



Est. 2006

IME GSEVEE

Small Enterprises Institute
of GSEVEE

TourX

Acción 3.4.2.1

Plantillas de seguimiento y
presentación de informes de los
mentores

Este producto se refiere a la Acción 3.4.2 del programa

Erasmus+ de la EACEA.A «**CoVEs para el sector turístico -**

TOUR-X» y ha sido elaborado por el socio

INSTITOUTO MIKRON EPICHIRISEON GENIKIS SYNOMOSPONDIAS EPAGGELMATION

BIOTECHNON EMPORON ELLADOS (IMEGSEVEE),

de conformidad con los términos y requisitos del Acuerdo de Subvención n.º 101056184

Atenas, febrero de 2025

Este documento incluye plantillas de ejemplo de los formularios de preparación de las reuniones de tutoría (para todas las reuniones, incluida la primera) que los tutores deben cumplimentar antes de cada sesión, así como el formulario de informe dirigido al propietario de la empresa.

FORMULARIO DE PREPARACIÓN DE LA PRIMERA SESIÓN DE TUTORÍA para tutores

1. Datos básicos del mentorizado:

Empresa/organización:	
Nombre completo del	
mentor:	

2. ¿Qué preguntas podría hacerle al alumno sin parecer entrometido, con el fin de comprender mejor sus necesidades y expectativas respecto a la relación de tutoría?

¿Qué puede contarme sobre nuestro empresa?	
¿En qué temas busca orientación	
Necesidades/expectativas respecto a la relación de mentoría	
Habilidades que creen que necesitan desarrollar	
Objetivos y prioridades a corto plazo	
Objetivos a largo plazo	
Problemas, dificultades y retos a los que se enfrentan en nuestra	

3. ¿Qué información sobre mí puedo compartir con el mentorado que nos ayude a conocernos mejor?

4. ¿Temas relacionados con mi carrera o actividad profesional que puedan ser de interés para el mentorado?

5. Próximos pasos / Objetivos para la próxima reunión:

6. Próxima reunión:

Fecha	
Hora	

7. Notas:

FORMULARIO DE PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN DE MENTORÍA para mentores

Empresa/Organización:

**Nombre completo del
mentor:**

1. Reunión anterior:

Número y fecha de la
reunión: Temas
tratados: Lo que
salió bien:

¿Tuviste alguna dificultad o
retos?

Acciones/objetivos acordados para ti
hasta la próxima reunión:

Acciones/objetivos acordados
para el alumno hasta la
próxima reunión:

¿Se acordó el uso de algún
material? En caso afirmativo,

explique cuál es

2. Próxima reunión:

Número y fecha de la reunión:	
Temas que desea tratar:	
Sugerencias para mejorar la relación:	
¿Necesitas prepararte para un tema concreto? (En caso afirmativo, especifica cuál y por qué)	
¿Has preparado algún material o acordado algo en la reunión anterior para la próxima sesión? (En caso afirmativo, especifica de qué se trata):	

3. Notas:

FORMULARIO DE INFORME DE MENTORÍA

Empresa/Organización:

Nombre completo del

mentor:

1. Áreas temáticas:

Temas tratados durante el periodo de referencia

Sugerencias del mentor para la mejora del alumno

Beneficios registrados durante el periodo de referencia

2. Notas: