



## CORSO PER TECNICI DEL COMPORTAMENTO REGISTRATI REGISTERED BEHAVIOR TECHNICIAN™ (RBT™)

### DATE:

3, 17, 18 OTTOBRE / 3 intere giornate online su piattaforma Zoom  
7, 8 Novembre / 2 intere giornate presso la sede di Casa Gioia in  
Via Flavio Gioia 5 a Reggio Emilia

**Costo dell'intero percorso: 500€**

**Prenotazione obbligatoria** da effettuarsi via email all'indirizzo  
[info@casagioia.org](mailto:info@casagioia.org) / o telefonando al numero 3408681962

Numero massimo **25** partecipanti

**Docente Istruttore responsabile:** Norella Mariagrazia, Pedagogista, Analista  
del comportamento certificata BCBA

### Requisiti di idoneità:

I candidati RBT devono avere almeno 18 anni e aver dimostrato il  
completamento del liceo o equivalente / superiore al momento della  
domanda.

L'obiettivo del corso è formare Tecnici del Comportamento registrati in  
grado di applicare, con metodologie corrette, interventi basati sull'Analisi  
Comportamentale Applicata (ABA) attraverso la supervisione di un Analista  
del comportamento certificato BCBA.

ABA REVOLUTION



*we are*

LIMITED EDITION

# PROGRAMMA CORSO RBT® (2ND ED.)

Tutti i candidati RBT sono tenuti a completare un corso di formazione di 40 ore basato sull'Elenco attività RBT (2a edizione). La formazione è uno dei requisiti di idoneità per le credenziali RBT.

La formazione coprirà tutti gli argomenti previsti dall'elenco delle attività RBT (2a edizione), includendo almeno tre ore di trattazione del Codice Etico RBT e un'ora riguardante la supervisione. La durata cumulativa della formazione sarà di 40 ore.

Al termine sarà rilasciato un'attestato.

Il contenuto dell'Elenco attività RBT funge da base per il requisito di formazione RBT e l'esame RBT.

Sarà possibile svolgere un test finale facoltativo di 2 ore per la certificazione assessment competenze non incluso nella quota. Il corso tratterà tutti gli argomenti previsti dall'elenco attività RBT, in particolare:

## A. MISURA

A-1 Preparare per la raccolta dei dati.

A-2 Implementare procedure di misurazione continua (ad es. Frequenza, durata).

A-3 Implementare procedure di misurazione discontinue (ad es. Intervallo parziale e intero, campionamento temporale temporaneo).

A-4 Implementare procedure di registrazione di prodotti permanenti.

A-5 Immettere i dati e aggiornare i grafici.

A-6 Descrivere il comportamento e l'ambiente in termini osservabili e misurabili.

## B. VALUTAZIONE

B-1 Effettuare valutazioni delle preferenze.

B-2 Assistere con procedure di valutazione personalizzate (ad es., Curriculum, sviluppo, abilità sociali).

B-3 Assistere con le procedure di valutazione funzionale.

## C. ACQUISIZIONE DI ABILITÀ

C-1 Identificare i componenti essenziali di un piano di acquisizione di abilità scritto.

C-2 Preparare la sessione come richiesto dal piano di acquisizione delle abilità.

C-3 Usare contingenze di rinforzo (ad es. Rinforzo condizionato / incondizionato, programmi continui / intermittenti).

C-4 Implementare procedure di insegnamento a prova discreta.

C-5 Implementare procedure di insegnamento naturalistiche (ad es. Insegnamento incidentale).

C-6 Implementare procedure task analyzed chaining.

C-7 Implementare discrimination training.

C-8 Implementare le procedure di trasferimento del controllo dello stimolo.

C-9 Implementare procedure prompt e prompt fading.

C-10 Implementare procedure di generalizzazione e mantenimento.

C-11 Implementare le procedure di shaping.

C-12 Implementare procedure di token economy.

ABA REVOLUTION



*we are*

LIMITED EDITION

# PROGRAMMA CORSO RBT® (2ND ED.)

## D. RIDUZIONE DEL COMPORTAMENTO

- D-1 Identificare i componenti essenziali di un piano scritto di riduzione del comportamento.
- D-2 Descrivere le funzioni comuni di comportamento.
- D-3 Implementare interventi basati sulla modifica di antecedenti come operazioni motivanti e stimoli discriminatori.
- D-4 Implementare procedure di rinforzo differenziale (ad es. DRA, DRO).
- D-5 Attuare procedure di estinzione.
- D-6 Implementare procedure di crisi / emergenza secondo il protocollo.

## E. DOCUMENTAZIONE E RELAZIONI

- E-1 Comunicare efficacemente con un supervisore in modo continuo.
- E-2 Cercare attivamente la direzione clinica dal supervisore in modo tempestivo.
- E-3 Segnala altre variabili che potrebbero influenzare il cliente in modo tempestivo.
- E-4 Generare note di sessione obiettive per la verifica del servizio descrivendo cosa è successo durante le sessioni, in conformità con i requisiti legali, regolamentari e di lavoro applicabili.
- E-5 Rispettare la raccolta, l'archiviazione, il trasporto e i dati legali, normativi e sul luogo di lavoro applicabili requisiti di documentazione

## F. CONDOTTA PROFESSIONALE E AMBITO DI APPLICAZIONE

- F-1 Descrivere i requisiti di supervisione RBT del BACB e il ruolo degli RBT nel sistema di erogazione del servizio.
- F-2 Rispondere in modo appropriato al feedback e mantenere o migliorare le prestazioni di conseguenza.
- F-3 Comunicare con le parti interessate (ad es. Famiglia, operatori sanitari, altri professionisti) come autorizzato.
- F-4 Mantenere i confini professionali (ad es. Evitare doppie relazioni, conflitti di interesse, contatti sui social media).
- F-5 Mantenere la dignità del cliente.

ABA REVOLUTION



*we are*

LIMITED EDITION