

Concluso il tirocinio, per ottenere il riconoscimento dei crediti:

1. Condividi il [Modulo II - Valutazione del tirocinio](#) insieme al tuo tutor aziendale. Questo modulo deve essere compilato dall'azienda ospitante, e contiene informazioni sulle attività svolte e i risultati raggiunti nel corso del tirocinio, durante il periodo di permanenza presso l'azienda o ente ospitante.
2. Prepara l'**Internship Report**, una presentazione Power Point contenente **al massimo 10 slide**, che dovrà essere suddivisa nelle seguenti sezioni:
 - **Riassunto operativo:** informazioni sulla ricerca del tirocinio e della selezione superata per ottenerlo (1 slide)
 - **Esposizione e contesto del tirocinio:** settore/campo dell'attività e Azienda/Istituzione (1 slide)
 - **Informazioni sulle attività svolte** (2 slide)
 - **Analisi e metodologia del lavoro:** strumenti e supporti utilizzati per l'attività (1-2 slide)
 - **Conclusione:** risultati principali e obiettivi raggiunti (1-2 slide)
 - **Valutazione complessiva** e suggerimenti (2 slide)
3. Invia i documenti LUISS Internship Form e Internship Report, entrambi debitamente compilati, **entro 30 giorni** dal termine del tirocinio al personale dell'ufficio Career Services, tramite mail a tirocinicurricolari@luiss.it con oggetto numero di matricola e cognome (matricola_cognome), utilizzando il proprio indirizzo mail universitario (matricola @ luiss.it).