

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

Grupo de trabajo

Profesión y docencia:

El nuevo perfil de la profesión docente

DIRECTOR

Domingo J. Gallego

EQUIPO DE INVESTIGADORES

Pablo Martín de la Hoz (FOREM-CCOO)

Josep Torrents (FECC/APSEC)

Paquita Carrasco (APECC)

José Ángel Torijano Pérez (CSI-CSIF)

Vicent Grau Martínez (STES-i)

ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Funciones del coordinador TIC	3
2.1. Funciones de asesoramiento	4
2.2. Funciones de coordinación	4
2.3. Funciones de colaboración	4
2.4. Funciones de administración	4
2.5. Funciones de gestión.....	5
2.6. Funciones de dinamización.....	5
2.7. Funciones de información.....	5
3. ANEXOS	
Anexo 1. Funciones del coordinador TIC en algunas comunidades autónomas	6
Anexo 2. Otras fuentes de información sobre las funciones del coordinador TIC	9

1. Introducción

El presente documento recoge los resultados de la investigación que el grupo decidió llevar a cabo en la reunión de 11 de mayo de 2006, sobre las funciones del coordinador de TIC, como figura clave en la introducción de las nuevas tecnologías en los centros escolares.

El objetivo es conocer el perfil del coordinador TIC con sugerencias concretas acerca de sus competencias y funciones. Se acordó como primer paso recabar información de las comunidades autónomas.

En la última de las reuniones del grupo, el 27 de octubre de 2006, se presentó un informe de las funciones asignadas al coordinador TIC por las distintas autonomías y se planteó la necesidad de continuar la investigación y ampliarla con otras fuentes de información de tipo legislativo, educativo y de funcionalidad en distintas realidades, como asociaciones y organizaciones docentes, institutos, centros de profesores, etc.

Los resultados y datos obtenidos se han ido publicando en la plataforma de comunicación del grupo para que los miembros del grupo pudieran realizar propuestas y modificaciones de forma virtual.

2. Funciones del coordinador TIC

No todas las autonomías tienen establecidas normativas específicas sobre las funciones que ha de desempeñar el coordinador TIC. En algunas, esta figura se requiere por primera vez en las convocatorias de proyectos educativos de incorporación de las TIC (en Canarias, Medusa, en Cantabria, PERTIC) y en otras a través de resoluciones de inicio de curso.

Se dispone de información de las comunidades autónomas de Andalucía, Asturias, Castilla - La Mancha, Canarias, Cantabria, Cataluña, Extremadura, Madrid y Murcia.

Otras fuentes de información utilizadas sobre funciones del coordinador TIC corresponden a colegios de primaria, institutos de secundaria, webs institucionales o asociaciones de profesores, cuyas funciones asignadas al coordinador TIC figuran en el anexo.

Las funciones asignadas al coordinador TIC se han clasificado teniendo en cuenta los apartados siguientes:

- Asesoramiento
- Coordinación
- Colaboración
- Administración
- Gestión
- Dinamización
- Información

2.1. Funciones de asesoramiento

Asesorar y apoyar al profesorado y al equipo directivo del centro en la integración de las TIC en el currículo, en la utilización educativa de programas y equipamientos informáticos en las diversas áreas del currículum.

2.2. Funciones de coordinación

Coordinar la integración curricular de las TIC en el centro y actuar de enlace entre el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC. Enlazar el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC así como intercambiar y difundir experiencias y materiales,

2.3. Funciones de colaboración

Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro y en los programas de formación del profesorado.

2.4. Funciones de administración

Administrar y organizar los recursos relacionados con las TIC para facilitar su utilización al profesorado, supervisando la instalación, configuración y desinstalación de programas.

2.5. Funciones de gestión

Participar en la gestión o gestionar los presupuestos asignados a proyectos, dotación o utilización de TIC, planificar la formación necesaria, responsabilizándose en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con las TIC. Realizar previsiones de necesidades, propuestas de organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y memorias e informes de utilización para incorporar a los documentos oficiales del centro. Cumplimentar partes de incidencias y/o averías en equipos para informar a las instancias competentes.

2.6. Funciones de dinamización

Fomentar la participación del resto de los profesores, la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa, impulsar iniciativas y proyectos que surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación. Recoger las necesidades de formación y proponer actuaciones en ese campo. Promover y apoyar la creación y mantenimiento de la página web del centro

2.7. Funciones de información

Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los productos, aplicaciones y sistemas disponibles para la enseñanza y difundir su modo de utilización en el aula y en la acción docente. Transmitir a los compañeros las noticias que se publiquen en los portales de educación y todas aquellas novedades relacionadas con la formación y el uso de las nuevas tecnologías.

3. ANEXOS

ANEXO 1. Funciones del coordinador TIC en algunas comunidades autónomas

Nomenclatura utilizada

ANDA = Andalucía,	ASTU = Asturias,	CAMA = Castilla-La Mancha,
CANA = Canarias,	CANT = Cantabria,	CATA= Cataluña,
EXTR = Extremadura,	MADR = Madrid,	MURC = Región de Murcia

Funciones de asesoramiento

- ANDA) Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.
- ANDA) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.
- ASTU) Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
- CAMA) Asesorar en lo relativo a la integración de las tecnologías de la información y la comunicación, en las programaciones didácticas y en la práctica educativa.
- CATA) Asesorar al equipo directivo, al profesorado y al personal de administración y servicios del centro en el uso de las aplicaciones de gestión académica del Departament d'Ensenyament.
- CATA) Asesorar al profesorado en la utilización educativa de programas y equipamientos informáticos en las diversas áreas del currículum i orientarlo sobre su formación permanente en este tema.
- EXTR) Apoyar al profesorado en la integración de las TICs en el currículum.
- MADR) Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- MURC) Instalar y desinstalar los programas educativos en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.

Funciones de coordinación

- ANDA) Coordinar al equipo de coordinación TIC.
- ANDA) Coordinar la elaboración y actualización de la página web del centro.
- ANDA) Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones.
- ANDA) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.
- CAMA) Coordinar las actividades en el aula Althia y poner los recursos disponibles al servicio de toda la comunidad educativa.
- CANT) Mantener las relaciones que se consideren oportunas con el asesor/a técnico de TIC de la Unidad Técnica de Promoción Educativa de la Dirección General de Formación Profesional, Ordenación y Promoción Educativa y con el asesor/a de TIC del Centro de Innovación Educativa y Formación del Profesorado de la zona correspondiente.
- MADR) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- MURC) Coordinar y dinamizar el desarrollo del PTIC y la utilización de los medios informáticos en su centro.
- MURC) Participar en las reuniones de los equipos de ciclo o de departamento destinadas a la coordinación del uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen el PTIC.
- MURC) Mantener las relaciones técnicas que se consideren oportunas con el Asesor de TIC del CPR de la zona correspondiente. Así como con los responsables del Servicio de Gestión Informática de la Consejería de Educación y Universidades en todo lo relacionado con los medios informáticos y programas de gestión.

Funciones de colaboración

- ASTU) Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de la Red Telemática Educativa del Principado de Asturias en su centro y potenciar el desarrollo de comunidades de aprendizaje.
- CAMA) Colaborar con el Secretariado en la gestión y el mantenimiento de los recursos disponibles, así como en la adquisición de materiales.
- CAMA) Colaborar en los programas de formación en centros.
- MADR) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- MADR) Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Funciones de administración

- ANDA) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.
- ANDA) Administrar la plataforma Helvia de contenidos educativos y coordinar su funcionamiento.
- ANDA) Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.
- ASTU) Organizar y gestionar los medios y recursos tecnológicos asociados al proyecto de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
- CATA) Velar por el mantenimiento de las instalaciones y el equipamiento informático y telemático del centro.
- EXTR) Organizar los recursos educativos relacionados con las TICs (especialmente software educativo) a los que tenga acceso el centro, contando con el apoyo técnico del Programador informático.
- MADR) La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular
- MURC) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula o aulas de informática, y velar por su cumplimiento.
- Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.

Funciones de gestión

- ASTU) Participar en la gestión del presupuesto asignado al proyecto, velar por su utilización al servicio de los fines del mismo y justificar su adecuado uso.
- CANA) Comunicar al Proyecto las anomalías que surjan en sus equipos (Medusa).
- CANT) Planificar, con la colaboración del asesor/a del CIEFP del ámbito, la formación necesaria para el inicio y desarrollo del PERTIC. Esta función, ante la especificidad de los centros que desarrollan el proyecto, debe describirse exhaustivamente.
- CANT) Responsabilizarse conforme a lo que se detalla en la presente Resolución, de la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo del PERTIC: Plan de Actuación, Plan de Integración Curricular y Memorias.
- CATA) Proponer al equipo directivo del centro los criterios para la utilización y la optimización de los recursos informáticos y para la adquisición de nuevos recursos.
- MADR) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- MADR) Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- MURC) Proponer al equipo directivo, para su inclusión en la Programación General Anual, el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como coordinar la elaboración de informes por ciclos o departamentos y general del centro para su inclusión en la Memoria Final del curso.
- MURC) Hacer propuestas al Equipo Directivo para la gestión del presupuesto asignado al PTIC.
- MURC) Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que diariamente puedan surgir en los equipos y pasar puntualmente los partes de averías al Centro de Apoyo del Plumier (CAP) de su zona.

Funciones de dinamización

- ANDA) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.
- ANDA) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.
- ASTU) Dinamizar e impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación, en especial la edición, publicación y mantenimiento de la página web institucional.
- ASTU) Apoyar y estimular la formación del profesorado en el uso y la integración de las nuevas tecnologías en su centro mediante las modalidades de formación oportunas, para lo cual se coordinará con las asesorías de nuevas tecnologías de los CPR y con el área de Formación del Profesorado e Innovación de la Consejería de Educación y Ciencia.
- CANA) Promover y dinamizar el uso de las Nuevas Tecnologías en sus centros.
- CANA) Recoger las necesidades de formación de los compañeros de Centro y promover su participación en las actividades de formación.
- CANT) Dinamizar el desarrollo del proyecto y moderar las sesiones de trabajo del grupo de profesores/as que participen.
- EXTR) Actuar como dinamizador e impulsor en el Centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre el profesorado y el alumnado, relacionados con las Nuevas Tecnologías y la Educación.
- MURC) Fomentar la participación del resto de los profesores en el Proyecto.

Funciones de información

- ASTU) Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los productos, aplicaciones y sistemas disponibles para la enseñanza y difundir su modo de utilización en el aula y en la acción docente.
- ASTU) Difundir las noticias de interés para su centro que se produzcan en el portal educativo y de servicios de la Consejería o en otras páginas de Internet, e integrar en el centro cuantas iniciativas y novedades relacionadas con el proyecto se produzcan en el campo de la formación y en el uso de las nuevas tecnologías educativas.
- CANA) Participar como asistente en las actividades de formación específicas que se consideren necesarias para el desarrollo del proyecto presentado. Toda formación realizada por el coordinador u otro participante en relación con el PERTIC deberá trasladarse al resto de los participantes en el proyecto.
- EXTR) Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la Educación y difundir su utilización en el aula.

ANEXO 2. Otras fuentes de información sobre las funciones del coordinador TIC

- IES Infiesto de Infiesto (Asturias): Coordinador de NNTT.
http://web.educastur.princast.es/ies/infiesto/documents/center/coordinador_nntt.htm
 Observaciones: Utiliza los mismos criterios que el programa *Asturias en red*.
 - Apoyar al profesorado en la integración de las tecnologías informáticas y audiovisuales en el currículo.
 - Organizar y gestionar los medios y recursos de que dispone el centro y mantenerlos operativos y actualizados.
 - Informar al profesorado sobre los productos y sistemas disponibles para la Educación, y difundir su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
 - Actuar como dinamizador e impulsor en el centro de cuantas iniciativas y proyectos surjan entre los profesores y los alumnos relacionados con las nuevas tecnologías y la educación.
 - Establecer contacto permanente con los departamentos de nuevas tecnologías de los CPRs y con la sección de Nuevas Tecnologías de la Viceconsejería de Educación, difundir las noticias de interés que surjan en la Web, e integrar en el centro cuantas iniciativas y novedades se produzcan en el campo de la formación y el uso de las nuevas tecnologías educativas.
- IES Averroes de Córdoba: Funciones del coordinador o la coordinadora TIC.
<http://www.pspain.net/guadalinex/h/t4.htm> . Observaciones: presenta un decálogo para la coordinación TIC.

Decálogo para la coordinación del proyecto TIC:

- Supervisar las incidencias técnicas de los ordenadores y de la red, intentando resolverlas en primera instancia y, cuando esto no sea posible, notificar al CSM o al CGA el problema técnico existente.
 - Atender a los/as especialistas que se desplacen al centro para resolver los problemas técnicos de los ordenadores o de la red TIC.
 - Actuar como interlocutor entre la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía y el centro para las cuestiones relacionadas con la experiencia de incorporación de las TIC a la práctica docente.
 - Estar al día en todo lo relacionado con la utilización de las TIC en el ámbito educativo y en especial en la experiencia iniciada por la CEJA.
 - Programar y coordinar el plan de formación del profesorado del centro relativo a la utilización de las TIC en el aula.
 - Coordinarse con los coordinadores y coordinadoras TIC de todos los centros andaluces a través de las vías habilitadas para ello por la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado.
 - Coordinar todas las iniciativas que surjan en el centro relacionadas con el uso de los recursos TIC.
 - Velar por que la plataforma educativa y la página Web del centro sean verdaderas herramientas para la comunicación, la información y el desarrollo de la actividad académica.
 - Atender a los compañeros y compañeras, en especial a los que se sienten menos seguros/as en el uso de los recursos informáticos.
 - Dinamizar la utilización de los recursos informáticos del centro, convenciendo a toda la comunidad educativa de sus bondades para el ámbito educativo
- CP Evaristo Valle de Gijón. Coordinador de NNTT.
<http://web.educastur.princast.es/cp/evaristo/inforcoordina.htm> .
 - Motivar y animar al profesorado hacia el uso de las NNTT
 - Coordinar el trabajo en las distintas áreas y ciclos.
 - Resolver los problemas organizativos.
 - Facilitar materiales.
 - Diseñar nuevos materiales o adaptar los existentes.

- Elaborar y difundir el catálogo de recursos.
 - Resolver los problemas técnicos con los medios.
 - Comunicar al centro con la Administración educativa.
 - Elaborar la documentación.
- C.E.I.P. Hispano Israelita de Melilla. Proyecto T.I.C.
<http://centros4.pntic.mec.es/cp.hispano.israelita/proyecto%20T.I.C..htm>
 - Realizar el análisis de las necesidades de formación, materiales curriculares y equipamiento del centro en materia de tecnologías de la información y la comunicación.
 - Coordinar la elaboración y puesta en práctica del plan para la integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el currículo de las diferentes áreas.
 - Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos del centro, manteniéndolos operativos y actualizados.
 - Asesorar al profesorado sobre materias curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la programación didáctica.
 - Ayudar al profesorado que trabaja por primera vez con estos recursos, preparando previamente las clases y apoyándole dentro del aula durante las primeras sesiones.
 - Informar al profesorado sobre las nuevas herramientas, los productos y sistemas disponibles para la educación, y de su utilización en el aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado de recursos.
 - Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad educativa.
 - Impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado, de su zona, en la elaboración de programas formativos en los centros que den respuesta a las necesidades en esta materia. Informar al profesorado de las distintas convocatorias de Formación.
- C.E.I.P. Miguel Servet Fraga (Huesca).
http://www.educa.aragob.es/ryc/esper_teruel/experien/TICcentro.doc
 - Dinamizar y potenciar la utilización de los medios antes citados y coordinado las reuniones del Grupo de Trabajo. Igualmente la coordinación y puesta en común entre el profesorado usuario del aula.
 - Asesorar de forma puntual al Equipo Directivo en el proceso de informatización de la Secretaría del Centro, así como acerca de la informatización del centro.
 - Gestionar y hacer el seguimiento de las reparaciones en los equipos informáticos. Puesta en marcha del nuevo equipamiento.
 - Instalar programas.
 - Reponer materiales y gestiones para presupuestos de nuevos equipos.
 - Realizar el mantenimiento los equipos informáticos: chequeos y pequeñas averías.
 - Coordinar el Grupo de Trabajo de Informática.
 - Asesorar sobre el manejo de medios informáticos y programas concretos.
 - Estudio de nuevos programas que han ido llegando y propuestas de utilización.
 - Colaborar con la Asociación de Padres y Madres en la organización de la actividad de informática en actividades extraescolares y en la realización de un curso de iniciación a la informática para madres y padres.
- Pere Marqués. La coordinación técnico-pedagógica.
<http://dewey.uab.es/pmarques/factores.htm#coordina>
 - Tener los equipos y la intranet del centro siempre a punto: instalación y mantenimiento de los equipos.
 - Proporcionar ayuda y asesoramiento al profesorado en cuestiones de instalación y uso de los programas informáticos, Internet, uso de la Intranet...- Asesorar al profesorado en los problemas que se les presenten al aplicar las nuevas tecnologías.
 - Actuar como interlocutor entre el centro docente, la Administración y las demás instituciones del entorno; comunicación con otros centros y centros de recursos.

- Asesoramiento pedagógico al profesorado sobre el uso de estos recursos; proporcionarles información sobre los nuevos materiales, formas de uso, etc.. En definitiva, impulsar innovaciones.
 - Inventario y almacenamiento ordenado de los recursos (hardware y software): elaboración de las fichas de inventario y mantenimiento
 - Actualizar el catálogo-inventario de materiales curriculares digitales: programas informáticos, vídeos...
 - Evaluar los materiales didácticos disponibles (programas multimedia, vídeos...)
 - Gestionar el horario de utilización de las aulas informáticas y la normativa de uso, procurando la coordinación y optimización de estos espacios
 - Hacer un seguimiento de la libreta de incidencias de cada aula, en la que los profesores deben registrar los problemas que han tenido con los equipamientos a lo largo de sus sesiones de trabajo con los estudiantes.
 - Gestionar el mantenimiento y reparación de los ordenadores con las empresas contratadas: dar los partes de avería, hacer un seguimiento de las reparaciones...
 - Revisión mensual de los equipos:- prueba de los aparatos audiovisuales, informáticos, revisión de la Intranet del centro, controles antivirus y limpieza del disco de los ordenadores...
 - Actualizar las fichas de inventario y mantenimiento del hardware, donde se anotan todas las reparaciones y demás incidencias que han tenido los ordenadores y periféricos.
 - Realizar sesiones formativas e informativas con el profesorado del centro, para formar sobre el uso de los equipos y los programas e informar de los materiales curriculares disponibles. En ocasiones elaboran también hojas informativas, pequeños manuales y guías de utilización.
 - Apoyo a la formación técnico-didáctica permanente del profesorado
 - Apoyo técnico al profesorado en el diseño y producción de materiales multimedia utilizando programas abiertos o sencillos sistemas de autor y en la elaboración de guías didácticas de los programas comerciales disponibles...
 - Difusión e intercambio de los materiales producidos por los profesores.
 - Elaborar los presupuestos relacionados con los equipos e infraestructuras informáticas, y asesorar a la Dirección del centro en temas NTIC.
 - Dar apoyo técnico a los distintos servicios del centro: secretaría, biblioteca...
 - Dar apoyo técnico a la comisión que elabore y realice el mantenimiento de la web de centro.
 - Apoyar las iniciativas de difusión cultural a la comunidad próxima: alfabetización digital de los ciudadanos.
- XTEC Cataluña. Funciones de la Coordinación de la informática del 1988 al 1992.
<http://www.xtec.es/semperse/normes/func1988.htm>

1. Funciones de coordinación

- Conjuntamente con el jefe de seminario o departamento correspondiente, coordinar el desarrollo de las materias de informática que se imparten en el centro.
- Proponer a la dirección del centro la distribución del horario de utilización del aula o las aulas de informática.
- Asesorar a los jefes de seminario o departamento que sea necesario para asegurar la debida coordinación del uso curricular de los recursos informáticos en las diversas asignaturas i especialidades.
- Proponer a la dirección del centro los criterios a seguir para otras utilidades de los recursos informáticos y telemáticos.
- Actuar por delegación del director del centro de interlocutor con el Programa de Informática Educativa del Departamento de Enseñanza de la Generalitat..

2.- Funciones de soporte técnico

- Supervisar las instalaciones y los equipos informáticos y telemáticos, y proponer las medidas pertinentes para garantizar el mejor funcionamiento.
- Velar para la operatividad de los recursos informáticos, efectuando las operaciones materiales de instalación y mantenimiento del software, la instalación y prueba del hardware, el mantenimiento de los sistemas de disco, la supervisión del aprovisionamiento del material fungible pertinente, la

realización de las medidas de salvaguarda de la información, y la organización de los manuales y otros documentos de trabajo.

- Asegurar la disponibilidad del software necesario para llevar a cabo las actividades educativas previstas.
- Proponer las actuaciones de mantenimiento ordinario del hardware y evaluar la adecuación de las acciones realizadas en este respecto.

3.- Funciones de promoción y soporte educativo

- Presentar los programas didácticos y de aplicación general o de especialidad a los seminarios o departamentos destinatarios.
- Orientar al Claustro, a los seminarios y a los departamentos sobre uso de tecnología informática en las diversas áreas del currículum.
- Divulgar la información y facilitar el acceso a la documentación disponible referente a la informática educativa, con especial atención a la generada por el Departamento de Enseñanza de la Generalitat de Catalunya.
- Orientar a los seminarios y departamentos respecto de las modalidades de formación convenientes a los intereses y necesidades de sus miembros.
- Promover la utilización diversificada de los servicios telemáticos.

4.- Funciones administrativas

- Asistir a la dirección del centro en las adquisiciones de recursos informáticos propios, atendiendo a los criterios de la Administración educativa.
- Asistir a la dirección del centro en la confección y mantenimiento del inventario de recursos informáticos, en la gestión del presupuesto asignado por el centro a las herramientas y aplicaciones informáticas generales y en la coordinación con el Programa de Informática Educativa en las actuaciones que le son propias.