

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**DEL**  
**COLEGIO DE APLICACIÓN SAN MARCOS**

**C.U. 2021**

# **ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE APLICACIÓN SAN MARCOS**

CAPITULO I	Del Reglamento y su base legal
CAPITULO II	De la naturaleza del CASM
CAPITULO III	De los fines y objetivos del CASM
CAPITULO IV	Del proyecto educativo
CAPITULO V	De la estructura orgánica y funciones específicas
CAPITULO VI	De la gestión pedagógica a. De las subdirecciones b. De las coordinaciones de áreas c. De las tutorías d. De la docencia
CAPÍTULO VII	De la gestión administrativa a. De la secretaría b. Del régimen laboral
CAPÍTULO VIII	Del régimen económico
CAPÍTULO IX	De los órganos de apoyo a. Del apoyo psicológico

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

## **ANEXOS;**

1. Lineamientos para la elaboración del proyecto educativo del Colegio de Aplicación San Marcos.
2. Estructura orgánica del CASM

## **CAPÍTULO I**

### **Del reglamento y su base legal**

Artículo 1° El presente reglamento de Organización y Funciones, (ROF) norma y regula las acciones técnico - pedagógicas y administrativas del Colegio de Aplicación San Marcos, creado el 24 de febrero de 1961 por el Consejo de Facultad de Educación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y reconocido oficialmente por Resolución Ministerial N°19813 del 04 de octubre de 1961, actualmente el Colegio está ubicado en el jirón Cápac Yupanqui 1700 en el distrito de Lince.

Artículo 2° Constituyen base legal de este reglamento las normas legales siguientes:

- a. La Constitución Política del Perú 1993.
- b. La Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Reforma Magisterial N°29944 y su Reglamento.
- c. Código del niño y del adolescente aprobado por la Ley N° 27337.
- d. La Ley Universitaria N° 30220.
- e. El Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos según R.R. N°03013-R-16.
- f. Los lineamientos de política de la Universidad y/o de la Facultad.
- g. Los Reglamentos de las Escuelas Profesionales y de la práctica preprofesional de la Facultad de Educación
- h. Proyecto Educativo Nacional al 2036

Artículo 3° Son Objetivos del presente Reglamento:

- a. Normar y regular las acciones técnico-pedagógicas y administrativas
- b. Establecer la estructura orgánica del plantel, así como las acciones de coordinación con la Universidad y la Comunidad.

## **CAPITULO II**

### **De la naturaleza del CASM**

Artículo 4° El Colegio de Aplicación San Marcos es una Institución Educativa de carácter experimental, dependiente académica y administrativamente de la Facultad de Educación a través de sus Escuelas Profesionales.

Artículo 5° La naturaleza experimental del Colegio está contenida en el Proyecto Educativo Institucional del CASM, cuya elaboración es de responsabilidad compartida, entre la Dirección del Colegio y la Dirección de las Escuelas Profesionales y requiere de aprobación del Consejo de Facultad.

### **CAPITULO III**

#### **De los fines y objetivos del CASM**

##### **Título I**

##### **De los fines del Colegio de Aplicación San Marcos**

Artículo 6° El Colegio de Aplicación San Marcos cumple los siguientes fines:

- a) Conservar, acrecentar y transmitir la cultura nacional y universal, con sentido crítico y creativo.
- b) Promover el desarrollo socio emocional de los niños y jóvenes en el contexto histórico cultural local, nacional y mundial.
- c) Promover el máximo desarrollo de las habilidades y estrategias cognitivas de los niños y jóvenes atendiendo a sus diferencias individuales, genéticas y culturales.
- d) Realizar investigaciones pedagógicas-didácticas y otros afines con el objeto de ofrecer alternativas eficaces y viables para su propio desarrollo y la transformación educativa del país.
- e) Ser un centro de aplicación de la Práctica – Pre Profesional y la Investigación Pedagógica-Didáctica y la Responsabilidad Social de las unidades académicas de la Facultad de Educación y otras afines de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- f) Formar ciudadanos conscientes, responsables y equilibrados, competentes en sus roles de trabajadores, estudiantes y padres de familia.
- g) Formar ciudadanos capaces de trabajar en la comunidad asumiendo el rol de líderes a partir del conocimiento, análisis y crítica de su entorno.
- h) Contribuir al estudio y enjuiciamiento de las problemáticas educativas nacionales e internacionales, con plena independencia de criterio, planteando alternativas de solución.

##### **Título II**

##### **De los Objetivos**

Artículo 7° Son objetivos del Colegio de Aplicación San Marcos:

- a) Impartir una educación integral, en correspondencia con las necesidades y adelantos de nuestra sociedad actual y con proyección al futuro.
- b) Desarrollar programas pedagógicos-didácticos y experimentales pertinentes e innovadores que contribuyan al desarrollo teórico y tecnológico de la educación.
- c) Diseñar y ejecutar proyectos de investigación educativa en coordinación con la Facultad, (IIE), y con la participación de los alumnos de las Escuelas Profesionales de Educación.
- d) Propiciar y facilitar la participación de los Docentes del Colegio de Aplicación en el desarrollo de proyectos de innovación en coordinación con la Facultad.
- e) Garantizar la participación de los Docentes de los cursos de Didáctica de las Escuelas Profesionales de Educación para implementar propuestas didácticas innovadoras para el desarrollo integral de los estudiantes.
- f) Aplicar, adecuar, crear o recrear las más modernas estrategias y técnicas de enseñanza-aprendizaje y de evaluación formativa, en función de nuestra realidad educativa y para el cumplimiento de nuestros fines.
- g) Desarrollar modelos de gestión y administración pertinentes para la Educación Básica Regular peruana.

- h) Capacitar y/o actualizar permanentemente a su personal docente y administrativo.
- i) Gestionar los internados pedagógicos con reconocimiento de actividad laboral para los alumnos del tercio superior de los últimos ciclos de estudio de las Escuelas Profesionales de Educación.

#### **CAPITULO IV Del Proyecto Educativo Institucional**

- Artículo 8° La elaboración del Proyecto Educativo Institucional es responsabilidad de la Dirección del Colegio y de las Escuelas Profesionales, y será aprobado en Consejo de Facultad.
- Artículo 9° Las diversas modalidades de la práctica preprofesional serán establecidas a partir del Proyecto Educativo Institucional, las cuales podrán reajustarse anualmente.
- Artículo 10° Las Escuelas Profesionales, en coordinación con la Dirección del Colegio son responsables de la supervisión y evaluación del Proyecto Educativo Institucional del CASM. Y deberán presentar anualmente, ante el Consejo de Facultad los resultados de dicha supervisión y evaluación.

#### **CAPITULO V De la estructura orgánica y funciones específicas**

- Artículo 11° Para el funcionamiento y cumplimiento de los fines y objetivos, el Colegio tiene la siguiente estructura orgánica.
- a) Consejo de la Facultad de Educación.
  - b) Dirección
  - c) Subdirección
  - d) Coordinación de áreas
  - e) Docentes
  - f) Docentes tutores
  - g) Psicología
  - h) Biblioteca
  - i) Secretaría
- Artículo 12° El Director es la primera autoridad del plantel. Es elegido por el Consejo de la Facultad de Educación de la UNMSM por un período de dos años, previo concurso de méritos de una bina propuesta por las Escuelas Profesionales entre los docentes de la Facultad de Educación nombrados con posgrado. Puede ser reelecto para un segundo período consecutivo y, también, luego de un período intermedio.
- Artículo 13° Son funciones del Director:
- a) Representar legalmente a la Institución Educativa ante las autoridades de la Facultad de la Universidad y del Ministerio de Educación y es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo.

- b)** Conducir la Institución Educativa de conformidad con lo establecido en el artículo 68° de la ley 30541 que Modifica la Ley N°29944, Ley de Reforma Magisterial y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- c)** Presidir el Consejo Educativo Institucional, promover las relaciones humanas armoniosas, el trabajo en equipo y la participación entre los miembros de la comunidad educativa.
- d)** Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- e)** Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su plan anual y su reglamento interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes.
- f)** Elaborar en coordinación con la Dirección de las Escuelas Profesionales el Proyecto Educativo Institucional.
- g)** Proponer al Consejo de Facultad el Cuadro de Asignación de Personal, (CAP) y su nivel remunerativo.
- h)** En coordinación con la Subdirección, elaborar el cuadro de horas del personal docente y elevarlo al Consejo de Facultad para su aprobación.
- i)** Cubrir licencias con personal contratado previa autorización del Decano.
- j)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales emanadas de los poderes del Estado y de la Universidad.
- k)** En coordinación con la Facultad, propiciar acciones de capacitación y/o actualización técnico-pedagógica para el personal docente y administrativo del Colegio de Aplicación San Marcos.
- l)** Organizar el proceso de matrícula.
- m)** Elaborar y supervisar en coordinación con la subdirección, la aplicación de los instrumentos de gestión:
  - Reglamento de matrícula
  - Reglamento sobre los derechos y obligaciones de los alumnos.
  - Reglamento de traslados exoneraciones, rectificaciones, etc.
  - Reglamento de trabajo interno del personal docente, administrativo y de servicio; el cual establece las relaciones laborales, horarios, méritos, deméritos, estímulos, etc.
  - Reglamento sobre los derechos y obligaciones de los padres de familia.
  - Reglamento sobre visitas de estudio y excursiones dentro del ámbito local, departamental y nacional.
  - Reglamento de práctica profesional.
  - Reglamento de actividades de investigación.
  - Reglamento sobre actividades deportivas, artísticas y culturales. Otros a que hubiera lugar.
- n)** Previa evaluación, otorgar estímulos y reconocimiento público al personal por su desempeño profesional.
- o)** Elaborar y presentar ante el Consejo de Facultad para su aprobación, el presupuesto Inicial de Apertura (PIA), Plan Anual de Adquisiciones y los Estados Financieros del Colegio.
- p)** Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y coordinar asuntos de interés común.
- q)** Presidir el comité de Licitación de Kioskos y Cafeterías.
- r)** Presentar la memoria anual.
- s)** Formular el Plan Operativo Anual.
- t)** Estimular y organizar la participación de los alumnos en eventos de carácter deportivo, cultural y de prevención convocados por instituciones educativas y otras.
- u)** Promover actos de promoción educativa comunal y otros.
- v)** Elaboración del Plan Anual de Trabajo.
- w)** Diversificar y complementar el currículo básico, realizar acciones tutoriales y seleccionar los libros de texto y materiales educativos.

Artículo 14° El Subdirector será elegido por el Consejo de Facultad de una bina propuesta por los profesores del CASM en una sesión a la que asistirá en calidad de

invitado el Director del Colegio. Deberá ser un profesor nombrado o contratado con una antigüedad de tres años en el CASM. Asumirá el cargo por un período de dos años pudiendo ser ratificado para un segundo período consecutivo y para un tercer período luego de un período intermedio.

Artículo 15° Son Funciones del Subdirector:

- a) Asumir la Dirección en caso de ausencia del Director
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de la Subdirección.
- c) Organizar actividades de recuperación académica durante el período escolar y vacacional, en coordinación con los coordinadores de áreas.
- d) Orientar, supervisar y evaluar el trabajo que realizan el coordinador de área, el psicólogo, los docentes tutores, los docentes no tutores y el personal administrativo.
- e) Elaborar los instrumentos de gestión necesarios para la buena marcha del Colegio:
  - Reglamento de Matrícula
  - Reglamento sobre los derechos y obligaciones de los alumnos
  - Reglamento de traslados, exoneraciones, rectificaciones, etc.
  - Reglamento de trabajo interno del personal docente, administrativo y de servicio; el cual establece las relaciones laborales, horarios, méritos, deméritos, estímulos, etc.
  - Reglamentos sobre los derechos y obligaciones de los padres de familia.
  - Reglamento sobre visitas de estudio y excursiones, dentro del ámbito local, departamental y nacional.
  - Reglamento de práctica profesional
  - Reglamento de actividades de investigación.
  - Reglamento sobre actividades deportivas, artísticas y culturales.
  - Otros a que hubiera lugar.
- f) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, disposiciones y normas.
- g) Entregar oportunamente a los docentes: documentos técnicos- pedagógicos, documentación interna, etc.
- h) Participar en la preparación de los informes técnicos-pedagógicos bimestrales y anuales.
- i) Proponer a la Dirección las modificaciones que considere pertinentes para optimizar la gestión pedagógica, administrativa e institucional.
- j) Cumplir las funciones que la Dirección le encomiende.
- k) Propiciar la realización de jornadas pedagógicas bimestrales.
- l) Participar en la elaboración del presupuesto, plan anual de adquisiciones y de los estados financieros.
- m) Participar en la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- n) Gestionar los materiales necesarios para facilitar el desarrollo de la labor educativa: recursos y materiales didácticos y otros.
- o) Proponer estímulos para el personal docente y no docente en función de su desempeño laboral.
- p) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo.
- q) Diseñar el sistema de supervisión.
- r) Propiciar actividades de capacitación y actualización del personal docente y administrativo.
- s) Propiciar actividades de investigación.
- t) Facilitar las salidas y excursiones programadas.
- u) Proponer el cuadro de horas del personal docente.

## **CAPÍTULO VI DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

Artículo 16° Los coordinadores de área son docentes nombrados o contratados del CASM, con un mínimo de tres años de antigüedad, son designados por el Director del plantel con conocimiento de la Dirección de las Escuelas Profesionales. La designación se realizará en atención a los méritos personales y académico

profesionales del docente, y será por un periodo de dos años, pudiendo ser ratificado hasta por dos periodos similares consecutivos.

- Artículo 17° Son funciones del coordinador de área:
- a. Mantener un conocimiento profundo de la propuesta pedagógica, propiciando su constante análisis y discusión entre los docentes del área.
  - b. Definir las competencias que deben ser alcanzadas por los alumnos en el área.
  - c. Organizar los equipos docentes y los contenidos del área y elaborar el cartel de alcances y secuencias.
  - d. Asesorar, orientar y supervisar el desempeño de los docentes de su área dentro y fuera del aula.
  - e. Coordinar con los docentes del área la organización de salidas, excursiones, trabajos de campo, campamentos etc.
  - f. Asesorar, orientar y supervisar el empleo de las estrategias didácticas y de evaluación más adecuadas para el logro de las competencias.
  - g. Coordinar, orientar y supervisar el trabajo de los jefes de práctica del área.
  - h. Coordinar, asesorar y orientar la investigación y las actividades de responsabilidad social de los docentes y de los alumnos de la Facultad en el área.
  - i. Proponer a las autoridades del Plantel las modificaciones o innovaciones que considere pertinentes para la optimización del servicio que se brinda a los alumnos.

Artículo 18° El Profesor Tutor es un profesor nombrado o contratado con un mínimo de tres años de servicio en el Colegio. Debe ser preferentemente psicopedagogo, especialista en orientación o probar que está capacitado para desempeñar el cargo. Es elegido por el Director del plantel, previa evaluación y en atención a sus méritos personales y profesionales. Para la elección del tutor se tomará en cuenta la opinión de los alumnos del aula, la cual será elevada mediante documento escrito.

Artículo 19° El Profesor Tutor es el encargado de la orientación y asesoría académica, personal y vocacional de la sección a su cargo, así como de coordinar las diversas actividades académicas, artísticas, culturales y otras que en el aula realice. Igualmente organizará, coordinará y participará en las salidas, viajes, excursiones, campamentos, etc. Programados para esa sección. Se preocupará por orientar y facilitar el proceso de desarrollo integral de sus alumnos, utilizando para ello todos los medios a su alcance a fin de favorecer el desarrollo físico, intelectual, emocional y social, en estrecha relación con los demás profesores y personal directivo. Fortaleciendo la cultura y las prácticas inclusivas en toda la institución educativa.

- Artículo 20° El profesor Tutor cumplirá las siguientes funciones:
- a) Elaborar el Plan de Tutoría en coordinación con los otros tutores
  - b) Hacer conocer a los docentes del aula el plan de tutoría para esa sección.
  - c) Formar el comité de aula con los padres de familia y una representación de los docentes y alumnos.
  - d) Elaborar el Plan de Trabajo del aula.
  - e) Orientar y asesorar las asambleas de aula. En estas asambleas participan todos los alumnos del aula
  - f) Diseñar, organizar y monitorear la realización de programas, talleres, etc. de acuerdo a los requerimientos y necesidades del aula. (Orientación sexual, orientación vocacional, violencia juvenil, orientación en valores, etc.)
  - g) Fortalecer la cultura y las prácticas inclusivas en toda la institución educativa.
  - h) Manejar los documentos e instrumentos que faciliten su labor: ficha acumulativa personal, anecdotario, fichas de observación.



- i) Monitorear la participación de sus alumnos en los eventos organizados por el Colegio, festividades y fechas significativas (Aniversario Patrio, Aniversario del Colegio, Día del Maestro, Día de la Madre, Día del Padre, etc.)
- j) Incentivar y monitorear la participación de sus alumnos en actividades artístico-culturales (taller de teatro, danza, música, pintura, etc.)
- k) Mantener un diálogo constantemente con los docentes de su aula en torno al desarrollo académico y personal de los alumnos, coordinando con ellos las actividades y programas de apoyo necesarios.
- l) Derivar al departamento psicológico a aquellos alumnos que lo requieren.
- m) Mantener una estrecha comunicación con los padres de familia de su aula.
- n) Organizar el archivo y mantener a disposición de todos los docentes datos globales, estadísticos sobre la situación académica y personal de los alumnos.
- o) Asesorar el Comité de Aula.
- p) Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional y en la elaboración del Plan Anual del Colegio.

Artículo 21° Para ser profesor del Colegio de Aplicación San Marcos se requiere tener título pedagógico y ser nombrado o contratado.

Artículo 22° El ingreso a la Docencia en el CASM será por concurso público

Artículo 23° La Dirección del CASM en coordinación con las Escuelas Académico Profesionales, elaborarán los criterios de evaluación para el concurso y el contrato o nombramiento de los docentes será ratificado por el Decanato y Rectorado de la Universidad.

Artículo 24° Son funciones del profesor:

- a) Participar en la planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional del Colegio.
- b) Aplicar los métodos más adecuados para alcanzar los objetivos de su asignatura y/o área, de acuerdo a los principios del P.E.I.
- c) Detectar problemas que afecten el desarrollo integral del educando y su aprendizaje, orientándolo o derivándolo al Psicólogo en los casos que se requiera.
- d) Establecer relaciones empáticas con los alumnos.
- e) Establecer relaciones cordiales con las autoridades, colegas, personal administrativo, padres de familia, etc.
- f) Mantener una comunicación constante con la coordinación de área acerca de la marcha académica de los alumnos a su cargo.
- g) Asistir y participar en las reuniones de profesores y a las actividades educativas, culturales y cívicas que organice el plantel.
- h) Planificar, desarrollar y evaluar las actividades docentes de su especialidad, en comunicación con el coordinador de área y el tutor.
- i) Estar dispuesto a establecer una comunicación fluida con los otros docentes del área, con los tutores, alumnos y padres de familia.
- j) Evaluar el rendimiento de los alumnos de acuerdo a lo planificado y los criterios establecidos por el Colegio.
- k) Cuidar los bienes del colegio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
- l) Actualizarse permanentemente en los temas referidos a su formación pedagógica y a su especialidad.
- m) Preparar y entregar los informes técnicos pedagógicos bimestrales y anuales, actas, registros y otros documentos en los plazos fijados y de acuerdo a la normatividad vigente.
- n) Participar en las comisiones de trabajo para el cumplimiento del:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI)
  - Proyecto Curricular Institucional (PCI).
  - Plan Anual de Trabajo (PAT)

- Aniversario del Colegio
  - Fестиarte
  - Fiestas Patrias
  - Día de la Madre y del Padre.
  - Día de la Gratitud.
  - Inauguración y Clausura del año escolar.
  - Olimpiadas deportivas escolares.
  - Otras actividades inherentes a las acciones educativas.
- o)** Participar en la comisión de horario.
  - p)** Estar siempre dispuesto a orientar y asesorar a los alumnos que lo soliciten, tanto en el aspecto académico como personal.
  - q)** Participar con sus alumnos en las salidas, excursiones, campamentos, etc. especialmente si estos están vinculados o pueden estar vinculados a su área de especialidad.

## **CAPITULO VII**

### **De la Gestión Administrativa**

Artículo 25° El Secretariado depende de la Dirección y Subdirección; y cumple las siguientes funciones:

- a)** Recepcionar, calificar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Dirección.
- b)** Llevar el despacho del Director.
- c)** Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad y confidencialidad la documentación oficial.
- d)** Llevar el acta en reuniones y conferencias del Centro Educativo.
- e)** Imprimir el material para los alumnos y profesores, de su turno.
- f)** Llevar el control del material impreso, al día.
- g)** Llevar el inventario del Plantel (útiles de escritorio, insumos de limpieza, etc).
- h)** Digitar toda la documentación requerida por la Dirección, Subdirección y coordinación de áreas.
- i)** Elaboración de certificados de estudios y constancias, previa autorización de la Dirección o Subdirección.
- j)** Llevar al día el control de pagos de los alumnos de su turno.
- k)** Informar bimensualmente a la Dirección, la relación de alumnos morosos.
- l)** Operar los sistemas de matrícula y contabilidad.
- m)** Realizar las cobranzas y depósitos diarios.

Artículo 26° El Bibliotecario es el personal encargado de la Biblioteca y cumple las siguientes funciones:

- a)** Clasificar y ordenar el material de la biblioteca.
- b)** Llevar el archivo del material a su cargo.
- c)** Velar por la buena conservación del material de la biblioteca.
- d)** Atender a los usuarios.
- e)** Ser responsable de los bienes de la biblioteca.
- f)** Informar mensualmente del flujo de uso de los libros y materiales de la biblioteca.
- g)** Elaborar el fichaje de todos los libros y material de la biblioteca.
- h)** Es responsable de que los libros no salgan fuera de la biblioteca, ni a domicilio.
- i)** Mantener el orden y la limpieza en la biblioteca.
- j)** Es responsable del buen uso y mantenimiento del mobiliario, artefactos y materiales de la biblioteca.

Artículo 27° El trabajador de servicio ejecuta actividades de limpieza y orden de los bienes, de los materiales y del local del Centro Educativo.

Depende del Director y Subdirector. Cumple las siguientes funciones:

- a) Realizar y mantenerla limpieza de las aulas, laboratorios y otros ambientes del Centro Educativo (piso, mobiliario, ventanas y pizarras).
- b) Mantener limpios los servicios higiénicos del Plantel.
- c) Mantener informados a la Dirección y Subdirección de cualquier desperfecto o anomalía en el mobiliario, artefactos e infraestructura del Colegio, al momento de producirse.
- d) Llevar al día el cuaderno de ocurrencias y entrega de cargo.
- e) Operar las máquinas de impresión, según necesidad del Colegio.
- f) Digitar documentación que sea encargada por la Dirección o Subdirección, en caso sea necesario.
- g) Colaborar en la ejecución de todas las actividades programadas por la institución.
- h) Otras que le asigne el Director o Subdirector del Plantel.

Artículo 28° El personal de Vigilancia ejecuta labores de seguridad, vigilancia y portería del Centro Educativo. Depende del Director y Subdirector.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Prohibir el ingreso de personas ajenas o que no tengan autorización de la Dirección y de aquellas que puedan atentar contra el estado y salud física y mental de los alumnos.
- b) Controlar el ingreso y salida del alumnado, de acuerdo al horario establecido.
- c) Registrar el ingreso y salida de bienes.
- d) Controlar que los bienes que salen del Plantel cuenten con la autorización del Director.

Artículo 30° Constituyen recursos del Colegio los siguientes:

- a) Los recursos propios provenientes de los derechos de matrícula.
- b) Transferencias de la UNMSM, destinadas exclusivamente al pago de remuneraciones del personal docente y administrativo.
- c) Donaciones de personas naturales y jurídicos, nacionales y/o extranjeras.
- d) El pago del Fondo de Implementación y Desarrollo Educativo del Colegio de Aplicación San Marcos (FIDE CASM). El monto será fijado cada año por la Dirección del Plantel, quien se encarga de su dirección y control.

## **CAPÍTULO IX**

### **De los órganos de apoyo**

Artículo 31° El psicólogo es un profesional encargado de las necesidades psicopedagógicas del Colegio. Depende de la Subdirección.

Cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades Psicopedagógicas.
- b) Evaluar psicológicamente a los alumnos que lo requieran.
- c) Organizar e implementar proyectos de desarrollo personal y social de los actores educativos.
- d) Implementar proyectos de integración frente a problemas de conducta y aprendizaje cuando éstos sean necesarios.
- e) Tratar los casos que le deriven los profesores y/o tutores.
- f) Efectuar e informar del seguimiento de los casos de alumnos que requieran tratamiento especializado.
- g) Colaborar en la realización de las actividades programadas por el plantel.
- h) Informar de las actividades realizadas, a la Dirección y Subdirección.

**Requisitos:** Título en Psicología y experiencia acreditada en el área de educación.

Artículo 32° La Asociación de Padres de Familia se rige por su propia reglamentación. Es un organismo de apoyo que respetará la organización y funcionamiento de cada uno de los estamentos de la Comunidad Educativa y apoyará las gestiones que sean en beneficio del Colegio.  
La APAFA podrá planificar acciones que apoyen la mejora del Colegio previa coordinación y cooperación con la Dirección y comunidad educativa.

### **DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA** El reconocimiento del proyecto experimental del CASM será tramitado ante el Ministerio de Educación.
- SEGUNDA** Implementar los niveles de Educación Inicial y Primaria.
- TERCERA** En concordancia con el Estatuto de la universidad, el Consejo de Facultad resolverá la ubicación del colegio, en un local institucional propio diseñado para cubrir sus necesidades.
- CUARTA** Los alumnos egresados del plantel tienen derecho a formar la asociación de ex alumnos.
- QUINTA** Los casos no contemplados en el presente reglamento los resolverá el director del CASM, la dirección de la Escuela o el decanato, según corresponda.