

**Escuela Superior de Arte Dramático de Castilla y León**

# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN EXTERNA**

PR-0301-00

---

**Procedimiento para la gestión de la promoción externa**

---

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1. Página web.....	3
5.2. Redes sociales .....	4
5.3. Prensa .....	5
5.4. Publicidad.....	5
5.5. Actividades de promoción .....	5
5.6. Evaluación y mejora del proceso de promoción externa.....	5
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. FORMATOS RELACIONADOS .....	6
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	6

---

## Procedimiento para la gestión de la promoción externa

---

### 1. OBJETO

Definir los pasos a seguir para gestionar la comunicación externa y acciones de promoción de la Escuela.

### 2. ALCANCE

Personal de la ESADCyL y de la FUESCYL implicado en la comunicación externa y promoción.

### 3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

#### Documentación externa

- No aplica

#### Documentación interna

- PR-0302 Gestión de la información pública de las titulaciones oficiales
- PR-0503 Realización de modificaciones en titulaciones oficiales
- PR-0901 Captación de alumnos para el programa de Grado
- PR-0902 Captación de alumnos para el programa de Máster

### 4. DEFINICIONES

- No aplica

### 5. DESARROLLO

#### 5.1. Página web

Aunque la Escuela se hará cargo de redactar el contenido de la página web, la aprobación definitiva y publicación dependerá de la FUESCYL.

La información pública sobre las titulaciones oficiales de la Escuela será gestionada según lo establecido por el **PR-0302 Gestión de la información pública de las titulaciones oficiales**.

Además de esta información obligada, la Escuela propondrá contenido adicional para la página web para con el fin de difundir las actividades previstas y realizadas y promocionar la imagen externa de la institución. Toda la información y contenido será preparada por el personal de Escuela con dedicación a

---

### Procedimiento para la gestión de la promoción externa

---

la promoción externa y posteriormente será trasladada a la FUESCYL para su aprobación, gestión y publicación.

Desde el área de Calidad de la escuela se encargará del mantenimiento de la información en la web incluida en el apartado Calidad. Se deberá realizar por lo menos una revisión anual de la información para asegurar la actualización de los datos e indicadores.

#### **5.2. Redes sociales**

La Escuela empleará sus cuentas propias de LinkedIn, Facebook e Instagram para la promoción de sus actividades. Asimismo, la FUESCYL publicará informaciones sobre la Escuela en su cuenta propia de Twitter. La publicación de contenido se gestionará así:

<b>RED SOCIAL</b>	<b>CUENTA</b>	<b>GESTIÓN</b>
LinkedIn	ESADCyL	ESADCyL
Facebook	ESADCyL	ESADCyL / FUESCYL
Instagram	ESADCyL	FUESCYL
Twitter	FUESCYL	FUESCYL

Por parte de la Escuela, serán las personas con dedicación a la promoción externa quienes gestionan el contenido. Si no tienen permisos para publicar el contenido en las redes sociales, lo enviará a la FUESCYL para su publicación.

Para planificar adecuadamente la publicación de contenidos, se compartirá con la FUESCYL un calendario de las publicaciones programadas para Facebook y Twitter. La frecuencia de las publicaciones será determinada por la FUESCYL. Se celebrarán reuniones periódicas de coordinación entre la ESADCyL y la FUESCYL para poner en común las propuestas de información y se acordará la programación de las publicaciones.

Para facilitar esta labor, todos los implicados dispondrán de acceso a una carpeta compartida para el archivo de informaciones relevantes y para compartir el mencionado calendario de publicaciones. La FUESCYL se encargará de mantener un registro de las noticias que ya han sido publicadas.

---

## Procedimiento para la gestión de la promoción externa

---

El seguimiento del impacto de las publicaciones en las distintas redes sociales lo realizará la FUESCYL. Asimismo, se encargará de controlar los comentarios escritos de los usuarios en las publicaciones y, en caso necesario, responder.

### 5.3. Prensa

Si la ESADCyL necesita emitir una nota de prensa sobre una información considerada importante, hará la solicitud a la FUESCYL quien se encargará de preparar la nota y enviarla a los medios correspondientes. Como norma general, no se plantea la celebración de ruedas de prensa.

Desde la FUESCYL se hará un seguimiento de las apariciones de la Escuela en los medios de comunicación a raíz de las notas de prensa emitidas o por otros motivos.

### 5.4. Publicidad

Cualquier tipo de publicidad pagada para promocionar la ESADCyL será definida y gestionada directamente por la FUESCYL.

### 5.5. Actividades de promoción

Las actividades de promoción externa realizadas con el fin de captar alumnos de nuevo ingreso para las titulaciones oficiales de la ESADCyL se llevarán a cabo según lo establecido por el **PR-0901 Captación de alumnos para el programa de Grado** y el **PR-0902 Captación de alumnos para el programa de Máster**.

### 5.6. Evaluación y mejora del proceso de promoción externa

La FUESCYL se hará cargo de hacer un seguimiento de las interacciones con la página web de la Escuela y con sus perfiles de redes sociales para hacer una valoración de la eficacia e impacto de la comunicación realizada. Asimismo, propondrá las acciones de mejora consideradas necesarias.

## 6. RESPONSABILIDADES

### Responsable de promoción

- Coordina las acciones de comunicación externa con la FUESCYL
- Supervisa la publicación propia de contenidos en las redes sociales de la Escuela

---

**Procedimiento para la gestión de la promoción externa**

---

**Profesorado (con dedicación a promoción externa)**

- Desarrolla contenidos para las redes sociales de la Escuela

**7. FORMATOS RELACIONADOS**

- No procede

**8. HISTORIAL DE REVISIONES**

REV	MODIFICACIÓN	APROBADO POR	FECHA
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz (Director)	08/02/2023