

NECESSITATS I EXPECTATIVES DELS STAKEHOLDERS DEL CEI

Aprovat per la Comissió de Direcció el 27 de juliol de 2022

STAKEHOLDERS (parts interessades)	Alumnat CEI/públic interessat en les relacions internacionals
Necessitats del Stakeholder	<p>Alumnat CEI: Compliment dels compromisos de la web i de la informació rebuda, nivell de prestigi, qualitat de la docència, pràctiques personalitzades (MDS, MUDOI), grau alt d'aprovats (CD), internacionalització i inserció laboral.</p> <p>Públic interessat en les relacions internacionals: Seminaris d'actualitat i interès per al públic en general.</p>
Necessitats que el CEI té sobre el Stakeholder	<p>Alumnat CEI: Perfil d'ingrés adequat al nivell ofert, grau d'implicació, compliment de la normativa interna, contribució a la tasca de difusió dels camps de formació del CEI per ampliar l'impacte social de la nostra activitat.</p>



<p>Expectatives de l' Stakeholder</p>	<p>_____</p>
<p>Com el sistema de Gestió permet assegurar el compliment de les necessitats/expectatives? <i>(referenciar tots els documents/procediments/estàndard aplicable/indicadors)</i></p>	<p>Alumnat CEI: Processos i procediments documentats del SAIQU, indicadors de rendiment acadèmic. Públic interessat en les relacions internacionals: Llistats d'assistència i matrícules.</p>
<p>STAKEHOLDERS (parts interessades)</p>	<p>Patronat CEI/UB/Executive Club</p>



Necessitats del Stakeholder

Patronat CEI:

Ajust al pressupost, rendició de comptes i compliment d'objectius.

MAUC:

Bon resultat per accedir a la carrera diplomàtica UB.

UB:

Nomenar el/la director/a del centre sobre la proposta del CEI. Aquesta direcció ha de tenir la mateixa titulació que una direcció d'un centre homòleg. Disposar d'un reglament d'organització i funcionament elaborat pel seu titular, aprovat per l'òrgan col·legiat de govern del centre. Aquest reglament ha de comptar amb l'informe favorable de la UB, disposar dels òrgans de govern següents: Direcció del centre; òrgan col·legiat de govern del centre; responsable acadèmic/a per a cada formació oficial impartida. Ser un centre de prestigi i qualitat reconegut, estar constituït per impartir la docència superior, ser solvent econòmicament i disposar de recursos i docents suficients per a l'oferta acadèmica prevista, disposar d'un sistema de gestió intern de garantia de qualitat per aconseguir la certificació ser un centre adscrit a una altra universitat tenir instal·lacions i recursos adequats per a l'oferta acadèmica del centre tenir un/a delegat/ada de la UB, comunicar a la UB les dades personals necessàries del seu cos docent i alumnat. Disposar de la base jurídica de l'art. 6 de la RGPD i informar a les parts afectades que la UB serà la destinatària de les seves dades personals quan sigui necessari en el cas de l'alumnat per visar actes, signar certificats acadèmics, tramitar títols i permetre l'accés a recursos de la UB satisfacció de l'alumnat, compliment de la normativa aplicable, en concret, en matèria d'accés, avaluació, permanència i drets i deures de l'alumnat, satisfacció de les liquidacions econòmiques pertinents, reflex de la condició de centre adscrit, possessió d'una pòlissa d'assegurances de responsabilitat civil que cobreixi danys a les instal·lacions, la documentació necessària (memòries anuals i docents) i instal·lacions per obtenir informació, dades de gestió dels expedients de l'alumnat, custodiar actes de qualificació signades per/per la docent



responsable i el/la delegat/ada de la UB, tenir una plantilla de docents que respecti els percentatges mínims previstos per la normativa vigent i que aquests docents tinguin la titulació que exigeix per als CA homòlegs . El règim de retribucions i de dedicació del personal docent del CA s'ha de regir per la normativa aplicable al personal de l'entitat titular, presentar la venia docenci.

Executive Club:

Assistència a esdeveniments Executive Club, descomptes en formacions del CEI.

Visibilitat a la nostra web.



Necessitats que el CEI té sobre el Stakeholder

Patronat CEI:

Aprovació de pressupostos i nous recursos, facilitació de documentació necessària per a col·laboració entre entitats

UB:

Facilitació de recursos, específicament, accés de l'alumnat del CEI als recursos bibliogràfics i documentals de la UB, que el Síndic de Greuges de la UB atengui les queixes i observacions de l'alumnat del CEI quan estiguin relacionats amb l'aplicació de la normativa de la UB, a més dels altres casos en què el Síndic podrà actuar de mediador entre el CA i l'alumnat, sempre que el CEI estigui d'acord, compliment de les tasques administratives, compliment contractual, suport i suport tècnic, verificació títols, aprovació de la venia docendi, aplicació de la normativa UB, informes de seguiment, cessió de l'edifici i d'espais adequats a les necessitats dels programes a la facultat de dret, actualització de la informació sobre el que s'esdevé a la UB (organització docent, ordenació acadèmica, normativa i directrius...) aprovació de les places de nou accés de les titulacions del CEI i tramitar l'emissió dels títols oficials i propis del CEI.



Expectatives de l' Stakeholder	Excel·lència educativa
Com el sistema de Gestió permet assegurar el compliment de les necessitats/expectatives? <i>(referenciar tots els documents/procediments/estàndard aplicable/indicadors)</i>	<p>Patronat CEI: Reunions periòdiques semestrals (maig i novembre).</p> <p>UB: Indicadors, liquidació.</p> <p>Executive Club: El programa d'activitats per a l'Executive Club, llistats d'assistència i matrícules dels i les empleats/ades de les institucions o empreses membres de l'Executive Club.</p>
STAKEHOLDERS (parts interessades)	Administració pública de l'àmbit de les universitats (AQU, ANECA, DGU)
Necessitats del Stakeholder	Excel·lència acadèmica. Compliment de recomanacions i guies.
Necessitats que el CEI té sobre el Stakeholder	Verificació del títol oficial.
Expectatives de l' Stakeholder	_____



<p>Com el sistema de Gestió permet assegurar el compliment de les necessitats/expectatives? <i>(referenciar tots els documents/procediments/estàndard aplicable/indicadors)</i></p>	<p>Processos i procediments documentats de millora contínua del sistema de gestió SAIQU. Enviament de memòries de verificació.</p>
<p>STAKEHOLDERS (parts interessades)</p>	<p>Personal CEI</p>
<p>Necessitats del Stakeholder</p>	<p>PAS, PDI, personal del CEI, personal diplomàtic i col·laboracions externes: Retribució, càrrega docent equilibrada per poder investigar.</p>
<p>Necessitats que el CEI té sobre el Stakeholder</p>	<p>Qualitat del treball, disponibilitat i participació, compromís i adaptabilitat. Innovació docent. Orientació a l'alumnat i tutories. Acreditació. Assumpció de responsabilitats. Contribució a la tasca de difusió i formació de professionals als camps de formació del CEI per ampliar l'impacte social de la nostra activitat.</p>
<p>Expectatives de l' Stakeholder</p>	<p>Reconeixement laboral i econòmic.</p>
<p>Com el sistema de Gestió permet assegurar el compliment de les necessitats/expectatives? <i>(referenciar tots els documents/procediments/ estàndard aplicable indicadors)</i></p>	<p>Avaluació periòdica documentada i sistemàtica del compliment d'objectius i de l'exercici. Identificació de les necessitats de formació.</p>



STAKEHOLDERS (parts interessades)	Institucions d'acollida de pràctiques de l'alumnat CEI
Necessitats del Stakeholder	Qualitat de l'alumnat. Compliment d'acords.
Necessitats que el CEI té sobre el Stakeholder	Acolliment de l'alumnat. Possibilitat de formació i treball posterior.
Expectatives de l' Stakeholder	_____
Com el sistema de Gestió permet assegurar el compliment de les necessitats/expectatives? <i>(referenciar tots els documents/procediments/estàndard aplicable/indicadors)</i>	Informes d'avaluació i seguiment de tutors a la institució d'acollida i tutor/a del CEI.