

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO CURRICOLARE

02

RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

L'employer si registra e carica la nuova richiesta sulla piattaforma tirocini Luiss.

04

CONTROLLO DOCUMENTI E FIRMA

L'employer riceve via mail il progetto formativo e la convenzione che deve firmare digitalmente con DocuSign. Il tirocinante riceve via mail il progetto formativo da controllare e firmare digitalmente con DocuSign.

06

TERMINE DEL TIROCINIO E VALUTAZIONE FINALE

Entro 24 ore dalla conclusione del tirocinio, studente ed employer ricevono via mail un questionario di valutazione dell'esperienza.



01

COMUNICAZIONE DATI

Lo studente comunica all'employer il proprio codice fiscale e l'eventuale numero di CFU da ottenere.

03

CONFERMA DATI

Tramite e-mail viene richiesto all'employer e allo studente di rivedere e approvare i dati inseriti.

05

INIZIO TIROCINIO

L'employer e lo studente ricevono i documenti firmati da tutte le parti: il tirocinio è attivo. Al fine del riconoscimento dei CFU, il Direttore del Corso di Studi ha 7 giorni per valutare l'adeguatezza delle attività di tirocinio proposte e la loro coerenza con il percorso di studi frequentato.

07

EVENTUALE RICONOSCIMENTO CREDITI FORMATIVI (CFU)

Solo dopo che entrambi i questionari sono stati compilati il Career Service può inoltrare richiesta di convalida CFU all'ufficio del Prorettore e alla Segreteria studenti.

LUISS

