

## ANEXO 2, SESIONES DE MENTORING

Debe presentar la relación de las sesiones en el formato adjunto al final de este documento anexo, llamado “Bitácora de las sesiones”

### Programa Formación Acreditado por AICM

Presentar pruebas documentas según documento anexo de un mínimo de 45 sesiones de Mentoring, de las cuales un máximo de 40 serán gratuitas.

Así mismo ha de presentar el Certificado que emite la escuela donde usted se formo, donde se especifican, horas de formación, fecha de inicio, fecha de fin, director/a de la escuela y valoración final de su Escuela en concepto de Apto.

### CONDICIONES GENERALES

*Usted debe obtener el consentimiento de sus clientes para dar sus nombres a la AICM y para que la comisión de solicitudes los contacte en el caso de ser necesario.*

#### ¿Qué constituye una sesión de Mentoring por cliente?

- Una sesión de Mentoring por cliente con una duración mínima aproximada de 45 minutos con una persona que lo ha contratado como Mentor y no en otra capacidad profesional. Únicamente serán válidas un máximo de 5 sesiones por cliente.
- Impartir formación en Mentoring no computa como sesiones de Mentoring con clientes.
- Para ser consideradas como sesiones de Mentoring con clientes han de ser one to one, solo mentor y un mentoreé, no un grupo de Mentoring con varios mentoreé como participantes.

### Currículum Libre

Presentar pruebas documentas según documento anexo de un mínimo de 150 sesiones de Mentoring, de las cuales un máximo de 100 serán gratuitas.

Si la organización o tercero para la que usted ha realizado sesiones de Mentoring tiene una política de confidencialidad que impide la entrega de nombres de individuos o datos personales de contacto, los solicitantes deberán documentar las horas con esa organización de la siguiente forma:

1. Informe del nombre de la organización o tercero interesado en la bitácora con el número total de horas de Mentoring.
2. Seleccione a una persona como contacto incluyendo sus datos completos en la bitácora. La persona a contactar deberá ser alguien que esté familiarizado con su trabajo, quien verifique el número de horas presentes en su bitácora.
3. El contacto deberá entregarle una carta de referencia que de fe de la información en la bitácora, que explique su rol en la organización y la política de confidencialidad de la organización.
4. Incluya el listado de las fechas de inicio y término y el número de horas de trabajo con cada individuo. Para asociarlos a cada uno de ellos puede darles un número o código de referencia.

