

10 EL TALLER DE AVAL PARA SER FORMADOR (TEW)

- 10.1 Naturaleza y propósitos del Taller para Avalar la Formación**
- 10.2 Participantes**
- 10.3 Registrarse en el TEW**
- 10.4 Supervisión y cartas de recomendación de un TSTA**
- 10.5 Materiales para el TEW**
- 10.6 Organización de un TEW**
- 10.7 Equipo de un TEW**
- 10.8 El programa del TEW**
- 10.9 Feedback, requisitos y recomendaciones del equipo del TEW**
- 10.10 El contrato de TSTA y Formador CTA**
- 10.11 Esquema del Proyecto de Formación (TPO)**
 - 10.11.1 Cuestiones sobre el TPO**
- 10.12 Documentación**
 - Carta de aval del TEW (12.10.1)**
 - Formulario de Evaluación del Equipo del TEW (12.10.2)**
 - Contrato de TSTA y Formador CTA (12.6.2)**
 - Formulario de Inscripción al TEW (12.10.3)**

10 EL TALLER PARA AVALAR LA FORMACIÓN (TEW)

10.1 Naturaleza y propósitos del Taller para Avalar la Formación

El Taller para Avalar la Formación (TEW) es un proceso educativo, evaluativo y prescriptivo diseñado para preparar y evaluar a Analistas Transaccionales Certificados como supervisores y Docentes en AT. Está dirigido por un equipo de Analistas Transaccionales Docentes y Supervisores (TSTAs). El responsable de la organización de un TEW y de su equipo es el Coordinador del TEW, que es designado por el PTSC.

El TEW no es un examen, sino un proceso evaluativo de aprendizaje con feedback. Es una estructura que permite a EATA valorar las habilidades de docencia y supervisión de los CTAs y garantizar que la formación ofrecida al público, desde el principio, será de un nivel acorde con sus estándares y ética. Para el participante es una oportunidad para decidir si quiere o no realizar el compromiso de enfrascarse en el proceso de ser formado y supervisado para poder convertirse en un Analista Transaccional Docente y/o Supervisor.

Para calificarse como TEW, el taller debe ser preparado y aprobado por el PTSC o el T&C de la ITAA o de la FTAA, estar conformado por TSTAs y seguir el formato definido en la descripción siguiente:

10.2 Participantes

Los participantes están interesados en calificarse como docentes y supervisores en AT y ofrecer pueden ofrecer supervisión y formación en AT acreditada.

Además:

1. Han aprobado el examen del COC o del IBOC de Analista Transaccional Certificado (CTA) en el campo de aplicación en el que desean iniciar la formación.
2. Han sido Analista Transaccional Certificado CTA al menos un año en dicho campo de aplicación.

10.3 Registrarse en el TEW

- Las solicitudes deberán ser enviadas 8 meses antes de comenzar el TEW
- El formulario de inscripción, una copia del certificado del CTA y una copia del pago deben enviarse al Coordinador del TEW
- La información detallada de contacto del Coordinador del TEW puede encontrarse en el Newsletter de EATA o en la pagina web
- La cancelación con más de seis meses de antelación a la fecha de TEW, significa que la tasa de inscripción puede ser transferida a otro TEW en Europa. Los participantes también pueden solicitar la devolución de la tasa. En esas circunstancias, se cargará el 10% de la tasa por gastos administrativos.
- Cuando la cancelación se produzca entre los seis y los dos meses anteriores al TEW, la transferencia del importe a cualquier otro TEW en Europa, o una devolución de la tasa sólo serán considerada por el PTSC en circunstancias extraordinarias. Las solicitudes de esos reembolsos deben enviarse al PTSC, para tomar la decisión. En estas circunstancias, la EATA, en cualquier caso, cargará el 10% de la tasa por los gastos administrativos.
- Si un candidato cancela en los dos meses anteriores al inicio del TEW no habrá derecho a reembolso.

10.4 Supervisión y cartas de recomendación de un TSTA

El futuro PTSTA debe conseguir supervisión presencial sobre su habilidad docente y de supervisión como mínimo de dos TSTAs dentro de un año antes del inicio del TEW. Si a juicio

de estos TSTAs el candidato está listo para ser un PTSTA, cada TSTA llenará un formulario de recomendación (ver Sección 12) que el candidato deberá incluir en su documentación para el TEW.

10.5 Materiales para el TEW

10.5.1 Esquema del Proyecto de Formación (TPO)

Todos los participantes deben enviar por correo electrónico una copia de su TPO (ver sección 10.11) seis meses antes del inicio del TEW al Coordinador del mismo o a la persona del equipo nombrada por éste de antemano. El TPO será leído por un miembro del equipo (TSTA) y el feedback se le dará al participante durante el TEW. Si este TSTA tiene preguntas sobre su TPO o no está satisfecho con su TPO, podría ponerse en contacto con usted para buscar respuestas a preguntas adicionales. El TSTA puede negociar con usted la entrega de más trabajos escritos en los últimos 4 meses antes del TEW. En estas circunstancias, el TSTA debe recibir su correo electrónico y su número de teléfono para llamarle.

El aval obtenido del TPO es válido durante un período de tres años.

10.5.2 Material para presentar como máximo 4 semanas antes de la TEW

Todos los participantes deben enviar por correo al Coordinador del TEW, como mínimo 4 semanas antes de la TEW:

1. Las 2 cartas de recomendación de los TSTAs sobre formación y supervisión
2. La carta de recomendación para el TOP de un TSTA.

10.5.3 Material para llevar al TEW

Los participantes deberán preparar y llevar lo siguiente al TEW:

1. Cuatro copias de su TPO, una firmada en la primera página por el TSTA que lo avala.
2. Cuatro copias de un esquema de una presentación de enseñanza basada en material de los propios participantes o de otros autores sobre la teoría del AT, que sería adecuada para un grupo de iniciación o para un grupo avanzado de formación en AT.
3. Una presentación de diez minutos seleccionada del esquema anterior. Cada participante enseñará en vivo esto en el TEW y se le proporcionará feedback y supervisión sobre ella.
4. Cuatro copias de un folleto/impreso relacionado con el contenido de la presentación de 10 minutos que se entregará a la audiencia como apoyo didáctico.
5. Un problema de supervisión para presentar en grupo. Los participantes deben estar preparados para supervisar a un compañero-participante y ser supervisado por un compañero-participante.
6. Un archivo de registros que contenga:
 - un *Curriculum Vitae* actualizado y conciso
 - las 2 cartas de recomendación de los TSTAs sobre formación y supervisión
 - la carta de recomendación para el TOP de un TSTA
 - su certificado de CTA
 - la copia de la transferencia bancaria o la confirmación del pago de la tasa de acuerdo con el listado actualizado del sitio web de la EATA.

10.6 Organización de un TEW

1. No habrá más de doce participantes en un TEW. Esto supone que está disponible un equipo de cuatro TSTAs, incluyendo al coordinador del TEW. Si hay un grupo de participantes menor de seis miembros el equipo se reducirá en proporción.

2. El PTSC organiza normalmente tres TEWs por año. Si hay necesidad, el PTSC puede organizar talleres adicionales. Los TEWs estarán normalmente vinculados al Congreso de EATA o a la Reunión de Formadores en el año en que sea relevante.
3. Los TEWs duran normalmente tres días. Sin embargo, si hay menos de ocho participantes, el Coordinador del TEW puede decidir reducir la duración a dos días y medio.
4. La fecha de un TEW debe ser publicada con al menos doce meses de antelación, y será publicitada en el *Newsletter* de EATA y la página web de EATA.
5. El TEW será dirigido en inglés. El PTSC no provee traductores. Los participantes que requieran traducción deberán traer su propio traductor. Para permitir el trabajo en pequeños grupos, es una directriz, que no más de dos participantes deberán compartir un traductor.
6. No obstante un participante puede solicitar una beca para traducción contactando con el Coordinador del TEW. La solicitud debe pedirse antes del TEW. El Coordinador del TEW informará al participante del procedimiento.
7. Para honrar y mantener la tradición multicultural del TEW, normalmente no se aceptará más de 40% de participantes de un mismo país.

10.7 Equipo de un TEW

1. El equipo de un TEW es voluntario, y los TSTAs otorgan su tiempo y experiencia como un servicio a los futuros PTSTAs y para el progreso de la organización y la difusión del AT.
2. Al equipo del TEW se le reembolsarán sus gastos de viaje, alojamiento y manutención.
3. El Coordinador del TEW es responsable del trabajo administrativo para organizar el TEW.
4. Durante el TEW, el Coordinador TEW servirá fundamentalmente como un facilitador del proceso con el equipo y los participantes. Es tarea del Coordinador TEW explicar el significado y el propósito del TEW al equipo y los participantes y garantizar que esto se lleva a cabo en el proceso de evaluación de cada participante. El Coordinador TEW, en su rol de supervisor, apoyará a los TSTAs en su desempeño como miembros del equipo.
5. Asegúrese de que todos los nuevos miembros del equipo se integran en el proceso del TEW y reciben todo el feedback necesario.

10.8 El programa del TEW

El TEW es conducido en grupos pequeños y en grupo grande con el equipo que buscará facilitar las discusiones activas y el feedback entre los participantes. El taller en sí está dividido en cinco secciones, descritas en forma de esbozo a continuación:

- Orientación
- Esquema del Proyecto de Formación
- Docencia
- Supervisión
- Auto-evaluación
- Debate individual y feedback.
- Normativas de examen

En las primeras cuatro secciones el equipo del TEW hará presentaciones en el grupo grande o en pequeños grupos, seguidas de discusiones relacionadas con:

- normativas y procedimientos de formación, diseños de programas de formación.
- métodos de enseñanza y teoría y práctica del aprendizaje.
- métodos de supervisión, filosofía y teoría.
- ética y estándares profesionales.
- examen y evaluación.

Las presentaciones y discusiones serán seguidas por sesiones en grupos pequeños en los que los participantes usaran el material preparado para mostrar su competencia y ser evaluados en sus propuestas de docencia, supervisión y formación. Durante todo el proceso, se empleará la revisión de los compañeros y del equipo para proporcionar feedback a los participantes, tanto sobre sus fortalezas como sobre las áreas de aprendizaje, y esto se realiza en un ambiente de apoyo y cooperación.

10.9 Feedback, Requerimientos y Recomendaciones del equipo del TEW

La meta del TEW es proveer al participante con feedback sobre sus fortalezas y bordes de aprendizaje como supervisores y docentes, y para esto las entrevistas y las evaluaciones individuales son cruciales para el proceso. Cada participante debe recibir un feedback extenso sobre las áreas en las que debe desarrollar más sus habilidades y presentar un plan de desarrollo. Habrá requerimientos y recomendaciones que conformarán las bases para el programa y el contrato de formación que el participante creará con el Supervisor Principal con quien firmará su contrato de TSTA.

Como se ha indicado anteriormente, el TEW no es un examen, y por lo tanto no habrá aprobados o suspensos. Sin embargo, el equipo del TEW puede considerar que hay deficiencias significativas en el trabajo de un futuro PTSTA. En este caso, el equipo redactará por escrito los requerimientos y las recomendaciones (véase el Formulario de Evaluación del Equipo del TEW en la Sección 12) que el futuro PTSTA y su Supervisor Principal y otros TSTAs necesitan realizar para que el participante pueda crecer y aprender en las áreas especificadas. En algunos casos, a juicio del equipo del TEW y con el fin de garantizar la protección adecuada de los candidatos, sus estudiantes potenciales y toda la comunidad, un posible requisito del TEW sería realizar otro TEW.

El futuro PTSTA, su Supervisor Principal, y/u otro TSTA, trabajarán entonces juntos para cumplir estos requerimientos, y el Supervisor Principal y/u otro TSTA confirmarán su cumplimiento por escrito en el Formulario de Evaluación del Equipo del TEW preparado por estos. Cuando esté completo, el PTSTA y el Supervisor Principal pueden firmar el contrato con EATA. El Formulario de Recomendaciones del TEW, incluyendo la nota de confirmación añadidas por el Supervisor Principal y/u otro TSTA, debe ser adjuntado al formulario de contrato de EATA, que será entonces archivado de forma habitual.

10.10 El contrato de Formador CTA y de TSTA

El TEW es un taller de preparación, evaluación y feedback, y es un requisito preliminar para iniciar los procedimientos para firmar el contrato de Formador CTA/ de TSTA. Para poder trabajar y formarse como un PTSTA se debe firmar un contrato de Formador CTA/ o de TSTA y éste debe ser avalado por EATA. El contrato debe ser firmado dentro de un año, de lo contrario el candidato tiene que participar en un nuevo TEW. El candidato no puede practicar ni publicitarse como PTSTA hasta la fecha en que EATA avale el contrato.

Estos contratos de Formador CTA/o de TSTA tienen una duración de siete años y pueden ser renovados solo una vez, antes de la fecha de vencimiento del primer contrato. No es necesario completar otro TEW para renovar el contrato. Cuando expira un contrato, el PTSTA regresa al estatus de CTA.

10.11 El Esquema del Proyecto de Formación (TPO)

Las siguientes cuestiones del TPO tienen la intención de ayudar a los participantes a prepararse para el TEW y se utilizarán para la discusión en grupo y para el feedback del equipo.

- Pon tu nombre en la esquina superior derecha de cada página.
- Tu TPO no debe tener una extensión de más de 20 páginas incluyendo diagramas y bibliografía.
- Debe estar escrito con letra Times New Roman (tamaño 12), a doble espacio, una cara por página y encuadrado.
- Si el inglés no es tu primera lengua, habla con el Coordinador del TEW para ver si alguno de los miembros del equipo presentes habla tu idioma y si puedes escribir tu TPO en ese idioma. Si haces esto, deberás adjuntar un resumen en inglés (2 páginas).
- Si necesitas un traductor, es tu responsabilidad organizarlo.
- Envía una copia de tu TPO a la persona indicada por el Coordinador TEW al menos seis meses antes del TEW.

10.11.1 Las preguntas del TPO

A. Factores Personales

- ¿Cuál es tu motivación para convertirte en un PTSTA?
- Describe tu vida profesional, tus motivaciones psicológicas, las implicaciones económicas y tu entusiasmo para con el AT.
- ¿Cómo encaja el ser un PTSTA en tus planes profesionales a medio y largo plazo?
- ¿Cuales son tus planes para los próximos cinco o diez años?

B. Factores Profesionales

- Escribe sobre tu propia experiencia como persona en formación. Menciona algo sobre su duración, intensidad, nivel de AT enseñado, su integración con otras teorías, supervisión, experiencia personal, crecimiento personal, estilo personal de tú formador(es), problemas éticos, diversidad cultural, vinculación y separación y tu experiencia en el examen.
- ¿Cómo va a influir esta experiencia tu propio diseño del curriculum?
- Describe tu entendimiento teórico del proceso de enseñanza y aprendizaje y di como aplicarías esto a los objetivos, contenidos y metodología de tu propio programa de formación. Incluye tu comprensión y referencias sobre las teorías del aprendizaje adulto y del curriculum.

C. Curriculum y Docencia

- ¿En qué contexto vas a comenzar a formar?
- ¿Vas a realizar esto solo o en cooperación con otros?
 - Si es en cooperación, di con quién.
 - Clarifica cuál será tu especial contribución.
 - ¿Quién participará en tu programa de formación?
- ¿Como seleccionarás a los participantes y cuales serán tus procedimientos de selección?
- ¿Cuales serán tus criterios para admitir a un candidato en una formación contractual?
- Proporciona una visión general del plan de estudios y de los temas que crees que deberían enseñarse en un programa de formación completo, que conduzca a las personas en formación a convertirse en analistas transaccionales.

-
- Aporta una estructura detallada del tiempo para todo el programa de formación, incluye la organización de los días de formación / seminarios, talleres especiales, maratones terapéuticos, unidades de supervisión, etc.
 - Describe los métodos que utilizarás para la enseñanza de AT, incluyendo comentarios sobre tu teoría y práctica general y específica. Explica cómo vas a guiar el aprendizaje vivencial y a fomentar el crecimiento personal.
 - ¿Cómo evaluarás el nivel de tus candidatos en las distintas etapas de la formación?
 - Incluye tus ideas sobre: competencias básicas, ingreso en un grupo de exámenes, preparación para el examen.
 - ¿Cómo garantizarás que tus métodos son adecuados para el nivel de educación de tus candidatos y cómo tendrás en cuenta su nivel de formación?

D. Exámenes

- Describe tus ideas sobre la evaluación y la orientación de tus candidatos en el proceso del examen. Da ejemplos de tus experiencias buenas de examen y describe lo que cambiarías en el proceso de examen y lo que podrías hacer para prepararte para ser un buen examinador.

E. Supervisión

- Demuestra tu comprensión teórica de la supervisión y describe tus ideas y métodos de hacer supervisión.

F. Terapia

- Describe tus ideas sobre el rol de la terapia personal dentro del programa de formación. Puedes incluir comentarios sobre los criterios y requisitos para el crecimiento personal; las ventajas y desventajas de las relaciones personales múltiples y los posibles problemas éticos que se deriven de esto.

G. Investigación

- Resume tus ideas acerca de la relación entre la investigación y la teoría y la práctica del AT. ¿Qué investigación de AT ha tenido más relevancia para ti, y cómo vas a integrar la investigación en tu programa de formación?

H. Campos de Práctica del AT

- ¿Cómo te asegurarás de que los cuatro campos de práctica del AT se tienen en cuenta en tu formación y enseñanza?

10.12 Documentación

Carta de Aval para el TEW (12.10.1)

Formulario de Evaluación del Equipo del TEW (12.10.2)

Formulario de Recomendación (12.10.3)

Contrato de Formador CTA/ de TSTA (12.6.2)

Formulario de Inscripción (12.10.3)