



Política de Privacidad

Esta política tiene como objetivo asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros alumnos, exalumnos, egresados, colaboradores, proveedores y Comunidad Lasallista en general, con el fin de vincularse con los servicios o productos académicos o administrativos proporcionados por la Universidad La Salle, A.C.

Al usar los servicios, productos o acceso a este sitio o cualquier sitio relacionado o brindado por la Universidad La Salle, A.C., usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible (Ver tratamientos Generales y Particulares), lo que significa que ha leído, entendido y aceptado los términos a continuación expuestos. En caso de no estar de acuerdo con ellos, el titular NO deberá proporcionar ninguna información personal.

Política de Privacidad

Finalidad de la información

La Universidad La Salle (La Salle), quien funge como persona moral responsable de los datos personales y datos personales sensibles, puede recabar para sus procesos académicos, administrativos y/o de operación su información que incluyen datos de identificación, laborales, familiares, patrimoniales, académicos, migratorios, ideológicos, sociológicos, psicológicos, de salud, físicos y biométricos.

La Salle observa los principios de confidencialidad, licitud, consentimiento, información, calidad, finalidad, lealtad, proporcionalidad y responsabilidad en la protección de datos personales. Para que La Salle obtenga sus datos personales, recaba el consentimiento previsto por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (la Ley), salvo las excepciones previstas por la misma.

Las siguientes finalidades son de carácter general (tratamientos primarios) se dividen por el tipo de titular que se trate, siendo los “Tratamientos Académicos Generales” aplicables a los aspirantes, alumnos, exalumnos y egresados, los “Tratamientos Administrativos Generales” son aplicables a los docentes, trabajadores de confianza, trabajadores sindicalizados, trabajadores por honorarios y todos aquellos visitantes a la Universidad La Salle.

Tratamientos Académicos Generales

1. Prestación de servicios académicos presenciales, dichos servicios podrán variar dependiendo de la carrera, certificación, programa académico o la escuela o facultad a la que el titular este adscrito,
2. Prestación de servicios académicos a distancia, dichos servicios podrán variar dependiendo del programa académico al que el titular este adscrito,
3. Promoción de servicios relacionados a La Salle y al Plan de Vida Estudiantil,
4. Procesos de Gestión Académica,
5. Procesos de Gestión Administrativa,
6. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
7. Programas, procesos, grupos y actividades de participación y representación estudiantil,
8. Seguimiento y atención de alumnos y exalumnos,
9. Realizar intercambios académicos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares
10. Atención, seguimiento, contacto, encuestas y servicios a egresados,
11. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
12. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con las cámaras de vigilancia,
13. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos,
14. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
15. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,
16. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
17. Validar, verificar estudios y sus periodos con terceros acreditados,
18. Reconocer el historial académico, trayectoria y logros profesionales de los alumnos, exalumnos y egresados,
19. Compartir o transferir los datos con terceros relacionados al vínculo entre el titular y La Salle, el Sistema Educativo de las Universidades La Salle, La Red Lasallista de Video Conferencia, siempre que sean necesarios para la prestación del servicio académico y administrativo solicitado por el titular
20. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales,

21. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de La Salle
22. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
23. Acreditar con terceros estudios, calificaciones, exámenes y certificaciones que así lo requieran,
24. Habilitar los procesos de obtención de grado (recolección de información, aplicación de exámenes y envío de resultados) con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. (CENEVAL),
25. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por el titular,
26. Permitir a La Salle, sus escuelas y sus facultades la(s) acreditación(es) de programas académicos con terceros reconocidos, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios
27. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

Tratamientos Administrativos Generales

1. Promoción de servicios relacionados a La Salle y al Plan de Vida Estudiantil,
2. Procesos de Gestión Administrativa,
3. Procesos de credencialización de alumnos, exalumnos, docentes y personal administrativo,
4. Registro, seguimiento y atención de visitantes, proveedores e invitados a las instalaciones,
5. Realizar intercambios administrativos con universidades nacionales y extranjeras, así como programas especiales a petición expresa de los titulares,
6. Atención, seguimiento, contacto, encuestas y servicios a colaboradores,
7. Contratación, evaluación, y seguimiento desarrollo de personal e intercambio de cartera a solicitud del titular,
8. Registro de proveedores para contacto y seguimiento,
9. Registro de acceso, asistencia y préstamo de material,
10. Procurar la seguridad y la identificación en las instalaciones con las cámaras de vigilancia,
11. Procesos relacionados a encuestas y evaluaciones de servicios o productos
12. Ofrecer y promocionar vacantes de empleo a alumnos, egresados, exalumnos y candidatos externos,
13. Brindar y realizar actividades culturales y/o deportivas dentro y fuera la Institución,

14. Enviar información promocional de planes de estudios, diplomados, seminarios, cursos y eventos,
15. Reconocer el historial, trayectoria y logros profesionales de los colaboradores
16. Recolección y publicación de fotos en medios impresos(folletos, gacetas, revistas, periódicos, etc.) y electrónicos(sitios web, redes sociales, etc.) de eventos académicos, administrativos y especiales,
17. Validar y verificar la relación laboral con terceros acreditados,
18. Elaboración de encuestas, estadísticas, informes para uso exclusivo de La Salle
19. Elaboración de estadísticas e informes requeridos por las autoridades en México y en el extranjero,
20. Brindar la atención médica y psicológica requerida e integrar expediente clínico, para un tratamiento correcto y remitir los datos a médicos tratantes autorizados por el titular,
21. Permitir a La Salle, sus escuelas y sus facultades la(s) acreditación(es) de programas académicos con terceros reconocidos, el ingreso y permanencia a Asociaciones y el establecimiento de convenios,
22. Ofrecer servicios de financiamiento (créditos y becas) así como validar los datos (estudios socioeconómicos) proporcionados para dichos servicios a través de terceros.

Para la prestación de servicios académicos presenciales y para los procesos de Gestión Académica, La Salle integra tareas de gestión escolar, admisiones y promoción de la oferta educativa, inscripciones, bajas y reinscripciones, procesos del ciclo escolar, procesos de pasantías y obtención de grado así como acompañamiento de profesores y de los padres o tutores en el seguimiento de los ciclos escolares de los alumnos. Los procesos, tareas y actividades docentes para la información de calificaciones, dependerán del catedrático, pudiendo utilizar envío de correos electrónicos, sitios web o pizarras, propios de la escuela o facultad a la que el alumno esté inscrito o aquellas que sean consideradas y acordadas entre los estudiantes y catedráticos.

El proceso de credencialización es obligatorio y es realizado en dos etapas, se tomará la foto del titular en las instalaciones de la Universidad La Salle, y la impresión de la credencial se realizará por Banco Santander México, en cuyo proceso se transfieren datos personales generales, como son: Nombre completo, Clave ULSA, Fotografía, Dirección, Área adscrita y de datos sensibles únicamente el tipo de sangre. El uso de esta credencial esta normado por el Reglamento General del SEULSA, y solo será utilizada en La Salle para fines de identificación, los usos adicionales serán responsabilidad del titular y el banco.

Los procesos académicos, administrativos y de operación a distancia o presenciales, conllevan en algunos casos la relación y el necesario intercambio de información con el Sistema Educativo de las Universidades La Salle cuyos integrantes son: Universidad La Salle México, Universidad La Salle Cancún, Universidad La Salle Cuernavaca, Universidad La Salle Morelia, Universidad La Salle Nezahualcóyotl, Universidad La Salle Pachuca. Así mismo también se podrá transmitir información relacionada a la Red Lasallistas de Videoconferencia cuyos miembros son: Universidad La Salle México, CESLAS, Colegio Cristóbal Colón, Colegio Febres Cordero, Colegio Guadiana La Salle, Colegio La Salle Acapulco, Colegio La Salle Oaxaca, Colegio Regis, Escuela Cristóbal Colón, Secretariado Para La Misión Educativa Lasallista, Universidad La Salle Cancún, Universidad La Salle Chihuahua, Instituto La Salle

Chihuahua, Universidad La Salle Cuernavaca, Universidad La Salle Laguna, Universidad La Salle Morelia, Universidad La Salle Pachuca, Universidad La Salle Saltillo, Universidad La Salle Victoria, Universidad La Salle Benavente, Universidad La Salle Noroeste.

La Gestión Administrativa integra procesos y tareas de control interno, creación y resguardo de expedientes de empleados, docentes, alumnos, egresados y exalumnos.

Además existen tratamientos específicos definidos en la siguiente sección de “Tratamientos Particulares” (Tratamientos secundarios) que son generados por el tipo de vínculo adicional al servicio educativo, que se establece entre el titular y la institución, y ellos son:

Facultades y Escuelas

Para los alumnos de la Facultad Mexicana de Medicina en sus procesos académicos se establece que se podrán cursar algunas materias fuera de las aulas de la facultad en los semestres 4º, 5º, 6º, 7º Y 8º, el internado se realizará en los semestres 9º y 10º y el servicio social se realizará en 11º y 12º por lo que se podrán transferir datos personales como nombre completo, clave ULSA, CURP, RFC, teléfono de celular, teléfono de casa, dirección, correo electrónico y calificaciones a terceros contenidos en la lista de **sedes hospitalarias y dependencias gubernamentales** autorizadas por la Facultad Mexicana de Medicina.

Para los alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, se considera que existirán materias, prácticas y el desarrollo del Servicio Social en donde la información de datos de identificación (generales) y académicos, serán compartidos con las instituciones que la Facultad ha establecido y con la Dirección General Educación Superior para Profesionales de la Educación (DGESPE) y la Dirección General de Educación Normal y Actualización de Magisterio para los programas académicos que apliquen.

Para los alumnos de la Facultad de Ingeniería se establece que en los procesos académicos se hace válido el uso de la herramienta “Moodle” para el desarrollo de programas académicos, difusión de contenidos, recolección de tareas y divulgación de calificaciones, siendo el moderador el titular de la materia. Para el personal docente y administrativo se habilita el programa ASPA mismo que será utilizado para control de asistencia, control de horarios y como expediente del docente. Los alumnos y exalumnos autorizan a la Facultad de Ingeniería a revisar la información general para procesos de certificación con el Consejo de Acreditación de la Enseñanza de la Ingeniería, A.C (CACEI), y con el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC).

Para los alumnos de la Escuela Preparatoria, además de las finalidades generales, se establece que sus tratamientos particulares estarán expuestos en **Reglamento Interno De La Escuela Preparatoria** De La Universidad La Salle, mismo que es firmado por los titulares y sus padres o tutores cada ciclo escolar.

Todas las Facultades y Escuelas, cuenta con el acompañamiento de la Pastoral Universitaria y de Preparatoria. Para las actividades de formación social y misiones se recolectan y utilizan datos personales para la identificar al participante en cada comunidad que asista por elección propia, en cuyo caso la información de contacto, alergias o consideraciones médicas especiales del participante son conocidos por el responsable de La Salle y de la comunidad a visitar.

Los prospectos, aspirantes, admitidos o inscritos a cualquier programa académico y bajo cualquier modalidad (presencial, a distancia, escolarizada o abierta) autorizan ser contactados por el área de promoción y admisiones para el seguimiento y atención, esto podrá ser realizado por la Comercializadora de Soluciones en Comunicación S. de R.L. de C.V., a quién previamente se le entrega el nombre, teléfono celular y área de interés para el envío de SMS y mensajes de audio a teléfonos celulares.

La Pastoral Universitaria, utilizará medios públicos abiertos (sitio web) para establecer un canal de comunicación con todos los grupos del movimiento estudiantil adscritos a la Pastoral, donde los alumnos y participantes de cada grupo y cada misión autorizan la publicación de la lista de alumnos inscritos (nombre y clave ULSA) y acreditados, la participación de menores de edad está sujeta a la autorización del padre de familia o tutor.

Todos los intercambios académicos nacionales y extranjeros son iniciados y tramitados por los titulares de los datos directamente con su escuela o facultad. Entregan la documentación necesaria para el trámite del proceso bajo responsabilidad del titular y los criterios de privacidad de la institución seleccionada para el intercambio.

Áreas Administrativas y de Apoyo

El financiamiento o crédito educativo, así las becas son procesos que la Institución provee a través del área de Financiamiento Educativo a la Comunidad Universitaria para facilitar la continuidad de los estudios, estos procesos implican la autorización del titular de transferir información de datos generales a la Sociedad de Fomento a la Educación Superior (SOFES) y a un tercero que realizará el estudio socioeconómico. A su vez el titular autoriza a la Universidad La Salle a transferir datos personales a Promoción Universitaria La Salle, A.C. para los procesos relacionados al Plan de Protección y Ayuda Mutua.

La Subdirección de Tecnologías de Información, es el área que provee las herramientas tecnológicas necesarias para la operación de La Salle, para ello, en el desarrollo de sistemas de información y ambientes de prueba se crearán y utilizarán bases de datos, misma que serán destruidas una vez puestas en operación, y para proveer un ambiente de continuidad y de recuperación esta área está facultada para crear respaldos de las bases de datos y resguardarlas en ubicaciones externas a la Universidad La Salle en caso de ser necesario.

El servicio de préstamo de material (libros, periódicos, audiolibros, videos, etc.) de la Coordinación de Biblioteca utilizará los datos personales de los alumnos para mantener un registros histórico de préstamos, adeudos de material y multas relacionadas, que se describen con mayor detalle en los [Lineamientos del Centro de Multimedia](#), el titular autoriza al hacer uso de los servicios de este centro a dar seguimiento a las multas hasta su pago total.

El área de Formación Cultural en su proceso de credencialización del programa “Sépalo” con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) enviara con autorización expresa del titular los datos generales necesarios a través del formato de solicitud.

El área de Formación Docente está facultada por la aceptación tácita de los titulares al inicio de cualquier programa académico que aplique, para enviar información de datos generales (nombre, teléfono), asistencia y calificaciones a las escuelas, universidad o institución de procedencia de los profesores y/o a la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) a través de medios electrónicos.

La Coordinación de Desarrollo Social y Comunitario está habilitada para solicitar información general (datos de identificación) y sensible a los alumnos (datos físicos y médicos) en virtud de los trámites necesarios para la acreditación del programa de Servicio Social seleccionado por el titular y podrá proporcionar información a las autoridades de las Escuelas y Facultades sobre los programas y acreditaciones obtenidas por los titulares y la lista de áreas de la Universidad La Salle e instituciones que pueden acreditar el servicio social están en la liga “[Áreas e Instituciones válidas](#)”.

La entrega de la Revista Siempre Unidos, se realiza bimestralmente a través de un tercero (Asesoría, Consultoría, Gestoría y Servicios para Correspondencia y Envíos S.A. de C.V.) en conjunto con Correos de México (SEPOMEX), la entrega transfiere únicamente información datos generales (Nombre y Dirección), misma que es eliminada por el prestador del servicio periódicamente.

La oferta y promoción de vacantes de empleo son responsabilidad de La Bolsa de Trabajo de La Salle, la cual dentro de sus facultades, es autorizada por los usuarios inscritos al servicio para el envío electrónico de su información personal, académica y laboral a las [empresas](#) usuarias del servicio, las organizaciones y usuarios que utilicen el servicio se obligan a respetar los [Términos y Condiciones del Servicio en el portal de La Bolsa de Trabajo](#).

Para la realización de las actividades de educación física y uso de las instalaciones deportivas, el titular deberá entregar información sensible que sea necesaria para acreditar condición y estado de salud.

El uso de los datos financieros o patrimoniales requerirá el consentimiento expreso de su titular, salvo que tengan el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre usted y La Salle, y las demás excepciones a que se refieren los artículos 10 y 37 de la Ley.

Los usuarios de servicio del ULSABUS aceptan que la transportación sea brindada por la empresa TRANSPORTE ESCOLAR Y DE PERSONAL, S.A. DE C.V. (utep), quien para el control de aforos en sus camiones, se les entrega el nombre, la clave ULSA y el número Mifare, de cada usuario activo del servicio.

Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso como son nombre, clave, fecha de nacimiento, género, datos de salud, sueldo y dirección podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros AXA Seguros S.A. de C.V. con la finalidad de determinar la siniestralidad y permitir la emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en los casos que así convenga.

Tratándose de datos personales sensibles, La Salle obtiene su consentimiento expreso y por escrito para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica, o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca. Conforme a la Ley, no será necesario el consentimiento para el tratamiento de los datos personales cuando tenga el propósito de cumplir obligaciones derivadas de una relación jurídica entre el titular y el responsable.

Limitación de Uso y Divulgación

El tratamiento de sus datos personales será el que resulte necesario, adecuado y relevante en relación con las finalidades previstas en esta Política de Privacidad.

La Universidad La Salle, cumple los principios de protección de datos personales establecidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y adopta las medidas necesarias para su aplicación. Lo anterior aplica aún y cuando estos datos fueren tratados por un tercero, a solicitud de La Salle, y con el fin de cubrir el servicio académico o administrativo necesario, manteniendo la confidencialidad en todo momento. La Salle toma las medidas necesarias y suficientes para procurar que esta Política de Privacidad sea respetada, por él o por terceros con los que guarde alguna relación, para otorgar los servicios o productos establecidos con el titular.

Este sitio web contiene enlaces a otros sitios web de redes asociadas, filiales o terceros, si usted accede a un hipervínculo de esos sitios web, tenga en cuenta que estos pueden tener sus propias políticas de privacidad y que La Salle no acepta ninguna responsabilidad por esas políticas, se recomienda que revise esas políticas antes de enviar cualquier información personal a esos sitios web. La inclusión de cualquier vínculo a otros sitios web, no implica la aprobación o adhesión por parte de La Salle a esas páginas o su contenido.

Derecho de los Titulares de Datos Personales

Cualquier titular o, en su caso, su representante legal podrá(n) ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y La Salle proveerá los medios que le(s) permita(n) un oportuno ejercicio de sus derechos. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en el área de Seguridad de la Información de la Subdirección de Tecnologías de Información, o al correo electrónico: privacidad@lasalle.mx.

La revocación del consentimiento puede efectuarse en cualquier momento, sin que se atribuyan efectos retroactivos. Para iniciar el proceso de revocación, deberá indicar de forma precisa el consentimiento que desea revocar por escrito o al correo electrónico: privacidad@lasalle.mx. La solicitud, por escrito y/o electrónica, de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá contener y acompañar lo siguiente:

- i. El nombre del titular y domicilio u otro medio para comunicarle la respuesta a su solicitud
- ii. Los documentos que acrediten la identidad o, en su caso, la representación legal del titular,
- iii. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados, y
- iv. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales.
- v. Para el caso de las solicitudes de rectificación el titular deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición

La Universidad La Salle, comunicará al titular en veinte días hábiles, contados desde la fecha en que se recibió la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición, la determinación adoptada a efecto de que, si resulta procedente, se haga efectiva la misma dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se comunica la respuesta. Tratándose de solicitudes de acceso a datos personales, procederá la entrega, previa acreditación de la identidad del solicitante o representante legal, según corresponda. Los plazos, antes referidos, podrán ser ampliados una sola vez por un periodo igual; siempre y cuando, así lo justifiquen las circunstancias del caso.

La obligación, de acceso a la información, se dará por cumplida cuando se pongan a disposición del titular los datos personales; o bien, mediante la expedición de copias simples, documentos electrónicos o cualquier otro medio que La Salle provea al titular.

En el caso de que el titular solicite el acceso, a los datos, a una persona que presume es el responsable y ésta resulta no serlo, bastará con que así se le indique al titular por cualquiera de los medios impresos (carta de no procedencia) o electrónicos (correo electrónico, medios ópticos, etc.), para tener por cumplida la solicitud.

La Universidad La Salle podrá negar el acceso a los datos personales, la rectificación, cancelación o concesión de la oposición al tratamiento de los mismos, en los siguientes supuestos:

- i. Cuando el solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- ii. Cuando en su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante;
- iii. Cuando se lesionen los derechos de un tercero;
- iv. Cuando exista un impedimento legal, o la resolución de una autoridad competente que restrinja el acceso a los datos personales o que no permita la rectificación, cancelación u oposición de los mismos;
- v. Cuando la rectificación, cancelación u oposición haya sido previamente realizada.

La Salle limitará el uso de los datos personales y datos personales sensibles a petición expresa del titular, y no estará obligada a cancelar los datos personales cuando:

- i. Se refiera a las partes de un contrato privado, social o administrativo, y sean necesarios para su desarrollo y cumplimiento;
- ii. Deban ser tratados por disposición legal;
- iii. Obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos, o la actualización de sanciones administrativas;
- iv. Sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del titular;
- v. Sean necesarios para realizar una acción en función del interés público;
- vi. Sean necesarios para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el titular, o
- vii. Sean objeto de tratamiento para la prevención o el diagnóstico médico o la gestión de servicios de salud; siempre que dicho tratamiento se realice por un profesional de la salud sujeto a un deber de secreto.

El cambio de la presente Política de Privacidad podrá efectuarse por esta Institución en cualquier momento que se considere necesario ya sea por la incorporación de nuevos servicios o necesidades de Ley, el cambio estará

disponible en <http://delasalle.ulsa.mx/privacidad>. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.

Creación Junio 29 del 2011 v 1.0.

Control de cambios

Modificación: Enero del 2014. v.1.1. Separación de tratamientos primarios administrativos y académicos.

Modificación: Febrero del 2015 v.1.2. Comunicación por SMS o mensaje de audio, difusión alumnos inscritos y acreditados para programas de Pastoral Universitaria y transferencia de datos de usuarios ULSABUS a Mifare.

Modificación: Septiembre del 2015 v.1.2. Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso podrán ser transferidos al agente y/o compañía de seguros AXA Seguros S.A. de C.V.

Última modificación : 4 de Agosto del 2016. v.1.3.

1. Los titulares aceptan por convenir a sus intereses que sus datos a los que se refiere este aviso podrán ser transferidos al agente y/o Zurich Vida Compañía de Seguros, S.A.

Oferta educativa



Nosotros



Experiencia La Salle



Investigación



Acción Social



Vida en Campus



Vinculación empresarial



Unidad Condesa

Unidad Santa Teresa



Unidad San Fernando



Unidad Santa Lucía



Compartir :     

Contacto

Sistema y Red La Salle



Legales

