

- 6 CONTRATOS DE FORMACION DE EATA**
- 6.1 Introducción**
- 6.2 Registro de Contratos de EATA y Pago de las Cuotas**
- 6.3 Elección de un campo de especialización**
- 6.4 Extensión de un contrato**
- 6.5 Suspensión de un contrato**
- 6.6 Cancelación de un contrato**
- 6.7 Cambio de Supervisor Principal**
- 6.8 Cambio de Campo de Especialización**
- 6.9 Excepciones para Supervisores Principales en los contratos de CTA y TSTA**
 - 6.9.1 Introducción**
 - 6.9.2 Definición**
 - 6.9.3 Solicitud de una Excepción**
 - 6.9.4 Otorgar o rechazar una Excepción**
 - 6.9.5 Cuando se otorga la Excepción**
 - 6.9.6 Cuando se rechaza la Excepción**
 - 6.9.7 Subsecuentes Excepciones**
- 6.10 Expansión de los contratos de formación de CTA y TSTA para los Supervisores Principales**
 - 6.10.1 Introducción**
 - 6.10.2 Definición**
 - 6.10.3 Solicitud de una Expansión**
 - 6.10.4 Otorgar o rechazar una Expansión**
 - 6.10.5 Cuando se otorga la Expansión**
 - 6.10.6 Cuando se rechaza la Expansión**
 - 6.10.7 Variaciones en el procedimiento**
- 6.11 Documentación**
 - Contrato de Formación de Analista Transaccional Certificado (12.6.1)**
 - Contrato de Formador CTA/TSTA (12.6.2)**
 - Cambio de Supervisor Principal (12.6.3)**
 - Lista de Comprobación de la Documentación en Excepciones (12.6.4)**
 - Lista de Comprobación de la Documentación de Expansiones (12.6.5)**

6 CONTRATOS DE FORMACION DE EATA

6.1 Introducción

Llegados a cierto punto de su formación, los estudiantes de análisis transaccional firman un contrato formal con EATA y un Supervisor Principal. Esta es la declaración de un compromiso por parte del alumno para completar su camino hacia la certificación, y del Supervisor Principal para apoyar al alumno y compartir la responsabilidad de su desarrollo. Las asociaciones locales y nacionales de AT serán capaces de brindar información sobre los formadores e institutos de AT. Los contratos pueden ser firmados con la organización a la que pertenecen el alumno y el formador o siguiendo los acuerdos relevantes con las asociaciones afiliadas.

Una persona puede firmar mas de un contrato – ej. En diferentes campos con diferentes Supervisores Principales.

6.2 Registro de Contratos de EATA y Pago de las Cuotas

El registro de los contratos es realizado normalmente directamente con EATA. Sin embargo, algunas asociaciones nacionales han acordado con EATA que organizarán un sistema para luego enviar los contratos a EATA para ser registrados. Si se da este ultimo caso, los formadores y aprendices deben seguir los procedimientos dictados por la asociación nacional. Esto puede diferir en algunos aspectos de los esbozados en el contrato de formación. Para ver si tu asociación nacional tiene un acuerdo de este tipo consulta por favor con tu asociación nacional.

Cuando los PTSTAs mandan su **segunda solicitud de contrato TSTA** (para continuar despues de 7 años) para que EATA lo avale, debe mandar una copia de su primer contrato (original) con él. El segundo contrato solo se avalará si ambas copias se reciben antes de que expire la fecha del primero. El segundo contrato puede empezar a partir de la fecha en que expire el primero. Como ya se ha cumplimentado no se produce ningún lapso entre el primero y el segundo contrato: esta regla proporcionará protección a los aprendices y a los supervisados bajo contrato con el PTSTA que hace la solicitud.

Un contrato (tanto de CTA como de TSTA) debe ser registrado al menos un año antes de la fecha del examen oral.

Los Supervisores Principales deben usar la siguiente lista de verificación con sus aprendices cada vez que se envíe un contrato a EATA para ser avalado.

- 1 Para que el contrato se haga efectivo, ambos, el alumno y el supervisor principal deben de haber pagado su cuota de afiliación anual a EATA del presente año.
- 2 Cada contrato debe ser fechado y firmado por el alumno y el(los) Supervisor(es) Principal(es).
- 3 Todas las partes relevantes del formulario de contrato deben ser rellenas.
- 4 Los formularios deben de ser completados en ingles.
- 5 En el formulario del contrato de CTA el alumno debe indicar en números el costo de la formación continua en las tarifas anuales vigentes, especificando el tipo de moneda utilizado.
- 6 Deberán ser incluidos los detalles de supervisión y otros requisitos, incluyendo los requisitos nacionales, por ejemplo, una residencia en una institución psiquiátrica.

- 7 Hay una cuota a pagar por registrar el contrato.
- 8 Por favor revisa si tu asociación nacional tiene su propio sistema para el pago de las cuotas de registro de contratos. Si hay un sistema nacional, por favor sigue las instrucciones que te den allí.
- 9 Si no existe un sistema nacional para esto, los detalles sobre la cantidad y cuenta bancaria aparecen en el contrato, y deberás pagar la cuota de registro del contrato por transferencia bancaria a EATA.
- 10 Ten en cuenta que el alumno deberá pagar cualquier recargo bancario.
- 11 El nombre del alumno y la fecha deberán aparecer en los documentos de la transferencia bancaria.
- 12 Cuando hayas transferido el dinero agrega una copia de la transferencia al contrato que envíes a EATA
- 13 Por favor, no envíes
 - a. Contratos por correo certificado
 - b. Contratos incompletos
 - c. Cheques, dinero o letras bancarias con los contratos enviados a EATA
- 14 Si los ítems 13 b) y c) son enviados, serán devueltos.
- 15 Por favor contacta con EATA si no has recibido ninguna respuesta dentro de un mes después del envío del contrato y documentos para verificar que estos no se hayan traspapelado o perdido en el correo.

6.3 Elegir un campo de especialización

Cuando un alumno y un Supervisor Principal firman un formulario de contrato deben seleccionar y especificar un campo de especialización. Los cuatro campos son counselling, educacional, organizacional y psicoterapia. El campo de especialización se selecciona normalmente de modo que el campo de trabajo profesional del alumno encaje en él. Si la experiencia profesional del alumno toca otras áreas de especialización, el Supervisor Principal y el alumno acordarán que el alumno obtenga además supervisión de otros formadores cualificados en esos campos.

N.B.: Puede haber restricciones legales nacionales sobre quien puede ejercer como psicoterapeuta o como counsellor, y es importante que los alumnos discutan esto con sus Supervisores Principales al escoger este campo de especialización.

El Supervisor Principal debe tomar la responsabilidad de informar a los aprendices al principio de su formación sobre su campo de especialización, y sobre los procedimientos para rellenar los contratos. Normalmente los Supervisores Principales solo firmarán contratos dentro de su propio campo de especialización. Si un Supervisor Principal desea firmar un contrato para un campo de especialización para el que no está cualificado, deberá solicitar al PTSC una Excepción de contrato, (sección 6.9) o una Expansión de contrato, (sección 6.10).

6.4 Duración de los Contratos

Un contrato de formación como CTA tiene una duración de cinco años, y un contrato de formación como TSTA de siete. Si el alumno desea continuar su formación una vez transcurridos estos periodos, la relación contractual debe renovarse firmando un nuevo formulario de contrato siguiendo el mismo procedimiento de la primera vez. Las cuotas de contrato deben ser pagadas nuevamente. El segundo contrato tiene la misma duración que el primero. Formalmente, este segundo contrato es un nuevo contrato, y el alumno puede cambiar su Supervisor Principal o renegociar los detalles del contrato con su

Supervisor Principal actual. **Los contratos de TSTA solo pueden ser renovados una vez**, pero no hay ningún requisito de volver a asistir al TEW (Taller para el Aval de la Formación). Si el primer contrato de TSTA expira, o el segundo contrato vence, el PTSTA revierte su estado al de CTA. Si el PTSTA deja de ser PTSTA por cualquier motivo, cualquier contrato mantenido por este caerá automáticamente bajo la responsabilidad del TSTA que será el responsable del contrato.

El contrato de Formador del CTA y el contrato de TSTA están limitados a 14 años. Como el estatus del PTSTA es un estatus provisional, durante los 14 años de los dos contratos el candidato ha de ir aun proceso de certificación: TSTA o Formador de CTA.

Los Formadores de CTAs están autorizados para firmar nuevos contratos si quieren continuar hacia la certificación como TSTA.

Si un PTSTA no completa una certificación (TSTA/Formador de CTA) dentro de los 14 años del contrato, no podrán usar el estatus de PSTA, solo su estatus de CTA. No tendrán permiso para hacer un nuevo TEW para empezar un nuevo contrato TSTA. Bajo circunstancias excepcionales un contrato puede ser extendido solicitándolo al PTSC.

6.5 Suspensión de un Contrato

Es posible una suspensión de un contrato para TSTA /Formador de CTA, debido a circunstancias excepcionales. El PTSTA debe escribir al PTSC para pedir una suspensión ofreciendo buenas razones para ello. Cuando la petición es aceptada todos los contratos del PTSTA en marcha han de ser cancelados y ningún contrato nuevo puede firmarse antes de que el contrato sea renovado y avalado de nuevo. Esto debe hacerse con acuerdo del PTSC. El PTSC ha de emitir el documento de suspensión claramente definiendo el tiempo de suspensión. Este documento debe de adjuntarse al contrato para TSTA y será parte de el contrato.

6.6 Cancelación de un Contrato

Si cualquiera, el alumno o el Supervisor Principal, desean cancelar un contrato durante su duración, debe primero llegar a un acuerdo con la otra parte contractual, y luego enviar el contrato de vuelta a EATA, quien se encargará de informar a la organización nacional. Antes de devolver el contrato a EATA, el alumno o el Supervisor Principal, y preferiblemente ambos, deberán escribir sobre él “Cancelado el día (*fecha*)” y firmarlo. Algunas asociaciones reciben los formularios de cancelación directamente de sus miembros y serán enviados a través de la asociación nacional a EATA. Un contrato será cancelado automáticamente si el alumno o el formador no renuevan su membresía a EATA.

6.7 Cambio de Supervisor Principal

Si el alumno deseara cambiar de Supervisor Principal durante la duración de su contrato deberá realizarse según los siguientes parámetros:

- 1 El alumno normalmente acuerda el cambio con su Supervisor Principal actual y con el próximo.
- 2 Las tres partes completan y firman el formulario de Cambio de Supervisor Principal. Cuatro copias de este formulario deben ser enviadas al Secretario Ejecutivo de EATA o a la asociación nacional, (ver la sección 6.2) junto con una

- copia del contrato original, y, si es necesario, cualquier documento de Excepción.
- 3 EATA registra el cambio de Supervisor Principal y una copia fechada y sellada del formulario relleno será devuelto a cada parte.
 - 4 Si hay un cambio de Supervisor Principal durante el entrenamiento para CTA, las 40 horas de supervisor pueden ser conseguidas incluyendo TODAS las horas utilizadas con ambos supervisores.

Ambos, el alumno y el Supervisor Principal, son libres de cambiar los acuerdos hechos con el Supervisor Principal si lo desean. Todo el proceso debe conducirse desde una postura Yo soy OK- Tú eres OK sin perjudicar a ninguna parte.

6.8 Cambio/Adición de Campo de Especialización

- A. Un contrato de CTA puede ser cambiado cancelando el previo o simplemente firmando un nuevo contrato en el nuevo campo de manera habitual
- B. Adición o Cambio de un campo en el nivel CTA: actualmente no hay alternativa para hacer todo el examen en el nuevo campo y completar todos los requisitos de la EATA para el nuevo campo. El entrenamiento previo seguido por el candidato puede contarse bajo la responsabilidad del Supervisor Principal.
- C. Un PTSTA o un Formador CTA puede cambiar/añadir campos o bien haciendo un examen CTA en el nuevo campo y firmando un nuevo contrato PTSTA o siguiendo la ruta de la Expansión (ver 6.10 más abajo)
- D. Una persona que esté cualificada como CTA en dos campos y desea establecer un contrato como Formador CTA o como TSTA en ambos campos solo necesita asistir a un taller TEW. Para firmar un contrato PTSTA en el segundo campo, no hay tiempo límite después del TEW.
- E. Un Formador CTA o un TSTA puede añadir campos haciendo un examen de Formador CTA o TSTA en el nuevo campo o siguiendo la ruta de la Expansión (ver 6.10 más abajo)
- F. Después de un cambio de campo realizado por un PTSTA, un Supervisor Principal puede continuar manteniendo los contratos en el antiguo campo como Excepción automática. Ningún nuevo contrato en ese campo puede ser firmado sin pasar por el proceso de Excepción.

6.9 Excepciones para Supervisores Principales en los contratos de CTA, Formador CTA y TSTA

6.9.1 Introducción

Un TSTA, un PTSTA o un Formador CTA y un alumno pueden, por alguna razón, querer firmar un contrato de formación juntos en un campo de especialización en el que el Supervisor Principal no está cualificado. Si este es el caso, el Supervisor Principal puede solicitar una Excepción.

6.9.2 Definición

1. Una Excepción es un permiso específico dado a un Formador CTA, un PTSTA o a un TSTA para firmar un contrato de formación en un campo de especialización para el que no está cualificado.
2. Una Excepción se le da a un Supervisor Principal para un solo contrato.
3. No otorga el derecho a firmar contratos dentro del campo de especialización en sí.

4. Una Excepción puede ser otorgada si el alumno y el Supervisor Principal pueden proveer una buena razón y se cumplen los requisitos.

6.9.3 Solicitud de una Excepción

La persona que solicita una Excepción y el alumno deben ser miembros de EATA.

1. El Supervisor Principal y el alumno deben solicitar la Excepción al mismo tiempo.
 - El alumno debe de justificar el por qué desea firmar un contrato con el Supervisor Principal elegido. Esto suele deberse a la inexistencia de un formador apropiado en el campo elegido.
 - Normalmente debe obtenerse un aval adicional de un TSTA, un PTSTA o un Formador CTA que sí este cualificado en el campo de especialización elegido por el alumno.
2. El supervisor Principal solicita la Excepción demostrando su competencia profesional, su cualificación y experiencia práctica en el campo de especialización en el que el alumno desea formarse. Esta “verificación de competencia del Formador” no es necesaria si el Supervisor proporciona evidencia de que ya ha obtenido una excepción en el campo relevante. También tiene que especificar cuantas excepciones están todavía activas en el campo.
3. El Supervisor Principal entregará un plan de formación. En este plan, el Supervisor Principal necesita:
 - Dar el nombre del Co-Supervisor Principal propuesto y dar información sobre cómo se cubrirán las necesidades de formación en el campo elegido (ver punto 5 abajo)
 - Decir si se trata de un contrato de formación de CTA o TSTA
 - Describir quien será responsable de qué secciones del plan de formación
 - Mostrar que los estándares de formación de EATA serán cumplidos.
4. El Co-Supervisor Principal deberá:
 - Ser alguien que está cualificado para enseñar y supervisar en el campo de especialización elegido por el alumno, de modo que este pueda ser acreditado en el campo relevante.
 - Acordar por escrito cooperar con el Supervisor Principal en el proceso de formación
 - Los aprendices han de tener al menos el 30% de la formación contractual bajo la responsabilidad del cosupervisor
 - Para la formación de los CTA esto es un mínimo de 15 horas de supervisión con él/la.
 - Pa los de Formadores CTA o para los PTSTA con excepción el mínimo de supervisión abtenida del TSTA en el mismo campo será del 30% del mínimo requerido.
 - Ser un Formador CTA, un PTSTA o un TSTA para un contrato de CTA
 - Ser un TSTA para un contrato de TSTA
5. En caso de no haber nadie cualificado disponible como Co-Supervisor Principal, PTSC puede conceder una Excepción sin que el Supervisor Principal tenga que cumplir los requisitos de cooperación con un Co-Supervisor Principal. En ese caso, el Supervisor Principal debe describir como obtendrán supervisión y guía de un Formador CTA o un P/TSTA en los campos de especialización elegidos.
6. Las solicitudes de Excepciones junto con los documentos (incluida la Lista de Comprobación de la Documentación en Excepciones – ver 12.6.4) deben ser

enviados al miembro del PTSC relevante. Un miembro delegado del comité se encarga de las Excepciones a los contratos en nombre del PTSC (ver Apéndice 1, el Newsletter de EATA y la pagina web).

6.9.4 Otorgar o rechazar una Excepción

Cuando el Oficial de Expansiones y Excepciones recibe los documentos indicados arriba, este los examinará, y cuando crea conveniente, pedirá a otro miembro del PTSC o a un TSTA o a un PTSTA experimentado en el campo de especialización sobre la que se solicita la Excepción, ayuda para valorar la solicitud. Si la Excepción es rechazada este dará el feedback adecuado al solicitante, explicando las razones de la denegación e indicando que necesita cumplir el alumno antes de volver a solicitar la Excepción.

6.9.5 Cuando la Excepción es otorgada

1. Si la solicitud de Excepción es otorgada, el Supervisor Principal recibirá una carta sobre esto del miembro del PTSC responsable.
2. El Supervisor Principal y el alumno deben seguir el procedimiento habitual de relleno del contrato adjuntando una copia de la carta de aprobación de la Excepción.

6.9.6 Cuando la Excepción es rechazada

Si la solicitud de Excepción es rechazada, el solicitante puede apelar al Presidente del PTSC. El solicitante debe escribir fundamentando las bases para esta apelación. El presidente del PTSC consultará esto con el comité en su próxima reunión. La decisión del comité será definitiva.

6.9.7 Subsecuentes Excepciones

Los formadores que soliciten subsecuentes Excepciones en el mismo campo de especialización no requieren enviar muestras de su competencia. Hay usualmente un límite de tres Excepciones simultáneas para cada Supervisor Principal para contratos de formación de CTA en un campo en particular.

6.10 Expansión para los Supervisores Principales de los Contratos de Formación de CTA, Formador CTA y TSTA

6.10.1 Introducción

Algunos TSTA, PTSTA y Formadores CTA pueden desear expandir su permiso para formar y firmar contratos de formación debido a su bagaje y experiencia profesional en un campo de especialización además de aquel para el que están cualificados. El proceso de Expansión ha sido desarrollado para que aquellos Supervisores Principales con experiencia no tengan que pasar por todo el proceso de CTA y TEW, sin embargo, eso sigue siendo una opción. Un PTSTA puede solicitar una Expansión dos años después de su aprobación como PTSTA.

6.10.2 Definición

1. Una Expansión es un permiso general dado a un TSTA, PTSTA o un Formador CTA para enseñar, supervisar, acreditar horas y firmar contratos de formación en una categoría que difiere de su campo original de especialización. Un TSTA, PTSTA o Formador CTA, después de una Expansión, tiene derecho a definirse como TSTA, PTSTA o Formador CTA en el nuevo campo.

2. Una Expansión otorgada a un TSTA le da permiso para firmar contratos de formación de CTA y TSTA en un campo que difiera del campo original de especialización del TSTA.
3. Una Expansión otorgada a un Formador CTA o un PTSTA le da permiso para firmar contratos de formación de CTA en un campo que difiera del campo de especialización original del Formador CTA o del PTSTA.
4. Si un PTSTA solicita una Expansión, el Supervisor Principal del PTSTA debe
 - a. Estar certificado en el campo de especialización para el que el PTSTA esta solicitando
 - b. Solicitar una Excepción y/o cooperar con un llamado TSTA que esté cualificado para el campo de especialización para el que el PTSTA esta solicitando y que es responsable conjuntamente de la formación en la categoría expandida.

6.10.3 Solicitud de una Expansión

La persona que solicita una Expansión debe ser miembro de EATA, y requiere demostrar competencia profesional en la práctica como Analista Transaccional, Supervisor y Formador en el campo de especialización para el cual se solicita la Expansión.

El solicitante deberá entregar:

1. Una solicitud de la Expansión, dando las razones que justifican la solicitud.
2. Una declaración escrita, similar a las secciones A y B de la Evaluación Escrita, pero referente al campo de especialización para el que se solicita la Expansión.

Esta declaración debe ser anónima. Debe constar de dos partes:

Parte 1: Un autoretarto profesional como Analista Transaccional en el campo de especialización a expandir, incluyendo

- i. una descripción, con ejemplos, del modo en que el solicitante trabaja dentro del campo de especialización para el que se solicita la Expansión.
- ii. Una descripción de la filosofía de formación del solicitante.
- iii. Un ensayo sobre como su trabajo en este campo es similar y diferente al de su campo de especialización original.

Parte 2: Una descripción de la experiencia profesional del solicitante como Docente y/o Supervisor en el campo a expandir, incluyendo por ejemplo experiencias personales y detalles sobre talleres y conferencias dados; supervisión de alumnos y proyectos. Esto incluirá detalles de una implicación exhaustiva en la formación de al menos dos alumnos, con un contrato regular de EATA o ITAA con el solicitante.

3. Se requiere una carta de apoyo de un TSTA que este certificado en el campo de especialización para el que se solicita la Expansión. Si no hay disponible un TSTA con dichas características se puede aceptar una carta de apoyo de un PTSTA relevante.
4. Una fotocopia de su certificación como TSTA o Formador de CTA o su contrato como Formador CTA/TSTA.
5. O bien una fotocopia de dos CTA certificados obtenidos por alumnos formados por el solicitante mediante Excepciones, o una copia de la Certificación del Examen Oral del solicitante en el nuevo campo (en otras palabras, el solicitante puede elegir enviar la parte oral del Examen de CTA como evidencia de su competencia: en este caso el solicitante necesita un permiso especial del PTSC para ir al examen).
6. Una fotocopia de la Cuota de Registro

7. La lista de Comprobación de la Documentación en Expansiones (ver 12.6.5)

Las solicitudes de Expansión, junto con los documentos deben ser enviados al miembro encargado del PTSC. Un miembro delegado del comité gestiona los contratos de Expansión en representación de la PTSC (ver apéndice 1 o el Newsletter de EATA o la pagina web).

6.10.4 Otorgar o rechazar una Expansión

Cuando el PTSC recibe los documentos mencionados anteriormente, nombrará un TSTA o un PTSTA o Formador CTA experimentado, del campo de especialización para el que se solicita la Expansión, como evaluador para revisar la documentación.

- Al evaluador se le pedirá decir si en su opinión la declaración escrita es aceptable o no.
- Si el evaluador considera que la declaración escrita es aceptable, el PTSC otorgará la Expansión.
- Si el evaluador encuentra que la declaración escrita es inaceptable, el PTSC consultará con otro TSTA o un Formador CTA o PTSTA experimentado, del campo de especialización para el que se solicita la Expansión, y les pedirá que lo evalúe del mismo modo.
- Si el segundo evaluador acepta la declaración escrita se le pedirá discutir el caso con el primer evaluador y llegar a un acuerdo mutuo. Si el acuerdo es aceptarlo, el PTSC concederá la Expansión.
- Si el segundo evaluador no acepta la declaración escrita, el PTSC no otorgará la Expansión.
- Si no se llega a un acuerdo, un tercer TSTA será llamado como evaluador y el asunto se debatirá en la próxima reunión del PTSC
- Si no se otorga la Expansión, el (los) evaluador(es) dará feedback al solicitante, diciendo la razón de la negación e indicando que requisitos debe cumplir el solicitante para poder volver a solicitar el proceso de Expansión. El solicitante puede pedir ser reevaluado por los mismos evaluadores para mostrar que completado los requisitos.

6.10.5 Cuando se otorga la Expansión

Si se cumplen los requisitos mencionados en la sección 6.10.3 y la declaración escrita es aceptada, el PTSC otorgará la Expansión.

El solicitante aprobado recibirá la evaluación de la declaración escrita anónima.

El solicitante aprobado puede asumir el título de TSTA, Formador CTA o PTSTA en el nuevo campo. Si un PTSTA pasa el examen TSTA la expansión será automáticamente reconocido también al nivel de TSTA.

El solicitante aprobado deberá entonces mandar una copia del documento de Expansión a la Secretaría Ejecutiva de la EATA.

6.10.6 Cuando se rechaza la Expansión

Si la Expansión es denegada, el solicitante puede apelar al Presidente del PTSC. El solicitante debe escribir declarando las bases para su apelación. El Presidente del PTSC consultará esto con el comité cuya decisión será definitiva.

6.10.7 Variaciones en el procedimiento

El Presidente y Comité PTSC se encargan de las variaciones al procedimiento básico. El nombre y dirección de la persona que se encarga actualmente de las Excepciones y

Expansiones está en el Apéndice 1, en el Newsletter de EATA y en la pagina web www.eatanews.org

6.11 Documentación

Contrato de Analista Transaccional Certificado (12.6.1)

Contrato de Formaor CTA/ Contrato de TSTA (12.6.2)

Cambio de Supervisor Principal (12.6.3)

Lista de Comprobación de Documentación en Excepciones (12.6.4)

Lista de Comprobación de Documentación en Expansiones (12.6.5)