



**SCOUTS**  
Perú

**DIRECTIVA N° 002/DNRA/2015**

**INGRESO DE INFORMACIÓN DE CURSOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO**

Lima, 17 de junio del 2015

**El Director Nacional de Recursos Adultos:**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario actualizar y mantener nuestro registro de cursos en el sistema informático de la Asociación de Scouts del Perú.

Que la información vertida en dicho sistema facilita y mejora el proceso de seguimiento del desarrollo de todos los adultos voluntarios de la Asociación de Scouts del Perú.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO:** Dar a conocer el procedimiento para registrar los cursos y módulos que se dicten a nivel nacional en el sistema nacional de registro el cual consta de los siguientes pasos:

1. El coordinador del equipo que realizará el curso solicitará al Comisionado Nacional de Formación la autorización para el dictado del curso o modulo, indicando:
  - Lugar, dirección y teléfono de contacto del local
  - Fecha
  - Nombre del Director del curso
  - Nombre del Asistente del cursoEl Comisionado Nacional de Formación dará el visto bueno a la Oficina Nacional para la apertura del curso en el sistema.
2. Para los equipos fuera de Lima: Una vez aprobado el curso o modulo y realizadas las inscripciones al mismo, elaborar el padrón de cursantes y enviarlo a la Oficina Nacional para su registro en el sistema, indicando
  - Código de registro ASP
  - Nombre y Apellidos completos



**SCOUTS**  
Perú

- Número de recibo

En caso el cursante no se encuentre registrado en el padrón de la ASP se debe enviar además: (solo en caso de Curso Inicial)

- Fecha y lugar de Nacimiento
- Nro. DNI
- Ocupación
- Religión
- Estado Civil
- Tipo de asociado (activo, cooperador, colaborador, juvenil)
- Dirección completa y Teléfono
- Correo electrónico

La oficina, generará el listado de participantes del curso y lo enviará al Coordinador del equipo encargado, con copia al Comisionado Nacional de Formación.

3. La oficina nacional emitirá el listado de cursantes y los certificados previa verificación del pago respectivo, los mismos que serán enviados al Coordinador de equipo regional de formación encargado del curso.
4. Una vez culminado el curso, el Coordinador del equipo enviará a la oficina nacional el listado de asistencia final y notas del curso con copia al comisionado nacional de Formación para efectuar el cierre del curso en el sistema.
5. La Oficina Nacional procederá con el cierre definitivo del curso en el sistema.

Notifíquese, Publíquese, Regístrese,

**Pablo Salinas Ríos**  
**Director Nacional de Recursos Adultos**