

## COMPONENTES BASICOS DE UN CURSO A DISTANCIA

Lorenzo García Aretio  
*UNED (España)*

Debido a la gran demanda que existe de realizar cursos mediante la modalidad de enseñanza a distancia, nos proponemos esbozar de manera muy sintética, lo que entendemos que serían los componentes básicos, elementales con que debería contar una propuesta de curso a distancia.

No entramos a analizar la totalidad de recursos y medios didácticos que son habituales, y en ocasiones necesarios, en propuestas educativas de carácter multimedia como son las basadas en la metodología a distancia. Así, entendemos que para impartir un curso de estas características, convendrá contar en soporte impreso, apoyados en la acción tutorial, al menos con los componentes que se señalan.

Sólo agregar que, desde la asociación que agrupa a los centros privados de enseñanza a distancia en España, la ANCED, en la que se encuentran aquellos pioneros que iniciaron sus propuestas educativas a distancia en España, se siguen en líneas generales estos criterios de acción, en los que se apoya también su Comisión de Calidad en sus actividades de evaluación de cursos.

## **1. EXPEDIENTE DEL ALUMNO**

El **expediente**, también denominado **protocolo, ficha, registro, historial, etc.**, es el conjunto de datos sobre la situación administrativa y académica del alumno que conforman una información amplia y codificada que posibilita el tratamiento informático y permite el contacto eficaz a nivel individual o de grupos de estudiantes cercanos geográficamente u homogéneos respecto a determinadas características, la personalización del proceso de aprendizaje, conocimiento del perfil de los demandantes, la adecuación del curso al mismo, el seguimiento posterior a la superación del curso...

Las formas y extensión de este protocolo estarán en función de las necesidades, objetivos y organización del centro, así como a los métodos de interacción profesor-alumno establecidos, pero entendemos que los datos mínimos que debe incluir este protocolo son los siguientes:

### **1.1. Primera información facilitada por el alumno:**

#### *1.1.1. Contexto sociopersonal del alumno*

Foto, nombre, apellidos, edad, estado civil, número de miembros de la familia, lugar de nacimiento, domicilio, teléfono...

#### *1.1.2. Formación académica y profesional*

Nivel superior de estudios alcanzado y centro donde los realizó. Fecha de finalización de estos estudios. Cursos de formación realizados (especificar todos).

#### *1.1.3. Situación laboral*

Activo laboralmente o desempleado. Empresa de trabajo, sector laboral, cargo o puesto ocupado.



#### ***1.1.4. Disponibilidad de tiempo y recursos***

Tiempo disponible previsto para dedicar al estudio diario o semanal. Recursos e instrumentos de que se dispone (teléfono, radio, video, audio-casete, ordenador compatible...).

#### ***1.1.5. Motivaciones y expectativas***

Motivos que llevan a matricularse en el curso. Expectativas profesionales, personales, familiares, sociales... depositadas en el curso.

### **1.2. Referido a la interacción profesor-alumno (anotaciones del profesor)**

#### ***1.2.1. Registro de los contactos entre el profesor (tutor) y el alumno***

Entrevistas personales o grupales. Contactos telefónicos, postales, a través de casetes, ordenador, etc., a iniciativa del profesor o del alumno.

#### ***1.2.2. Registro de las pruebas de evaluación***

Anotación de las recibidas, calificación y respuesta del tutor.

#### ***1.2.3. Orientación profesional***

Posibles orientaciones profesionales con vistas a la inserción o cambio laboral.

### **1.3. Última información facilitada por el alumno**

A través de una encuesta final conviene registrar, al menos, estos elementos:

#### *1.3.1. Nivel de logro*

Grado de satisfacción sobre el curso realizado. Nivel de logro de las expectativas que se depositaron en el curso.

#### *1.3.2. Opinión sobre los materiales del curso*

Nivel científico, tecnológico, práctico y pedagógico apreciado en los materiales de estudio.

#### *1.3.3. Opinión sobre el seguimiento del curso*

A nivel administrativo y docente.

## **2. GUIA DIDACTICA**

La **Guía Didáctica** se entiende como el documento que orienta el estudio, acercando a los procesos cognitivos del alumno el material didáctico, con el fin de que pueda trabajarlo de manera autónoma. Por ello habrá de considerarse qué tipo de alumno es el destinatario del curso y qué material es el que habrá de integrar la Guía (textos específicamente elaborados para el curso, textos convencionales, artículos de revista o prensa, material audiovisual o informático, etc.). La Guía constituye un instrumento motivador de primer orden y el sustituto más característico de la orientación y ayuda del profesor de la enseñanza convencional.

En ella se deben ofrecer sugerencias sobre cómo abordar el texto o materiales de estudio y la forma de relacionar las distintas fuentes de

información, si éstas son más de una. Los apartados e indicaciones que sugerimos para la elaboración de la Guía Didáctica son los siguientes:

## **2.1. Presentación del Centro y del equipo docente**

La presentación del Centro y del equipo docente debe colmar las expectativas de credibilidad y facilitar la comunicación inicial tan necesaria en estos estudios. El prestigio del Centro y del equipo docente polariza el esfuerzo del alumno y potencia su confianza en la eficacia del proceso de aprendizaje.

Estas, al menos, son las dimensiones a las que debe responder la presentación:

### **2.1.1. Ubicación del Centro**

Instalaciones. Recursos materiales y personales con los que cuenta. Breve historia del mismo. Logros alcanzados, si ha lugar.

### **2.1.2. Profesorado del curso**

Autores de los materiales didácticos. Profesores o tutores responsables del seguimiento del curso (si son más de uno, especificar sus funciones). Quiénes son y qué capacitación poseen (breve curriculum). Se puede agregar fotografía de los mismos.

## **2.2. Introducción general del curso**

### **2.2.1. Justificación**

Se trata de justificar el curso, la denominación del mismo y el interés de la temática que se va a desarrollar.

### *2.2.2. Grupo de incidencia*

Se reflejará con claridad cuál es el perfil del grupo destinatario o de incidencia del curso.

### *2.2.3. Capacidades y destrezas*

Aclarar qué **capacidades** se ponen en juego y qué **destrezas** se alcanzarán con la superación del curso.

## **2.3. Objetivos**

Objetivos-meta redactados de acuerdo con las características del curso en cuestión y del grupo destinatario. Se podrán elaborar los siguientes niveles en función del grado de abstracción-concreción del logro previsto:

### *2.3.1. Objetivos generales del curso o de cada uno de los módulos en los que se estructura el curso*

Estos objetivos sirven de marco general y tienen a la vez aspiración motivacional, presentando la formación como garantía de eficacia para los procesos productivos, como instrumento de orientación y afirmación de los participantes y como fuente de inserción social, económica, cultural, etc.

### *2.3.2. Objetivos específicos, operativos o funcionales, susceptibles de observación y evaluación*

Son objetivos que deben redactarse en cada uno de los temas o unidades en que se descompone el curso.

Además pueden distribuirse los objetivos en función del nivel o **grado de exigencia** y dificultad:

- a) **Obligatorios** de nivel mínimo. Suficientes y necesarios para superar el curso.
- b) **Optativos** donde el alumno pueda optar “obligatoriamente” sobre algunos objetivos de entre los varios propuestos. Estos serán de nivel medio de dificultad y convenientes para la mejor preparación del estudiante.
- c) **Libres** para los alumnos que deseen profundizar. Son objetivos que complementan la formación, su logro sería deseable y comportan un nivel alto de dificultad.

#### **2.4. Prerrequisitos**

Se deberán detallar los conocimientos previos y habilidades requeridos para el estudio del curso.

#### **2.5. Contenidos del Curso**

Esquema del curso. **Temario** detallado, concibiendo los contenidos como un documento integrado que permita la visión general del curso y su estructura en módulos, unidades o temas.

#### **2.6. Materiales**

Determinación de los materiales básicos y complementarios que se consideran necesarios, especificándose los soportes desde los que se vehiculará la información pertinente de cada unidad de contenido, indicando si éstos serán facilitados por el Centro o, por el contrario, el alumno deberá independientemente de disponer de ellos.

## **2.7. Bibliografía**

Bibliografía de ampliación especificada por bloques temáticos o unidades con el objeto de ensanchar el horizonte de aprendizaje del alumno. Su extensión, e incluso existencia, estará en función de la índole, nivel y grupo destinatario del curso.

## **2.8. Orientaciones para el estudio**

La Guía ha de convertirse en un cúmulo de sugerencias sobre cómo relacionar las distintas partes del curso y cómo integrar las diversas fuentes de información...

Resulta frecuente, y hasta cierto punto normal, la dificultad del alumno que estudia a distancia para organizar su propio trabajo intelectual. Unas indicaciones sobre técnicas que ayuden al estudio autónomo eficaz del curso en cuestión serán necesarias, dependiendo su amplitud y profundidad del nivel, índole y destinatarios del curso.

## **2.9. Actividades**

Actividades o trabajos que habrá de desarrollar el alumno a lo largo del curso. Plazos de realización y entrega.

## **2.10. Tutoría**

- Sistemas de interacción alumno-centro.
- Sesiones de tutoría telefónica. Día y hora. Teléfono y extensión.
- Si se estima pertinente, frecuencia de los contactos postales.
- Si ha lugar, fecha y ubicación de los posibles contactos presenciales.



## **2.11. Evaluación**

**Criterios de evaluación.** Técnicas de verificación de los aprendizajes que se van a emplear, tanto durante el desarrollo del curso como al final del mismo.

Se deben señalar frecuencias, fechas y, en su caso, lugares de la evaluación

## **3. LA ORGANIZACION DE LOS CONTENIDOS EN EL MATERIAL IMPRESO**

Los materiales han de cuidar su aspecto formal y externo de manera que sean mínimamente **atractivos** para los alumnos e inviten a ser leídos. Así habrá de cuidarse la portada o cubierta, una agradable presentación (carpeta, cuadernos, libros...) la tipografía, los elementos de realce y formatos de página, los colores, las ilustraciones, etc. Igualmente habrá de dosificarse el número de Unidades didácticas de cada módulo o de cada curso.

En todo curso se debe hacer una **introducción general** al mismo en la que se justifique su utilidad e interés, se señalen los conocimientos y destrezas que los alumnos lograrán con su superación, así como lo más relevante de sus contenidos.

**Cada una de las Unidades** o temas impresos del curso deberá mantener una estructura similar a la que se señala:

### **3.1. Introducción. Instrucciones para el estudio de la Unidad**

Es éste un apartado fundamental por cuanto de motivador y esclarecedor tiene. Especialmente ha de ser claro y conciso. Sus funciones serán las de:

### *3.1.1. Utilidad de la Unidad*

Destacar el provecho e importancia de la Unidad en el conjunto del curso y su relación con el mundo real, el trabajo o su organización. El alumno debe quedar convencido de que el contenido de la Unidad hará su actividad laboral presente o futura más fácil e interesante, de mayor calidad y más productiva.

### *3.1.2. Credibilidad de la información*

Hacer creíble, sumamente contrastada y de actualidad la información que se va a facilitar, estableciendo las credenciales del autor o citando investigaciones, trabajos o publicaciones realizados en esta línea. Siempre muy en función de la índole, nivel y destinatarios del curso.

### *3.1.3. Conocimiento y habilidades previos*

Señalar los prerrequisitos o conocimientos y habilidades previas asimiladas por el alumno que se hacen necesarias para abordar el estudio de la Unidad.

### *3.1.4. Especificar los detalles que convengan para la mejor comprensión de la Unidad (apartados fundamentales, ideas clave, etc.).*

### *3.1.5. Concatenación de la Unidad con otras Unidades del curso y con otros aprendizajes anteriores*

Señalar los aspectos didácticos que interrelacionen los contenidos con otras Unidades del programa. Explicar la relación o enlace de esta Unidad con aquellos conocimientos que previsiblemente los alumnos ya tienen, como garantía de un aprendizaje significativo.

### *3.1.6. Ayudas externas*

Apuntar los apoyos externos que se precisarán para el estudio de la Unidad.

### **3.1.7. Estructura de los contenidos**

Explicar el diseño y estructura que van a seguir los contenidos de estudio.

## **3.2. Objetivos**

### **3.2.1. Importancia**

Los objetivos son la previsión inicial, las propuestas o metas valiosas que entendemos deseables para que alcancen los alumnos. Estos estudiarán más motivados si conocen desde el principio lo que van a aprender y los conocimientos y destrezas que alcanzarán una vez asimilada la Unidad. Conociendo los objetivos los alumnos centrarán su atención en el logro de los mismos, considerando secundaria la información complementaria que no se dirija a la consecución esencial de éstos.

### **3.2.2. Características**

Los objetivos deberán ser específicos, comprensibles, asequibles y motivadores. Se podrían establecer grados o niveles, tales como obligatorios, optativos y libres. O también, objetivos necesarios para superar la Unidad, convenientes y/o deseables.

## **3.3. Esquema**

En el esquema se recogerán los contenidos e ideas clave de la Unidad que evitarán que el alumno se "pierda" entre la posterior abundante información que se le va a facilitar. Este esquema posibilitará una visión de conjunto de toda la Unidad, antes de entrar en el detalle de cada apartado.

La estructura del esquema puede ser en forma de mera secuencia de contenidos, esquema numerado, mapa conceptual u **organizador previo**.

### **3.4. Desarrollo**

Se trata del desarrollo amplio de la Unidad con un carácter teórico-práctico. En la elaboración de esta parte sustancial de la Unidad convendrá tener en cuenta estas consideraciones:

#### **3.4.1. Lenguaje**

El lenguaje utilizado debe ser claro y directo, introduciendo la nueva terminología progresivamente, mediante sinónimos, ejemplos o ejercicios prácticos. El texto se debe seguir con facilidad de manera que pueda ser absorbido visualmente sin problemas.

#### **3.4.2. Estructura**

La estructura habrá que cuidarse con una ordenada división y subdivisión de cada Unidad en cuantos apartados, porciones o ideas fundamentales sean necesarios, debido a que los alumnos no suelen asimilar de una sola vez grandes cantidades de información.

#### **3.4.3. Densidad y estilo**

Han de ser obviados los párrafos, al igual que las frases, excesivamente largos, monolíticos y abstractos que llevan al desaliento. Habrá de tenderse al estilo conversacional con el estudiante alejándose del aire habitualmente frío de los textos convencionales.

#### **3.4.4. Interrogaciones**

Las frecuentes preguntas exigirán respuesta a la información ofrecida y practicar las destrezas que se enseñan, que es la mejor forma de aprenderlas. Frecuentes interrogaciones y ejercicios intercalados adecuadamente en el texto ayudarán a fijar los aprendizajes. En el desarrollo debe quedar claro para el estudiante qué hacer en cada momento, qué aceptar y qué evitar o rechazar.



### **3.4.5. Refuerzos**

Junto a los contenidos informativos habrá de cuidarse el intercalar refuerzos motivadores a lo largo del texto, con el fin de mantener vivo el interés del alumno, sobre todo en las partes más densas y complejas de la explicación. Habrá de darse la adecuada solución o respuesta a los ejercicios y preguntas formulados.

### **3.4.6. Ejemplos**

Los ejemplos son referencias obligadas a objetos, situaciones o descripciones reales que clarifican las ideas y conceptos que tratan de explicarse. En muchos casos sólo se asimila esa idea, si se hace a través del ejemplo.

### **3.4.7. Organizadores internos**

Igualmente, con el fin de guiar a los alumnos a través del estudio de la Unidad, sobre todo si ésta es excesivamente amplia y peligra que éste se "pierda" entre tanta información, es oportuno incluir una serie de organizadores internos, como encabezamientos, recuadros, frases cortas que ubican al alumno en el contexto del tema, tablas que relacionen unos apartados con otros, diagramas del tema donde se resalta lo que se estudió o lo que se va a acometer.

### **3.4.8. Tipografía y realces**

Los elementos tipográficos son muy importante. Deberán realizarse y distinguirse de manera adecuada los títulos, las ideas clave y los términos más importantes (tamaño de letra, negrilla, cursiva, subrayado, recuadros, sombreados, etc.). Las notas al margen o en recuadros son necesarias para destacar determinados aspectos. Se debe dejar suficiente espacio en blanco en cada hoja para romper la densidad del texto. Un formato de texto cuidado conforma un elemento básico de este tipo de material.

### **3.4.9. Ilustraciones**

Las ilustraciones (gráficos, esquemas, cuadros, mapas, dibujos, fotos...) con su correspondiente pie, que han de ser claras, atractivas y fáciles de entender, rompen la monotonía del texto pero deben formar una estrecha unidad con el mismo y evitar lo que tenga un aire meramente decorativo. Podrían ocupar entre el 25 ó 35% del total del texto, según la índole del curso.

### **3.5. Resumen**

Se pretende unificar sintéticamente todo lo estudiado, pero redactándolo, preferentemente, de otra forma y destacando los puntos clave de la Unidad. Se trata de hacer posible que los alumnos recuerden los conocimientos esenciales teóricos y prácticos que han estudiado. Se debe organizar este resumen teniendo en cuenta el esquema u organizador previo ofrecido al principio.

### **3.6. Bibliografía de la Unidad**

Bibliografía especificada con el objeto de ensanchar el horizonte de aprendizaje del alumno. Su extensión, e incluso existencia, estará en función de la índole, nivel y grupo destinatario del curso.

### **3.7. Actividades**

#### **3.7.1. Ventajas de las actividades**

Las actividades o supuestos prácticos deben estar bien planificados para que el alumno aplique constantemente los conocimientos, de forma simple, clara, suficiente y válida. Mediante las actividades se puede:

- Guiar el aprendizaje.
- Ejercitar, afianzar y consolidar lo aprendido.
- Repasar los aspectos destacados de la Unidad.
- Aplicar los conocimientos a la realidad.
- Sintetizar, analizar o comparar los componentes de la Unidad.
- Buscar creativamente nuevas respuestas, etc.

### **3.7.2. Opciones para su ubicación**

Las actividades pueden ir intercaladas dentro del texto en función de lo explicado en párrafos anteriores, o en el lugar que en este apartado se especifica. Las actividades intercaladas en el texto, necesariamente breves, suponen una autoevaluación constante del aprendizaje. Igualmente se puede suprimir este apartado del conjunto de la Unidad didáctica si es que se aprovechó la Guía para incluir las actividades o supuestos prácticos que habrían de realizar los alumnos y los plazos de envío al centro. En este caso reforzarían el sistema de evaluación continua del alumno.

## **3.8. Glosario**

Con el fin de disparar la memoria o de hacer un rápido repaso, se trata de definir los términos fundamentales y nuevos que han aparecido a lo largo de la Unidad.

## **3.9. Ejercicios de autocomprobación**

### **3.9.1. Retroalimentación**

Se trata de facilitar al alumno la posibilidad de comprobar por sí mismo el dominio de la Unidad y la calidad de su aprendizaje. La retroalimentación y el refuerzo que ella supone se hacen más precisos cuanto más alejado se está del profesor.

### **3.9.2. Extensión**

Las cuestiones que se planteen deben ser simples, puntuales y centradas en aspectos sustanciales de la Unidad. Son aconsejables preguntas tipo “prueba objetiva” de alternativa múltiple en número suficiente, con el fin de determinar que la Unidad en sus contenidos básicos —objetivos obligatorios— está o no globalmente aprendida. Se sugiere que, al menos, a cada página de texto de explicación corresponda un ítem de la prueba.

### **3.10. Soluciones a los ejercicios de autocomprobación**

Soluciones comentadas a las respuestas. Se deben insertar las claves correctas que permitan al alumno comprobar sus aciertos y errores. Conviene aprovechar este apartado para explicar por qué era, en su caso, correcta la respuesta, con el fin de fijar firmemente esos contenidos. Igualmente se deben describir aquellas previsibles respuestas incorrectas, así como una breve explicación de por qué lo eran. En este caso se debe sugerir a los alumnos que vuelvan a repasar la parte pertinente del desarrollo de los contenidos.

### **3.11. Anexos**

Incluir aquellos que sean imprescindibles para la comprensión y complementación de la Unidad, tales como listas de comprobación, tablas, cuadros, documentos de referencia, diagramas, textos legales, etc.

## **4. PRUEBAS DE EVALUACION A DISTANCIA**

### **4.1. Ventajas de las pruebas**

Las pruebas o cuadernillos de evaluación a distancia son un instrumento de indudable interés en esta modalidad de enseñanza por las ventajas que comportan, dado que:



- Suponen un control periódico del progreso académico.
- Obligan a estudiar de forma sistemática.
- Ayudan a retener los aspectos fundamentales del curso.
- Se utilizan como elemento de comunicación bidireccional.
- La calificación y comentarios docentes son fuente de refuerzo.
- Orientan a los profesores para detectar problemas y lagunas en el aprendizaje.
- Detectan dónde se centran las dificultades más típicas de la materia.
- Serán el más importante instrumento para la evaluación final de los alumnos.

## **4.2. Tipos de pruebas**

Deben contemplarse diversas modalidades de pruebas según la índole del curso: trabajos de elaboración, de ensayo, de aplicación de los conocimientos estudiados, pruebas objetivas en sus diversas modalidades, etc. Todo ello con el número, frecuencia y extensión suficiente para garantizar el progreso del aprendizaje y la correcta evaluación.

## **4.3 Sugerencias para la redacción de las pruebas**

Pueden servir las siguientes:

### **4.3.1. Consideración de los objetivos**

Ajustar la redacción de las preguntas a todos y cada uno de los objetivos previamente requeridos. Ha de evaluarse lo que se pretendía que aprendiesen los alumnos. En definitiva, el contenido de la pregunta ha de ser siempre relevante y estar de acuerdo con los objetivos.

#### *4.3.2. Proceso mental que se pretende evaluar*

Incluir en la prueba preguntas que evidencien el tipo de proceso mental que se pretende que muestre el alumno (describir, comparar, relacionar, analizar, sintetizar...).

#### *4.3.3. Enunciado de las cuestiones*

Huir de enunciados similares a los epígrafes que aparecen en el material estudiado, dando cierta originalidad a la pregunta, organizando la cuestión de manera diferente, para que el alumno tenga que seleccionar el material y organizar su propia respuesta.

#### *4.3.4. Univocidad de la pregunta*

Cuidar la formulación de las preguntas, de forma que todos puedan entender lo mismo. La falta de claridad en este aspecto desvirtúa en ocasiones la valoración adecuada de cada alumno.

#### *4.3.5. Instrucciones para cumplimentar la prueba*

Determinar con claridad las instrucciones que ha de seguir el alumno para la correcta realización de la prueba. Dar orientaciones sobre la distribución del tiempo en pruebas que se compongan de más de una parte; criterios de valoración de las preguntas; indicaciones sobre la forma de responder —de forma limitada o amplia— y otras consideraciones adaptadas al curso en cuestión que eviten calificaciones que no respondan a la realidad de lo que sabe cada uno.

#### *4.3.6. Precauciones en pruebas objetivas*

Si se han incluido pruebas objetivas, además de lo expuesto anteriormente, se deberá tener cuidado con:

- Explicitar las normas para cada tipo de respuesta.

- Obviar las preguntas irrelevantes, aunque sean muchos los items de que se componga la prueba.
- Evitar que en una pregunta se encuentre la pista para responder correctamente a otra
- Agrupar los items según el tipo de prueba objetiva. No convendrá mezclar, por ejemplo, respuestas de asociación, de doble alternativa, de ordenamiento, de múltiple elección, etc.
- Procurar situar los items de menos dificultad al principio de la prueba.

#### *4.3.7. Dosificar la dificultad de la prueba*

Distribuir la diversa dificultad de la prueba, incluyendo preguntas de solución más o menos fácil, con el propósito de discriminar convenientemente los aprendizajes de los alumnos.

## **5. INTERACCION PROFESOR-ALUMNO**

### **5.1. Importancia de la interacción**

Los contactos entre el alumno y el centro que imparte el curso suponen un componente sustancial en los sistemas de enseñanza a distancia. A través de la interacción alumno-profesor (tutor) se lleva a cabo, en gran parte, el proceso de retroalimentación académica y pedagógica, se facilita y se mantiene la motivación de los alumnos y se apoyan los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### **5.2. Diversa intensidad y calidad**

En función de la dimensión, recursos, dispersión o concentración de los alumnos e índole del Centro de estudios, esta labor de comunicación con el alumno se puede llevar a cabo, bien sólo desde la sede central que imparte el curso, o bien desde zonas geográficas más cercanas a cada

alumno, a través de específicos profesores-tutores, bien a través de un solo profesor, bien a través de varios.

### **5.3. Necesidad de la interacción**

Sea de una u otra forma, esta interacción o tutoría ha de existir necesariamente con el fin de que puedan combinarse estrategias, actividades y recursos que han de actuar como mediadores entre el los materiales de estudio y el alumno.

### **5.4. Funciones del profesor-tutor**

El profesor-tutor tiene una función orientadora de ayuda al alumno, de motivación y estímulo y otra **académica**, de seguimiento y dirección del aprendizaje de los alumnos. Tanto para una como para otra de las funciones, un **protocolo** del alumno bien diseñado, al que ya nos hemos referido, presupone una inestimable ayuda para una tutoría eficaz.

### **5.5. Modalidades de interacción**

Esta interacción, relación, comunicación o tutoría ha de comportar unos mínimos que se cifran en el **correo** y en el **teléfono**. Estos tipos de tutoría postal y telefónica han de tener su marco explicitado claramente en la Guía del curso (frecuencia de una relación o contactos mínimos, horario de atención telefónica del tutor, etc.).

Otros tipos de tutoría que también pueden utilizarse son los que tienen como soporte el **casete** con preguntas o sugerencias de los alumnos y respuesta en el mismo medio por parte del tutor. El **telefax** se presta a una relación eficaz, rápida y más económica que el teléfono. El **videotexto** en España a través del servicio **IBERTEX** de Telefónica, que supone la utilización del ordenador, está siendo utilizado ya en diversos cursos y se manifiesta como un medio con gran futuro en la necesaria interacción alumno-profesor.