

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	--

ÍNDICE

2.1. OBJETO

2.2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

2.3. DESARROLLO

2.3.1. Órganos unipersonales

- 2.3.1.1. Presidente
- 2.3.1.2. Vicepresidente
- 2.3.1.3. Secretaria Académica
- 2.3.1.4. Decano / Director IGS
- 2.3.1.5. Vicedecano /Director Máster

2.3.2. Órganos colegiados

- 2.3.2.1. Equipo de Gobierno
- 2.3.2.2. Comisión de Garantía de Calidad
- 2.3.2.3. Equipo de Coordinación Académica
- 2.3.2.4. Comisiones de Seguimiento
- 2.3.2.5. Junta de Facultad
- 2.3.2.6. Comisiones de seguimiento de los títulos oficiales

2.3.3. Dirección de Procesos y Calidad

2.3.4. Instancias unipersonales de apoyo

2.3.5. Organigrama del CSEU La Salle

2.1. OBJETO

El objeto de este documento es indicar la estructura de gestión que el Centro Superior de Estudios Universitarios La Salle (CSEU La Salle) establece para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos marcados en su Sistema de Garantía Interna de Calidad.

2.2. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Aplica la documentación descrita en la presentación del manual.
- Reglamento de la Comisión de Garantía de Calidad.
- Protocolo de funcionamiento de las comisiones.

2.3. DESARROLLO

La estructura organizativa de gestión del CSEU La Salle está configurada para lograr, entre otros aspectos, las metas asociadas a la calidad y la mejora continua. Dicha estructura supone un refuerzo de la garantía de la calidad y mejora continua de las titulaciones, y facilita el proceso de acreditación de las mismas.

2.3.1. Órganos unipersonales

A nivel institucional, y como órganos unipersonales de máxima responsabilidad, el CSEU La Salle cuenta con Presidente, Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad, Secretaria Académica, un Decano por cada una de las dos Facultades y un Director de la IGS para las titulaciones de posgrado. Hay, además, un Vicedecano/a para cada una de sus titulaciones de Grado y un Director de Máster para la formación de Posgrado.

2.3.1.1. Presidente.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02</p> <p>V04</p>
---	--	--

Es nombrado por la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid, y es el máximo responsable de la gestión académica y organizativa del CSEU La Salle. Preside, además, el Equipo de Gobierno. Como tal, su presencia y participación en el SGIC-SAIC se materializa en los siguientes procesos:

- Firma los Manuales del SGIC-SAIC.
- Firma los certificados académicos oficiales de los estudiantes egresados del CSEU La Salle.
- Aprueba el inicio de selección de personal, colabora en la selección de dicho personal en base al perfil requerido, aprueba y firma su contratación, e informa al Equipo de Gobierno del estado global de las contrataciones.
- Elabora, junto al Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad, los Decanos y la Dirección de Recursos Humanos, la sistemática de evaluación del desempeño, acompañamiento y reconocimiento según las líneas establecidas por el Equipo de Animación Institucional.
- Revisa, junto al Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad y la Dirección Financiera, los resultados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, proponiendo correcciones y acciones de mejora.
- Firma los convenios de Movilidad de estudiantes, PDI y PAS.
- Actualiza los Criterios de Organización Docente.
- Firma el documento relativo a la Política y Objetivos de la Calidad.
- Analiza el contexto institucional y elabora, junto al Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad y la Dirección de Recursos Humanos, la propuesta de la Política de Personal siendo, además, quien firma el documento definitivo relativo a la misma.

2.3.1.2. Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad.

Ha sido designado por la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid. Es el responsable último de asegurar la calidad de la gestión académica de la oferta formativa. En esta tarea, cuenta con el asesoramiento y apoyo del Departamento de Procesos y Calidad. Su implicación en las acciones desarrolladas por el SGIC-SAIC es determinante, ya que participa en los siguientes procesos:

- Presenta la solicitud de nuevos programas para el CSEU La Salle a la Universidad, así como su correspondiente Memoria de Verificación a la propia Universidad y al Equipo de Gobierno, recibiendo después la aprobación de dichos programas.
- Elabora la propuesta de la Política de Personal, junto al Presidente y la Dirección de Recursos Humanos.
- Presenta la oferta formativa anual al Equipo de Gobierno y, tras su aprobación, la comunica a la Universidad correspondiente y a los distintos grupos de interés.
- Planifica, en colaboración con el Equipo de Coordinación Académica, el proceso de seguimiento de las titulaciones y el plan de revisión y mejora de los programas formativos, elevando luego al Equipo de Gobierno las propuestas de su competencia.
- Actualiza los perfiles de ingreso de los nuevos estudiantes.
- Coordina y presenta a la Junta de Facultad el Plan Anual de Orientación y Tutoría (PAT), y su Plan de Difusión, en colaboración con el responsable del departamento de Orientación y Tutoría. Además, junto a la Coordinación de Estudiantes, coordina la Guía del Estudiante, y su Plan de Difusión, presentándolos después al Equipo de Gobierno.
- Actualiza el Calendario Académico.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	---	--

- Define, junto al responsable del Servicio de Inserción Laboral, las propuestas del Plan de Inserción Laboral.
- Elabora, en colaboración con la Junta de Facultad correspondiente, la propuesta de extinción de Títulos con Plan de Atención a Alumnos, notificando a la Universidad que corresponda dicha propuesta de extinción.
- Aprueba, junto al Presidente y la Dirección de Recursos Humanos, el inicio de selección del PDI/PAS a contratar, seleccionando después, en colaboración con el Presidente y los responsables de las Áreas de Gestión, los candidatos en base al perfil requerido.
- Elabora, junto al Presidente, los Decanos y la Dirección de Recursos Humanos, la sistemática de evaluación del desempeño, acompañamiento y reconocimiento según las líneas establecidas por el Equipo de Animación Institucional.
- Revisa los resultados del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, proponiendo acciones de corrección y mejora, junto al Presidente y la Dirección Financiera.
- Actualiza, en colaboración con el Departamento de Procesos y Calidad, la normativa relativa a las reclamaciones, sugerencias y reconocimientos/felicitaciones, así como los modelos de instancias.

2.3.1.3. Secretaria Académica.

Ha sido designada por la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid. Es la responsable última de asegurar la correcta gestión de la documentación académica que se genera desde que el estudiante se matricula hasta que egresa. Vela por el cumplimiento de todas las normativas académicas relacionadas.

Su implicación en las acciones desarrolladas por el SGIC-SAIC es determinante, ya que participa en los siguientes procesos:

- Es responsable de la Gestión de expedientes y tramitación de títulos. Reglamenta el proceso, firma certificados académicos y controla y custodia expedientes. Además, actualiza las necesidades para gestión de expedientes académicos de los alumnos.
- En la Selección, admisión y matriculación de estudiantes, actualiza, junto con el Departamento de Comunicación y Marketing y la IGS, las condiciones de selección, admisión y matriculación, ajustándose a la normativa vigente de la UAM. Es también la instancia responsable de comunicar, junto a la Dirección de Comunicación y Marketing y la IGS, las modificaciones a los implicados. Gestiona todo el proceso de matrícula (pago y selección de asignaturas).
- En la evaluación del aprendizaje, es responsable de la elaboración (apertura y cierre) y custodia de las actas de calificaciones.
- Participa en las actividades de matriculación, emisión de certificados y gestión de expedientes de los alumnos que participan en programas de Movilidad.
- Es responsable de coordinar la elaboración de las Memorias de gestión académica de las facultades, de las áreas y de los servicios del CSEU La Salle. A partir del índice elaborado en colaboración con el Equipo de Coordinación Académica, se encarga de la integración de las Memorias parciales que las áreas académicas, departamentos y facultades elaboran. Es también la instancia responsable, junto con la Dirección de comunicación y marketing, de la publicación de la Memoria Anual del CSEU La Salle.

2.3.1.4. Decano de Facultad/Director IGS

Nombrados por la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid. El Decano es el máximo responsable académico de las titulaciones de Grado en la Facultad a la que

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO:</p> <p>MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02</p> <p>V04</p>
---	---	--

pertenece. En relación a las titulaciones de posgrado, comparte responsabilidades con el Director de la IGS.

Con respecto a la calidad, **el Decano** participa activamente en varios de los procesos del SGIC-SAIC:

- Detecta y propone, junto a los responsables de las Áreas de Gestión, las necesidades que el CSEU La Salle pueda tener en materia de contratación de PDI y PAS, seleccionando también, junto a Presidencia y los responsables de las Áreas de Gestión, los candidatos en base al perfil requerido.
- Coordina, en colaboración con los responsables de las Áreas de Gestión y la Dirección de Recursos Humanos, la detección de necesidades individuales/de área o departamento/de Facultad o institucionales en materia de formación del PDI y PAS.
- Elabora, junto a Presidencia y la Dirección de Recursos Humanos, la sistemática de evaluación del desempeño, acompañamiento y reconocimiento según las líneas establecidas por el Equipo de Animación Institucional.
- Coordina, junto a los responsables de las Áreas de Gestión y la Dirección Financiera, la detección de necesidades anuales de recursos materiales.
- Actualiza, en Junta de Facultad, la oferta formativa anual cuando procede.
- Elabora, en colaboración con los Vicedecanos y/o Directores de Máster, los Autoinformes de las titulaciones de su competencia.
- Valora y acepta las solicitudes de acceso directo a las titulaciones de su Facultad coordinando también, en colaboración con los Vicedecanos/Directores de Máster, la atención de reconocimientos, incidencias y cambios que afectan a la matrícula.
- Elabora, junto a los Vicedecanos, la Propuesta de Ordenación y Asignación Docente de las titulaciones de su competencia, comunicándola después a los interesados.
- Participa, junto con los Vicedecanos y Directores de Máster, en la revisión de los criterios de evaluación de las Guías Académicas y en la elaboración de la propuesta de Calendario de Evaluación de las distintas titulaciones a su cargo, siendo también responsable de su publicación.
- Establece, en Junta de Facultad, acuerdos y convenios de movilidad, renovando después los mismos en base a la evaluación del desarrollo de los programas creados según dichos acuerdos y convenios.
- Junto a la Secretaria Académica y los responsables de las Áreas de Gestión de su responsabilidad, recopila e integra la información para la Memoria de Gestión Académica de su Facultad.
- Coordina el Plan de Atención de Alumnos, en el caso de la extinción de un título de su Facultad.
- Elabora y revisa, junto al Vicedecano designado, la Memoria de Verificación de un nuevo programa que se plantee en su Facultad.

Son responsabilidades específicas del **Director de la IGS** las acciones más relevantes del proceso de Selección, admisión y matriculación de estudiantes en relación a los programas de posgrado de su competencia.

2.3.1.5. El Vicedecano de Titulación /Director de Máster

El **Vicedecano** de titulación, nombrado por la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid, es el encargado de coordinar, junto al Decano de la Facultad a la que pertenece la titulación a su cargo, las actividades académicas relacionadas con los alumnos y PDI. En

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC- SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	---

referencia a las titulaciones de Posgrado, es el Director de Máster/Programa quien asume las responsabilidades correspondientes a su Máster o Programa.

En relación con la calidad, el Vicedecano de Titulación está implicado en los siguientes procesos del SGIC-SAIC:

- Comunica, en colaboración con la Dirección de Comunicación y Marketing, los Planes de Mejora, supervisando su ejecución y elaborando también, junto al Decano de su Facultad, los Autoinformes de cada titulación.
- Coordina, en colaboración con el Decano de su Facultad, la atención de reconocimientos, incidencias y cambios que afectan a la matrícula.
- Desarrolla, junto al Servicio de Orientación, la Coordinación de Estudiantes y los tutores, el Plan de anual de Orientación y Tutoría -PAT.
- Elabora, junto al Decano, la Propuesta de organización y asignación docente (POD) por titulación, y también valida las Guías Académicas en Junta de Facultad.
- Participa, junto con el Decano de su Facultad, en la revisión de los criterios de evaluación de las Guías Académicas de la titulación de la que es responsable.
- Elabora, en colaboración con el Decano los Autoinformes de las titulaciones de su competencia.
- Asesora en materia de movilidad OUT y realiza los trámites de Acuerdo de Estudios y reconocimiento de créditos de los estudiantes participantes; desarrolla, junto a la Coordinación de Estudiantes Internacionales, la movilidad IN, firmando después los certificados de los estudiantes participantes.
- Revisa y actualiza, en colaboración con el Coordinador de Prácticas de la Facultad y el Responsable de Prácticas de la Titulación, el Plan de Prácticas de cada uno de los títulos.
- Elabora los objetivos y define el Plan Anual de Orientación Profesional, junto al responsable del departamento de Orientación y Tutoría, preparando también de manera conjunta la estructura, los materiales y la difusión del mismo y desarrollando las acciones programadas y contenidos del Plan.
- Ejecuta, junto al responsable de Inserción Laboral, el Plan de Inserción Laboral de su titulación.
- Elabora y revisa, junto al Decano de su Facultad, la Memoria de Verificación de un nuevo programa del que hacerse responsable.

Por su parte, el **Director de Máster** se implica en tareas relacionadas con el seguimiento de su titulación, en cuanto a la comunicación y supervisión de la ejecución de los Planes de Mejora y la posterior elaboración del Autoinforme. También valora y acepta las solicitudes de ingreso a la titulación de su responsabilidad, coordinando después la atención de reconocimientos, incidencias y cambios (pre y post matrícula) de los estudiantes admitidos. Por último, participa, junto con los Decanos, en la revisión de los criterios de evaluación de las Guías Académicas de la titulación de la que es responsable.

2.3.2. Órganos colegiados

A nivel colegiado existen las siguientes instancias relacionadas con el SGIC-SAIC:

2.3.2.1. El Equipo de Gobierno.

El Equipo de Gobierno es el órgano colegiado de gobierno y gestión del CSEU La Salle.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	--

Establece sus líneas estratégicas y programáticas de actuación, así como las directrices y procedimientos para su aplicación, en la organización de la docencia, la investigación y la gestión de recursos humanos y presupuestarios.



Además de los responsables que figuran en el organigrama, el Equipo de Gobierno podrá contar de manera puntual o permanente con las personas que, a juicio del Presidente, puedan aportar valor al Equipo o a los temas que en la reunión se estén tratando.

En relación al SGIC-SAIC, el Equipo de Gobierno está implicado en varios procesos:

- Aprueba la Política y Objetivos de la Calidad del Centro.
- Aprueba la Memoria de Verificación de un nuevo título, define los criterios generales y directrices para diseño de la Oferta Formativa del CSEU La Salle, y aprueba iniciativas de nuevos programas o titulaciones.
- Aprueba la Política de Personal.
- Aprueba la propuesta de oferta formativa anual.
- Aprueba las propuestas de mejora, Planes de Mejora y los Autoinformes de cada titulación.
- Aprueba el calendario y procedimiento de matrícula.
- Aprueba el Plan de Captación y realiza el seguimiento y evaluación de dicho plan.
- Aprueba la Guía del Estudiante y su Plan de difusión.
- Aprueba la propuesta de organización y asignación docente.
- Aprueba el Plan de Inserción Laboral.
- Aprueba la Memoria Anual del CSEU La Salle.
- Valora y aprueba la extinción de los títulos.
- Aprueba y evalúa la ejecución del Plan de Comunicación Interna y Externa y Propuestas de Mejora.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC- SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	--

- Aprueba los Manuales del SGIC-SAIC.
- Aprueba el Plan de Formación del CSEU La Salle, su Plan de difusión y el informe de evaluación del este Plan de Formación.
- Aprueba la sistemática de Evaluación del Desempeño, Acompañamiento y Reconocimiento, valorando el informe correspondiente, y aprobando los reconocimientos.
- Presenta el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones a la Dirección de la Red de Obras Educativas La Salle Sector Madrid.
- Aprueba la normativa y modelos de reclamaciones, sugerencias reconocimiento/felicitaciones.
- Aprueba los Planes de Mejora asociados a las Cartas de Servicios.

2.3.2.2. La Comisión de Garantía de Calidad (CGC) del CSEU La Salle.

La Comisión de Garantía de Calidad del CSEU La Salle responde a la necesidad de disponer de un órgano interno que permita el seguimiento del SGIC-SAIC, según indican las directrices de la normativa académica vigente por la que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales.



Participa en las siguientes actividades de los procesos del SGIC-SAIC:

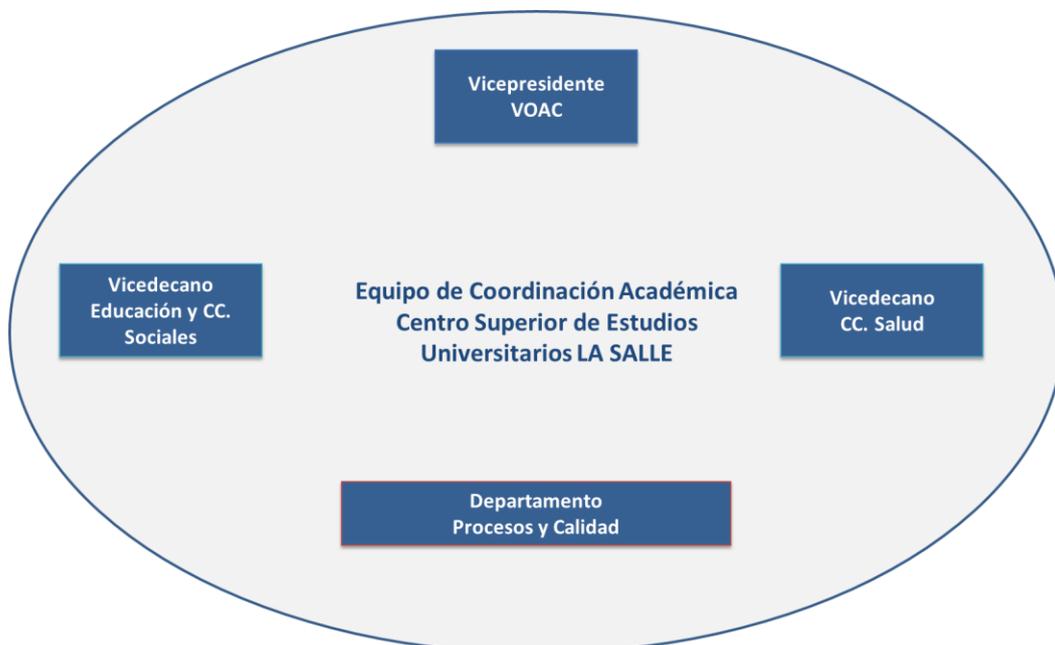
- Verifica Manuales del SGIC-SAIC.
- Verifica de la Política de Personal.
- Verificar la Memoria del Plan de gestión de encuestas del CSEU La Salle.
- Verificar el proceso de Seguimiento de las Titulaciones y el Plan de revisión y mejora de los programas formativos.
- Verificar el Plan de Captación.
- Verificar los resultados del desarrollo del PAT.
- Verificar los resultados del desarrollo del Plan de Orientación Profesional.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	---	--

- Verificar los resultados del Plan de Inserción Laboral.
- Verificar la Memoria Anual del CSEU La Salle.
- Verificar el Plan de Comunicación Interna y Externa y propuestas de mejora.
- Verificar la Política y Objetivos de Calidad.
- Verificar el desempeño del desarrollo e implementación del SGIC-SAIC.

2.3.2.3. El Equipo de Coordinación Académica.

Es responsable del seguimiento general de las acciones e iniciativas en materia de cumplimiento de las directrices marcadas por el SGIC-SAIC.



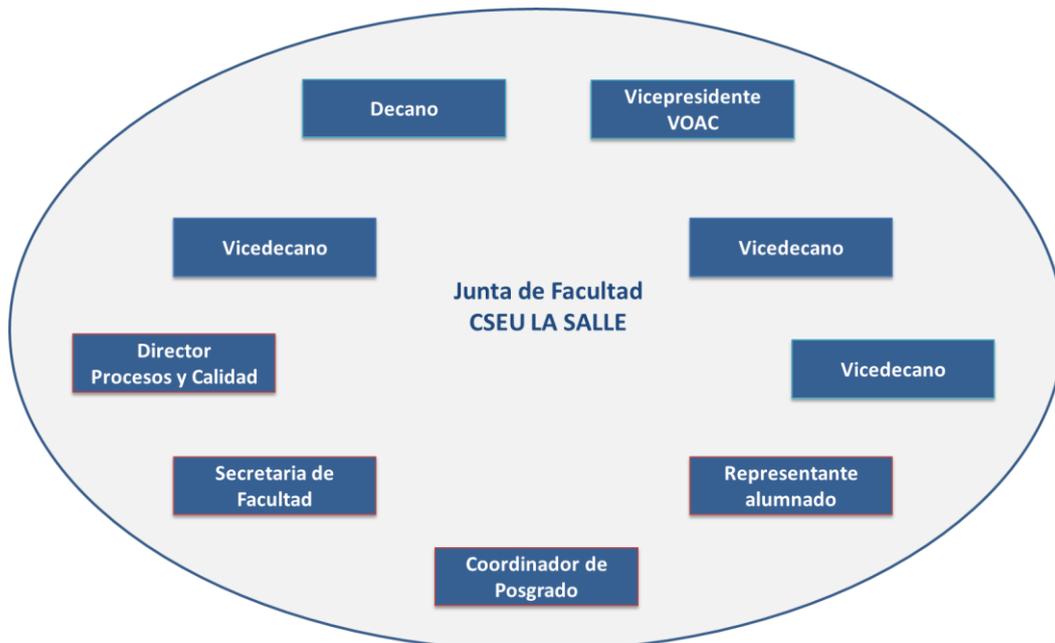
En relación a los procesos regulados por el SGIC-SAIC, su participación se concreta en las siguientes funciones:

- Validar borradores propuestos del documento de Política y Objetivos de Calidad.
- Recoger información, revisar la misma y comprobar su fiabilidad, dentro del Ciclo de seguimiento de los procesos. Además, colabora, junto al Equipo Auditor designado, en el desarrollo de la Auditoría Interna y el Equipo Evaluador de la Agencia Externa en la Auditoría Externa. Por último, prepara la documentación para informar a los grupos de interés representados en la Comisión de Garantía de Calidad.
- Planificar, en colaboración con el Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad, el proceso de seguimiento de las titulaciones y el plan de revisión y mejora de los programas formativos.
- Validar actualizaciones de la documentación del SGIC-SAIC.
- Revisar los indicadores de las propuestas de mejora en relación a la prestación de los Servicios.
- Revisar la Memoria del Plan de gestión de encuestas del CSEU La Salle.

2.3.2.4. Junta de Facultad.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	--

Cada Facultad cuenta con una Junta de Facultad, presidida por el Decano, y es la encargada del aseguramiento del SGIC-SAIC en la Facultad correspondiente y para la totalidad de programas oficiales de los niveles de grado y posgrado. Las Juntas de Facultad actúan como uno de los vehículos de comunicación interna de la política, objetivos, planes, programas, responsabilidades y logros de este sistema de calidad.



Con respecto a la calidad, participa en los siguientes procesos del SGIC-SAIC:

- Actualiza, si procede, la oferta formativa anual.
- Aprueba los Planes de Mejora de las titulaciones, valorando además los Autoinformes posteriores.
- Aprueba el Plan anual de Orientación y Tutoría.
- Revisar Plan de Ordenación Docente (POD), validando también las Guías Académicas.
- Establece, y renueva cuando procede, acuerdos y convenios de movilidad, junto al Decano correspondiente.
- Analiza y valida los cambios del Plan de Prácticas.
- Valida los objetivos y Plan de Orientación Profesional.
- Valida el Plan de Inserción Laboral.
- Elabora, en colaboración con el Vicepresidente de Ordenación Académica y Calidad, la propuesta de extinción de títulos que le corresponda, con un Plan de Atención de Alumnos.

2.3.2.5. Las Comisiones de Seguimiento de los títulos oficiales.

Su misión es el seguimiento de cada titulación y el cumplimiento de los estándares de calidad previstos. Son las responsables de analizar las informaciones y los datos de la evolución de cada título, y de realizar las propuestas de mejora correspondientes, elevadas a las Juntas de Facultad para su aprobación.

○ Comisiones de Seguimiento de Titulaciones de Grado

Se constituye una Comisión de Seguimiento para cada una de las titulaciones de Grado.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC-SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	---	--



Participa en las siguientes actividades de los procesos del SGIC-SAIC:

- Analiza y valora información, realizando propuestas de mejora que presentará después a la Junta de Facultad para su aprobación, dentro del Ciclo de Seguimiento de las Titulaciones.
- Valida el seguimiento del desarrollo de los programas formativos.
- Valida el desarrollo de las prácticas según plan previsto.
- Participa en la evaluación de los resultados e indicadores presentados por el Área de Relaciones Internacionales asociados al desarrollo de los programas de movilidad.
 - **Comisiones de Seguimiento de Titulaciones de Posgrado (Másteres oficiales)**

Se constituye una Comisión de Seguimiento para cada una de las titulaciones de Máster.



Participa en las siguientes actividades de los procesos del SGIC-SAIC:

- Analiza y valora información, realizando propuestas de mejora que presentará después a la Junta de Facultad para su aprobación, dentro del Ciclo de Seguimiento de las Titulaciones.

	 <p>Capítulo 2. Estructura de Gestión del CSEU La Salle para el desarrollo del SGIC-SAIC</p>	<p>CÓDIGO: MSGIC- SAIC_CSEULASALLE 02 V04</p>
---	--	---

- Valida el seguimiento de los programas formativos.
- Valida el desarrollo de las prácticas, si las hubiere, según plan previsto.

2.3.3. Dirección de Procesos y Calidad.

La Dirección de Procesos y Calidad tiene como objetivo prioritario dinamizar y apoyar el diseño, implementación, seguimiento y control del Sistema de Calidad por Procesos, atendiendo la normativa de la ANECA en materia de Sistemas de Garantía Interna de Calidad (Programa AUDIT).

Es responsable del seguimiento general de las acciones e iniciativas en materia de cumplimiento de plazos y características técnicas relativas al SGIC-SAIC, seguimiento de Planes de Estudios y temas relacionados.

2.3.4. Instancias de apoyo unipersonales.

Existen en el CSEU La Salle una serie de instancias unipersonales que, en relación con la calidad, intervienen de forma puntual y concreta en algunos procesos desarrollados por el SGIC-SAIC son: Coordinación de Estudiantes, Secretaría de Facultad, Coordinación de Relaciones y de Estudiantes Internacionales, Responsable de Prácticas de Facultad, Coordinación de Prácticas de Titulación.

2.3.5. Organigrama del CSEU La Salle.

