseguimento dello sviluppo personale*

Non è stabilito un numero preciso di ore di terapia/sviluppo personale. Il PTSC consiglia un percorso di terapia individuale durante il periodo di formazione per fare esperienza dell'applicazione dell'Analisi Transazionale, come pure per assicurare che l'allievo sia in grado di applicare l'AT da una posizione ampiamente libera dal copione e senza comportamenti dannosi. Il percorso di terapia individuale è un requisito per poter sostenere l'esame.

**E' necessario che candidati e Supervisor Principali verifichino che siano perseguiti i requisiti nazionali o locali per lo svolgimento della terapia personale.**

### **7.3. Pianificazione dei tempi per l'Esame**

#### **7.3.1. Esame CTA: tempi indicati**

Innanzitutto, il candidato e il suo Supervisore Principale devono essere d'accordo sulla possibilità di affrontare l'esame. Il Supervisore Principale può esigere specifici requisiti prima di approvare l'avvio del candidato all'esame. Si raccomanda di scegliere luogo e data dell'esame orale e lavorare tenendoli presenti. Le date e le sedi d'esame sono pubblicate nel EATA Newsletter, nello Script e sul sito dell'EATA.

- Circa 18 mesi prima della data scelta per l'esame orale iniziare la stesura dell'esame scritto.
- Almeno 15 mesi prima della data scelta per l'esame orale inviare all'EATA il contratto per l'approvazione.

- Nella preparazione dell'esame orale si consiglia fortemente che il candidato sostenga almeno una prova di esame.
- Sette mesi prima della data scelta per l'esame orale:
  - Pagare la tassa per l'esame, vedi. 7.1.3.). Conservare una copia del pagamento (Nota: in alcuni paesi, per esempio in Gran Bretagna il pagamento viene versato con l'esame scritto- vedi sotto).
- Non oltre sei mesi dalla data scelta per l'Esame Orale inviare al Coordinatore del Gruppo Linguistico:
  - A) Una copia del contratto approvato dall'EATA insieme alle copie di eventuali eccezioni e al piano di formazione associato alle eccezioni allegate.
  - B) Il modulo di approvazione del Supervisore Principale debitamente compilato.
  - C) Il modulo di richiesta del candidato per l'esame scritto debitamente compilato.
  - D) Due copie rilegate dell'esame scritto.
  - E) Copia della ricevuta del pagamento dovuto.
  - F) Il candidato deve tenere una copia di tutta la documentazione.
- Tre mesi pieni prima della data scelta per l'esame orale, effettuare la registrazione all'esame inviando al Coordinatore del gruppo linguistico il modulo di approvazione del Supervisore Principale per l'esame orale e il modulo della notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale, conservando copia di tutto.

Se al candidato sono state concesse delle variazioni, se è cambiato il Supervisore Principale oppure se è stato modificato il contratto è necessario indicarlo sul retro del modulo di approvazione Supervisore Principale per l'esame orale insieme alle date di tali eventuali variazioni e notifiche all'EATA.

E' necessario avvertire il Coordinatore del gruppo linguistico se si intende portare all'esame l'interprete.

Ordinariamente, il candidato riceverà l'esame scritto e la relativa valutazione(i) almeno tre mesi prima della data fissata per l'esame orale. Se il candidato ha inviato l'esame scritto al posto giusto, e dopo tre mesi non ha ancora ricevuto la valutazione dell'esaminatore, può inviare la Notifica dell'Intenzione di sostenere l'esame e il modulo di approvazione del Supervisore Principale al Coordinatore del gruppo linguistico, il quale inserirà i dettagli relativi all'esame scritto appena saranno disponibili (a condizione che l'esame sia superato).

- Due mesi pieni prima della data scelta per l'Esame Orale: inviare una lettera personale di presentazione da parte del Supervisore Principale al Coordinatore del gruppo linguistico. Il candidato deve conservarne una copia.
- Il Coordinatore del Gruppo Linguistico invia al candidato una lista di controllo che attesta il ricevimento della documentazione.

- I candidati che desiderano ritirarsi dall'esame orale dovranno notificare la loro decisione scrivendo al loro Coordinatore del gruppo linguistico. I candidati che si ritirano dall'esame almeno due mesi prima della data fissata possono trasferire la tassa d'esame all'esame successivo. I candidati che si ritirano dall'esame a meno di due mesi dalla data fissata perderanno le tasse versate.
- Un mese pieno prima della data scelta per l'esame orale: il candidato deve presentare il Modulo di Richiesta per l'Esame Orale. Tale modulo rappresenta la dichiarazione finale del candidato che indica il suo nome e indirizzo, i nomi degli esaminatori la cui presenza non è desiderata durante l'esame, i dettagli sulla lingua d'esame, e se necessario l'intenzione di provvedere per l'interprete. I candidati devono includere il loro nome e il titolo che desiderano che sia scritto sul loro certificato di diploma. I candidati devono conservare una copia del modulo.
- Il Coordinatore del Gruppo Linguistico invierà al candidato il certificato dell'avvenuta iscrizione.
- Il candidato deve portare questo modulo alla riunione dei candidati che si svolge immediatamente prima dell'esame orale.
- Verificare la sezione inerente i requisiti nazionali del Manuale in caso fossero presenti ulteriori requisiti nel tuo paese di provenienza.

### 7.3.2. Riassunto delle scadenze e della documentazione

- **Almeno 20 mesi prima** della data scelta per l'esame orale inviare all'EATA il contratto per l'approvazione (per essere certi che il contratto venga approvato un anno prima della domanda per l'esame scritto).
- **18 mesi prima** della data scelta per l'esame orale iniziare la stesura dell'esame scritto.
- **9 mesi prima:** informare il Coordinatore linguistico dell'intenzione di sostenere il proprio esame scritto.
- **7 mesi prima:** versare la tassa d'esame CTA (nota: in alcuni paesi, es. Gran Bretagna il pagamento viene fatto direttamente al Coordinatore del gruppo linguistico. Verificare la regolamentazione nazionale).
- **6 mesi prima:** inviare al Coordinatore linguistico:
  - \* Una copia del contratto EATA approvato, allegando le copie di eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse;
  - \* il modulo di Approvazione del Supervisore Principale debitamente compilato;
  - \* il modulo di Domanda del candidato per l'Esame Scritto debitamente compilato;
  - \* due copie rilegate dell'esame scritto;
  - \* copia della ricevuta di pagamento;
  - \* il candidato deve conservare una copia di tutta la documentazione.

- **3 mesi prima:** il candidato dovrà ricevere la valutazione dell'esame scritto
- **3 mesi prima:** Il candidato si iscrive all'esame orale inviando:
  - \* Notifica dell'Intenzione di sostenere l'esame orale;
  - \* modulo di approvazione del Supervisore Principale per l'esame orale.
- **2 mesi prima:** Presentare la lettera del Supervisore Principale.
  - \* Al candidato viene inviata l'attestazione con l'elenco dei documenti pervenuti.
  - \* Questo è l'ultimo momento nel quale il candidato può ritirarsi dall'esame orale senza perdere le tasse d'esame.
- **1 mese prima:** presentare il modulo di domanda per l'esame orale.  
Il candidato riceverà il certificato di avvenuta registrazione.

Il candidato deve conservare una copia di tutta la documentazione.

#### **7.4. Documentazione per l'esame CTA**

Contratto di Formazione per Analisti Transazionali Diplomi EATA (12.6.1) con eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse  
Approvazione del supervisore principale per l'esame scritto CTA (12.7.1)  
Domanda del candidato per l'esame scritto di CTA (12.7.2)  
Approvazione del candidato da parte del Supervisore Principale per l'esame orale CTA (12.7.3)  
Notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale CTA (12.7.4)  
Ricevuta della documentazione consegnata per l'esame CTA (12.7.5.)  
Domanda per l'esame orale per CTA (12.7.6)  
Certificato di completamento dell'iscrizione all'esame per CTA (12.7.7)  
Lettera al valutatore dell'esame scritto CTA (12.7.8)  
Scala di valutazione per l'esame scritto (12.7.9)  
Lettera trasmessa con la/le valutazione(i) dell'Esame Scritto CTA (12.7.10)  
Scheda di valutazione dell'esame orale di counselling in AT (12.7.11)  
Scheda di valutazione dell'esame orale di educazione in AT (12.7.12)  
Scheda di valutazione dell'esame orale di organizzazione in AT (12.7.13)  
Scheda di valutazione dell'esame orale di psicoterapia in AT (12.7.14)  
Modulo di Valutazione dell'Esaminatore (12.7.15)