

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE TIROCINIO CURRICULARE

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 solo il progetto formativo da firmare digitalmente con DocuSign. Il tirocinio non può iniziare fintanto che i documenti non risultano firmati da tutte le parti.

06

TERMINE DEL TIROCINIO E VALUTAZIONE FINALE

Entro 24 ore dalla conclusione del tirocinio, lo studente riceve via mail un questionario di valutazione dell'esperienza. In seguito alla sua compilazione, anche l'employer (tutor aziendale) riceve il questionario finale via mail.



01

COMUNICAZIONE DATI

Lo studente comunica all'employer il proprio codice fiscale e l'eventuale numero di CFU da ottenere, in accordo con il proprio piano di studi (Web Self Service).

03

CONFERMA DATI

L'employer e lo studente ricevono una mail automatica per revisionare la versione FACSIMILE del progetto formativo. Sarà fondamentale verificare con attenzione tutti i dati prima di procedere con la conferma.

05

INIZIO TIROCINIO

L'employer e lo studente ricevono i documenti controfirmati: 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 Rettore e alla Segreteria studenti. La procedura richiederà almeno 14 giorni lavorativi.

LUISS

