

-
- 9 EL EXAMEN ORAL PARA CTA**
 - 9.1 Introducción**
 - 9.1.1 Idioma de trabajo**
 - 9.2 Procedimiento**
 - 9.2.1 Asignación de la Junta de Evaluación y Reuniones Informativas**
 - 9.2.2 Selección de la fecha para el Examen Oral**
 - 9.2.3 El Examen Oral, procedimientos de votación y puntuación**
 - 9.2.4 “No Examen”**
 - 9.3 Instrucciones para los candidatos**
 - 9.3.1 La reunión informativa para candidatos**
 - 9.3.2 Notas para los candidatos sobre rechazar examinadores**
 - 9.3.3 Directrices para los candidatos sobre el Examen Oral**
 - 9.3.3.1 Selección de cintas para el examen**
 - 9.3.3.2 Qué llevar a el Examen Oral**
 - 9.3.3.3 Durante el examen**
 - 9.4 Instrucciones para los Examinadores**
 - 9.4.1 La Reunión de Información para los Examinadores**
 - 9.4.2 Notas para los Examinadores sobre rechazar a los candidatos**
 - 9.4.3 Directrices para los Examinadores**
 - 9.5 La función del Presidente**
 - 9.6 La función del Facilitador del Proceso**
 - 9.7 La función del Observador**
 - 9.8 Directrices para el Examen Oral con traducción**
 - 9.8.1 Introducción**
 - 9.8.2 Directrices para el candidato**
 - 9.8.3 Directrices para los traductores**
 - 9.9 Circunstancias excepcionales**
 - 9.10 Procedimientos de Apelación**
 - 9.11 Documentos**
 - Solicitud de Apelación del examen (12.9.1)**
 - Procedimientos para el Examen Oral para CTA (12.7.5)**
 - Hoja de registro de puntuaciones para el Examen Oral para CTA (ver Sección 12.7.11 – 12.7.14)**
 - Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.15)**

9 EL EXAMEN ORAL PARA CTA

9.1 Introducción

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

Los candidatos y examinadores deben estar comprometidos a unos estándares de evaluación muy elevados.

El Examen Oral evalúa entre otras cosas si el candidato:

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

9.1.1 Idioma de trabajo

El idioma utilizado en los exámenes del COC es el inglés. Los exámenes organizados por las asociaciones nacionales pueden utilizar un idioma o idiomas de trabajo distintos. A los candidatos en cualquier evaluación del COC se les ofrecerá una Junta de Evaluación en inglés, o en el idioma de trabajo del evento si no es el inglés. Consulta con el Coordinador del Grupo de Idioma para ver que idioma(s) se utilizará(n) durante el examen. Es la responsabilidad de los candidatos que pretenden tomar un Examen Oral con traducción el informar a su Coordinador del Grupo de Idioma al inscribirse al Examen Oral, y tomar la responsabilidad de organizar y conseguir un traductor.

9.2 Procedimiento

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

9.2.1 Selección de la Junta de Evaluación y Reuniones Informativas

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

oportunidad para (y deben ser usadas para) aprender sobre cómo examinar, cómo asegurar un elevado nivel de examen.

- Mas información sobre la Reunión de Información para Candidatos puede hallarse en la sección 9.3.1
- Mas información sobre la Reunión de Información para Examinadores puede hallarse en la sección 9.4.1
- Los candidatos y evaluadores pueden asistir a las Reuniones de Información de ambos grupos.
- Más información puede encontrarse también en la guía para los Supervisores Locales del Examen disponibles por el Examinador Supervisor.
- Normalmente habrá 4 personas en la Junta de Examinadores. No obstante puede ser aceptable una Junta de 3 personas en caso de falta de examinadores.
- Los examinadores pueden examinar un máximo de 3 exámenes por día.

9.2.2 Duración de el Examen Oral

- El tiempo total permitido desde el comienzo de un examen hasta el comienzo del siguiente es de dos horas (dos horas y media para el Examen Oral con Traducción).
- El proceso de examen en si mismo debería tomar normalmente un máximo de una hora (hora y media para el Examen Oral con Traducción)
- El resto del tiempo es para permitir a los examinadores tener:
 - Una discusión de 15 minutos antes de el Examen Oral
 - Una discusión de cierre al final de esta
 - Un feedback sobre el proceso de evaluación de parte del Observador
 - Una pausa de media hora.

9.2.3 El Examen Oral, procedimientos de votación y puntuación

La Junta de Evaluación debe reunirse quince minutos antes de que comience el proceso de Examen Oral.

- Cada miembro de la Junta tendrá una copia de los documentos del candidato y los revisará para aprender sobre el candidato y su trabajo de modo que pueda formular preguntas y temas para su discusión.
- El foco principal debe centrarse en el contenido más que en la presentación de los documentos.
- La Junta no necesita verificar que el candidato cumpla los requisitos para el Examen Oral ya que esta labor ya fue realizada por el Coordinador del Grupo de Idioma; sin embargo, si en este punto se descubre alguna anomalía se declarara un “No examen” (ver abajo)
- Si se trata de un Examen Oral con Traducción, el Presidente necesita explicar a la Junta como se realizara el proceso (Sección 9.8).

El Examen Oral

- El Presidente recibe al candidato, se asegura de que la distribución de los asientos sea como la desea, realiza una introducción y explica el procedimiento.
- Es responsabilidad del candidato traer tres cintas, transcripciones y dos instrumentos de grabación, uno para grabar los debates del examen y el otro para reproducir las cintas traídas al examen.
- Durante el examen la Junta de Evaluación hará preguntas y dará feedback al candidato. Inicialmente estas se centraran en los documentos escritos y la práctica del candidato.
- Cuando la Junta esté lista para oír las cintas se le pedirá al candidato que entregue una copia de la transcripción a cada uno de los miembros de la Junta.

- La Junta analizara esto buscando evidencia de la competencia del candidato y hará preguntas a este sobre el trabajo de este en las cintas, así como lo que piensa sobre ese trabajo.
- Para que se le de al candidato la oportunidad de mostrar su efectividad, la Junta probablemente le pida que muestre dos segmentos grabados, en algunos casos pueden pedirle que muestre los tres.
- La Junta también puede pedir al candidato que reproduzca otros momentos de la grabación además de aquellos seleccionados por el candidato como los cinco minutos para el examen.

El procedimiento de puntuación

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

El procedimiento de votación

- Antes de votar, el presidente informa a los miembros de la junta que esta es su última oportunidad para llamar al Facilitador del Proceso.
- Los miembros de la Junta votan aprobado o no-aprobado.
- Los puntos deben de ser usados como una guía y el juicio de los examinadores será la decisión final.
- Si dos o más examinadores votan por no-aprobar, el candidato es no-aprobado.
- Si tres o más de los examinadores votan por aprobar, el candidato aprueba, excepto en las siguientes dos circunstancias en que el candidato es automáticamente no-aprobado.
 - El puntaje total es menor a 25 puntos
 - El candidato recibe una puntuación de 1 por parte de los cuatro evaluadores en cualquier escala de puntuación.

Al finalizar el examen

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

9.2.4 “No Examen”

- Se declarara un “No Examen” si:
 - Se descubre que falta alguno de los requisitos (ej. Cinta grupal, cumplimiento de los requisitos nacionales, etc.)

- Cuando un facilitador de proceso ha sido llamado y no se ha logrado ninguna resolución, de modo que es imposible completar el examen.
 - El candidato puede requerir un No Examen antes del examen si no hay examinadores disponibles de su campo de aplicación.
- Luego de una situación de “no examen” el candidato puede volver a hacer el examen en otro momento sin pagar ninguna cuota.

9.3 Instrucciones para los candidatos

9.3.1 La reunión informativa para candidatos

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

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

Documentos para el Examen Oral

- Una copia de los siguientes:
 - El Certificado de Finalización del Registro
 - El Examen Escrito
- Cuatro copias de los siguientes:
 - Tu(s) Corrección(es) del Examen Escrito
 - La carta personal de recomendación de tu Supervisor Principal
 - Tu *Currículum Vitae*
 - El registro de toda tu formación, supervisiones y horas de contacto con clientes
 - Tu(s) contrato(s) de formación.

Un candidato que aparezca con la documentación incompleta o inadecuada no será examinado.

9.3.2 Notas para los candidatos sobre rechazar examinadores

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

Podrías rechazar a un examinador:

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

9.3.3 Directrices para los candidatos sobre el Examen Oral

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

9.3.3.1 Selección de cintas para el examen

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

A. Consejo técnico

- Las imágenes y el sonido deben ser de alta calidad y sin ruido de fondo, todo el lenguaje debe de ser perfectamente entendible.

B. Contenido

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

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

9.3.3.2 Que llevar a el Examen Oral

- Equipo electrónico para reproducir tu grabación junto con las baterías o los enchufes necesarios incluyendo repuestos.
- Un segundo aparato de grabación de audio o video y una cinta o video en blanco para grabar el examen.
- Tres segmentos de tu trabajo grabado, ya sea en cinta o video
 - Cada segmento debe ser de unos 5 minutos de duración
 - Cada segmento debe de ser parte de una grabación más extensa de tu trabajo
 - Cada segmento debe de estar listo para proyectarse/oírse en cuanto te sea pedido
 - La grabación no debe de haber sido editada
- En todos los campos de especialización una de las grabaciones debe de ser del trabajo con un grupo, pareja o familia.
- En el campo del Counselling y de la Psicoterpia, al menos una grabación debe ser de trabajo con un individuo.
- En todos los campos de especialización, una de las tres grabaciones presentadas en el Examen Oral debe ser del candidato trabajando en un contexto grupal. En ella debe mostrarse el candidato facilitando las dinámicas de grupo de una manera efectiva y

usando el análisis transaccional para comprender los procesos de grupo. Para el propósito del examen, un grupo se define como dos o más personas.

- El PTSC ha reconocido la necesidad de ser flexible en el requisito de una grabación de grupo para el examen del CTA. A veces es difícil obtener permiso para grabar en grupo, especialmente en el campo del counselling y la psicoterapia. La grabación en grupo puede por tanto ser de un grupo de desarrollo personal o del equipo, un grupo de entrenamiento o vivencial.
- La grabación en grupo debe ser de un grupo que es llevado por el candidato (en otras palabras no una pieza de trabajo hecho en un grupo que sea facilitado por otra persona).
- Para cada segmento grabado debes proveer cuatro copias de una transcripción precisa del trabajo presentado.
- Las transcripciones pueden estar acompañadas por material de apoyo apropiado, por ejemplo, una breve descripción del material que será escuchado y algunos detalles sobre el cliente o el grupo.
- Para Examen Oral con traducción ver la Sección 9.8

9.3.3.3 Durante el examen

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

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

- Escucha atentamente a las preguntas formuladas y da respuestas específicas y cortas.
- Pregunta a los miembros de la Junta si desean que elabores más tus respuestas.
- Si no entiendes una pregunta pide que se te aclare.
- Si no recibes ninguna respuesta o sientes algo de duda en relación con tu respuesta, pregunta a los miembros de la Junta que te realizaron la pregunta si están satisfechos con tu respuesta.
- Estate preparado para
 - Explicar e interpretar cualquier cosa que suceda en la grabación.
 - Hablar utilizando el AT sobre distintas maneras de interpretar el material presentado.
 - Discutir el uso de distintos tipos de enfoques dentro del AT.
 - Discutir la conexión entre tus intervenciones y las reacciones del cliente.
 - Relacionar el trabajo con tu contrato y tu estrategia general respecto al cliente.

Una nota final

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

9.4 Instrucciones para los Examinadores

9.4.1 La Reunión de Información para los evaluadores

Los examinadores deben asistir a una Reunión de Información para los Examinadores, esta se suele llevar a cabo en el mismo lugar del examen el día antes de este. El Supervisor de Exámenes estará en esta reunión y responderá a las preguntas, explicará el proceso, revisará las hojas de puntuación y hablará sobre el examen y tu rol en ella. El COC sugiere firmemente que esta reunión sea una oportunidad de entrenamiento en grupo de pares para los examinadores, para mejorar y garantizar los altos estándares de los exámenes. Pueden encontrarse detalles y ejemplos de cómo hacerlo en la Descripción del Trabajo del Supervisor de Exámenes.

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

9.4.2 Notas para los examinadores sobre rechazar a los candidatos

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

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

9.4.3 Directrices para los evaluadores

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

No se espera que el candidato sea perfecto. Existen muchos modos de utilizar el AT, por lo mismo debes de estar dispuesto a escuchar y entender el marco de referencia del candidato. Este puede hacer las cosas de una forma distinta a la que tú lo harías, pero debes ver si puede justificar su punto de vista o su intervención. Busca las fortalezas y competencias del candidato, ya que este debe demostrar que hace un trabajo sólido y básico en el uso del AT. La pregunta es, “¿Es este candidato competente como para ejercer como Analista Transaccional?”

- Discute con el candidato su archivo al inicio del examen, busca algo que acariciar positivamente.
- Utiliza esto como un momento para hacer contacto y establecer una relación Yo OK- Tú OK.
- Haz preguntas sobre el archivo y la práctica del candidato.
- Da feedback al candidato sobre la presentación de sus grabaciones.
- Haz solo una pregunta a la vez y busca que estas sean abiertas, positivas y específicas. Por ejemplo:
 - ¿Cómo podrías discutir este trabajo utilizando el análisis estructural?
 - ¿Cómo podrías discutir este trabajo utilizando la teoría de los juegos?
 - ¿Qué enfoque del AT utilizas en este trabajo?
 - ¿Qué estado del yo crees que está manifestando el cliente?

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

Una nota final

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

9.5 La función del Presidente

El Presidente será un evaluador experimentado cuya función será ser el Líder Responsable del Examen Oral.

El contrato del Presidente implica:

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

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

Deberá:

- Traer el Examen Escrito del candidato, la documentación y las Hojas de Puntuación.
- Asegurarse que los miembros de la Junta hagan contacto entre ellos y que están cómodos.
- Revisar los documentos y motivar la discusión sobre estos.

-
- Hacerse responsable de recibir al candidato en la sala de evaluación.
 - Comprobar que la disposición está como el candidato lo desea.
 - Explicar el procedimiento del examen.
 - Dirigir las presentaciones.
 - Tomar un rol proactivo en el establecimiento de una atmósfera de respeto entre colegas.
 - Observar, apoyar y confrontar a la Junta, especialmente con respecto a:
 - el nivel de energía
 - los límites de tiempo
 - la claridad y concisión de las preguntas
 - la cooperación con el candidato
 - el feedback verbal y no verbal al candidato
 - Informar al candidato de su última oportunidad de llamar al Facilitador del Proceso antes de que se de comienzo al proceso de puntuación.
 - Invitar al candidato a elegir si desea quedarse o salir de la sala durante el proceso de puntuación.
 - Asegurarse de que la grabadora utilizada para registrar el examen sigue en funcionamiento hasta que el examen haya sido declarado finalizado.
 - Pedir y registrar las puntuaciones de la Junta de Evaluación en su propia hoja de puntuación.
 - Completar la hoja de puntuación.
 - Dirigir el proceso de votación.

Luego del proceso de evaluación el Presidente deberá:

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

9.6 La función del Facilitador del Proceso

El Facilitador del Proceso será un evaluador experimentado cuya función es ayudar a los candidatos y las Juntas de evaluación que estén experimentando dificultades en el proceso.

El Facilitador del Proceso asume las siguientes responsabilidades:

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

El Facilitador del Proceso:

- No deberá discutir el examen con nadie antes de entrar a la sala de examen, incluyendo a la persona que fue a buscarle.
- Deberá hacer intervenciones solo dirigidas a aclarar el proceso o a dar consejo.
- No se enfrascará en ningún debate sobre teoría del AT.
- No examinará, puntuará al candidato o votará.

- No discutirá lo que sucedió en la sala de evaluación con nadie excepto al dar un breve resumen al Supervisor de los Exámenes.

9.7 La función del Observador

Los Observador de una Examen Oral para CTA será propuesto por el COC o por el Supervisor del Examen local. No se permitirá ningún otro observador en el proceso de examen.

Los observadores será alguno de los siguientes:

1. Un representante del COC que quiera dar feedback a los examinadores y al supervisor del examen local así como informar de nuevo al COC o PTSC. El Observador oficial del COC estará presente en todos los lugares de examen organizados por las asociaciones nacionales.
2. Un examinador experimentado cuya función es dar feedback de procesos específicos a la Junta después de que haya acabado el proceso de examen y haya dejado la habitación el candidato.
3. Un nuevo examinador que está observando el proceso como parte de su desarrollo profesional para aprender como examinador él o ella misma.

Las observaciones podrían incluir por ejemplo:

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

El Observador no deberá:

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

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

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

9.8 Directrices para el Examen Oral con Traducción

9.8.1 Introducción

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

- El tiempo total permitido desde el inicio de un examen hasta el comienzo del siguiente es de dos horas y media (esto permite reuniones y pausas entre evaluaciones)
- El Examen Oral en si mismo no debe durar más de hora y media.

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

Ni está permitido compartir el mismo traductor a los candidatos a TSTA, para los candidatos a CTA el límite es de tres candidatos compartiendo el mismo traductor y si este es el plan deben informar al supervisor de examen local de su intención bastante antes de la fecha del examen. Los Directrices para los Traductores estarán disponibles en la Reunión de Información para Examinadores y Candidatos.

9.8.2 Directrices para los Candidatos

Si necesitas un traductor debes informar al Coordinador del Grupo de Idioma cuando te registres para el Examen Oral.

- Eres el responsable de encontrar un traductor.
- Si tus documentos no se encuentran en el idioma de trabajo del lugar del examen deberás traducirlos con excepción del Examen Escrito.
- Para las transcripciones de las grabaciones, deberás dividir las hojas de modo que la transcripción del idioma original este al lado de la traducción, cada línea numerada, de modo que los examinadores puedan seguir ambas transcripciones simultáneamente. Necesitas proveer de copias de todo el material traducido a cada uno de los evaluadores y a tu traductor.

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

Se recomienda enfáticamente discutir los Directrices para el Traductor con éste antes del proceso del Examen Oral de modo que puedan practicar el proceso juntos y hacer un contrato claro.

9.8.3 Directrices para los Traductores

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

Antes del examen:

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

Durante el examen:

- El foco del examen no se centrará en ti directamente – incluso podrías sentirte un poco excluido – así que asegúrate de ir al examen bien apoyado emocionalmente.
- Desarrolla maneras de mantenerte centrado en ti mismo de modo que no te veas influenciado por el nerviosismo del candidato.
- Mientras realizas tu trabajo mantente en segundo plano, de modo que no influyas el proceso entre el candidato y los examinadores.
- Traduce todo exactamente como lo diga el candidato o los examinadores (incluyendo desviaciones).
- Traduce en pequeñas porciones, un máximo de una o parte de una oración por vez.
- Si es necesario interrumpe a los participantes para que te den tiempo de traducir.
- Traduce fuerte y claro para que todos en la sala del examen puedan escucharte.
- Respeta el estilo personal de cada participante de decir las cosas.
- Es más importante reproducir lo que se dijo literalmente que realizar una traducción lingüística perfecta.
- Traduce de modo que el candidato y los examinadores puedan hablarse los unos a los otros y no a ti.
- Sustitúyete a ti mismo por la persona hablando, utilizando “yo” si el lo hace.
- Si se está hablando muy rápido o en oraciones muy largas, se asertivo e interrumpe desde el momento en que pierdas el contacto, pide al hablante bajar la velocidad o hablar con oraciones más cortas.
- Si necesitas un descanso pídeselo al Presidente.
- No
 - Expliques a lo que crees que alguien quería decir.
 - Resumas o menciones solo las ideas principales.
 - Intentes aclarar o ampliar lo que el candidato dijo.
 - Traduzcas de manera indirecta como por ejemplo, “Yo pienso” diciendo “El dice que piensa”.

Después del examen:

- Cuando el examen haya concluido y se haya dado el feedback, asegúrate de recibir el reconocimiento y las caricias que te mereces por tu desempeño tanto de parte del candidato como de los evaluadores.
- Si estás traduciendo más de un examen asegúrate de tener un descanso entre ambos para poder desligarte del proceso de un examen antes de entrar en el siguiente.
- Si tienes dudas, problemas o preguntas, habla con el Supervisor de los Exámenes.
- Ten presente que toda la información que hayas escuchado durante el proceso del examen sobre tu candidato y los clientes del candidato es estrictamente confidencial. No des ninguna información sobre tu candidato o sus clientes fuera de la sala de examen.

9.9 Circunstancias excepcionales

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

Las organizaciones nacionales de AT no tiene la autoridad independiente para alterar las regulaciones de los exámenes del COC.

9.10 Procedimientos de Apelación

A. APELACIONES FORMALES

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

B. RAZONES PARA REALIZAR UNA APELACION

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

C. RAZONES POR LAS QUE UNA APELACION SERÍA NORMALMENTE RECHAZADA

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

D. EL PROCESO DE APELACION

- Los candidatos deben completar el formulario de Solicitud de Apelación (Sección 12) y justificar las bases para dicha Apelación
- En el caso de reclamar sobre un examen escrito debe adjuntar una copia de la evaluación.
- Los candidatos deben recolectar cualquier evidencia que corrobore su queja (certificados médicos, declaraciones de terceros, etc.).
- El formulario completado debe ser enviados al Supervisor de los Exámenes de EATA dentro del primer mes desde que se recibió la desaprobación del examen, se debe mantener un registro de los envíos. Cualquier solicitud recibida después de esto será rechazada.
- Las apelaciones no serán consideradas si los papeles pertinentes no están traducidos al inglés.
- El Supervisor de los Exámenes, junto con un miembro de COC/PTSC considerará la solicitud de Apelación. Se podría pedir más información o aclaración del candidato y/o de los evaluadores involucrados para decidir si la Apelación es válida (en otras palabras para ver si satisface alguna de las Razones para Apelar de la Sección B mas arriba).
- Los solicitantes recibirán una notificación escrita sobre si su Apelación es válida o no dentro del primer mes desde que se recibió su solicitud.
- Si la apelación es válida todos los materiales relevantes (examen escrito, grabación del oral etc.) deben ser enviadas al Supervisor de Exámenes de EATA.
- Si una Apelación es considerada válida, un Panel de Apelación será conformado dentro de las siguientes seis semanas para considerar la Apelación y llegar a una decisión.
- El Panel de Apelación constará de un TSTAs y dos más. El Panel puede reunirse personalmente o por teleconferencia.

- En caso de una Apelación de un examen escrito, el Presidente del Panel se pondrá en contacto con candidato para que le envíe copias del caso escrito a los miembros del Panel. Los miembros del panel de Apelación leerán el caso escrito y escribirán una evaluación conjunta, siguiendo las reglas en el Manual, y usando la misma hoja de puntuación.
- En el caso de una Apelación del Examen Oral, el panel de Apelación escuchará la grabación del examen.
- El candidato recibirá una notificación escrita de la decisión del Panel de Apelación dentro de las dos semanas siguientes a la Reunión del Panel de Apelación, directamente del Supervisor de los Exámenes.

E. POSIBLES RESULTADOS DE UNA APELACION

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

La Junta de Examen Oral o los Correctores de el Examen Escrito serán notificados del resultado de la Apelación y del porque de la decisión.

9.11 Documentos

Solicitud de Apelación del examen a EATA (12.9.1)

Procedimientos para el Examen Oral para CTA (12.7.5)

Escalas de Puntuación del Examen Oral para CTA (12.7.9 – 12.7.12)

Formulario de Evaluación del Examinador (12.7.14)