

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

**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CAPTACIÓN DE ALUMNOS DE  
MÁSTER**

PR-0902-00

---

**Procedimiento para la captación de alumnos de Máster**

---

**CONTENIDO**

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES .....	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1. Inicio de campaña de captación.....	3
5.2. Difusión del programa .....	3
5.3. Difusión entre otras escuelas.....	4
5.4. Atención a interesados .....	4
5.5. Charlas informativas .....	4
6. RESPONSABILIDADES .....	4
7. FORMATOS RELACIONADOS .....	5
8. HISTORIAL DE REVISIONES.....	5

---

## Procedimiento para la captación de alumnos de Máster

---

### 1. OBJETO

Definir el proceso para hacer difusión del programa de Máster con el objetivo de captar futuros alumnos y posteriormente acompañar y orientar a los candidatos hasta el proceso de admisión.

### 2. ALCANCE

Las personas implicadas en el proceso de captación de nuevos alumnos para el programa de Máster.

### 3. DOCUMENTACIÓN/NORMATIVA APLICABLE

#### Documentación externa

- No procede

#### Documentación interna

- PR-1002 Procedimiento para el acceso, admisión y matriculación en Máster

### 4. DEFINICIONES

- No procede

### 5. DESARROLLO

#### 5.1. Inicio de campaña de captación

Una vez definidas y aprobadas las fechas del proceso de admisión y matriculación y las fechas clave del calendario académico se preparará un folleto digital para utilizar como material de difusión sobre la próxima edición del Máster.

Asimismo, toda la información específica referente a la nueva edición del programa (tasas, fechas etc.) se publicará en la página web de la Escuela junto con la información fija que existe sobre el Máster.

#### 5.2. Difusión del programa

Se utilizarán principalmente las redes sociales para difundir información sobre la nueva edición del Máster, incluyendo el folleto digital, enlaces a la página web de la Escuela y quizás algún video promocional como material de soporte.

---

### Procedimiento para la captación de alumnos de Máster

---

Dentro de la Escuela se programará alguna actividad divulgativa o charla informativa sobre el Máster dirigida específicamente a los alumnos de último curso del programa de Grado.

#### **5.3. Difusión entre otras escuelas**

El Director y los otros miembros del Equipo Directivo de la ESADCyL se encargará de difundir el programa de Máster entre las otras escuelas superiores de arte dramático dado que la ESADCyL es la única escuela que ofrece un programa oficial de Máster de este ámbito. Asimismo, atenderán a las consultas provenientes de estas escuelas.

#### **5.4. Atención a interesados**

Las solicitudes de información, tanto por correo electrónico como las llamadas telefónicas serán atendidas en primer lugar por Secretaría Académica de la Escuela.

Las consultas específicas de naturaleza más bien técnica o académica serán atendidas por la Coordinación Académica del Máster.

Desde Secretaría Académica de la Escuela se mantendrá un registro de las personas que han mostrado su interés en cursar el programa de Máster para facilitar el seguimiento de las mismas hasta el proceso de admisión.

#### **5.5. Charlas informativas**

Antes de abrir el periodo de solicitud de admisión se organizará una charla informativa online para presentar las características principales, para explicar en detalle el proceso de admisión y para responder a las dudas y consultas de los interesados.

Asimismo, se podrán organizar charlas informativas presenciales en la sede de la Escuela si se considera que

## **6. RESPONSABILIDADES**

### **Coordinación académica del Máster**

- Atiende a las consultas técnicas y académicas de los interesados

---

**Procedimiento para la captación de alumnos de Máster**

---

**Director**

- Difunde información sobre el programa de Máster entre las otras escuelas superiores de arte dramático.

**Secretaría académica**

- Atiende inicialmente a los interesados
- Mantiene el registro de interesados

## **7. FORMATOS RELACIONADOS**

- No procede

## **8. HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>MODIFICACIÓN</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
00	Procedimiento original	José Manuel Mora Ortíz, Director	07/11/2022