

Com col·laborar en un

TFG amb ApS?

Guia pràctica

[ApS] Aprenentatge Servei
Universitari
UAB



Fundació
Autònoma Solidària

UAB CAMPUS

ENTITATS



Sumari

| | | |
|-----------|---|----|
| 1. | Què és l'ApS | 3 |
| 2. | Per què formar part del programa de TFGs ApS? | 4 |
| 3. | Què us aporta participar-hi? | 5 |
| 4. | Fases del procés | 6 |
| 5. | Qui fa què? | 8 |
| 6. | Eines que utilitzaràs | 13 |
| 7. | Preguntes freqüents | 14 |

1. Què és l'ApS?

És una **proposta educativa** on les persones estudiants es formen, mitjançant la **participació**, en un projecte orientat a **resoldre una necessitat real** en una comunitat i millorar, així, les condicions de vida de les persones o la qualitat del medi ambient.

- ▶ Fer ApS potencia **un aprenentatge significatiu i competencial** a partir de la pràctica real. A més, incrementa l'autonomia, la responsabilitat i la creativitat en l'aprenentatge, la qual cosa fa que s'afavoreixi la sensibilització sobre temes de justícia social.
- ▶ D'altra banda, actualitza i enriqueix la docència i la recerca a la universitat i la connecta amb la societat, de manera que **potencia el treball en xarxa amb altres agents socials**. Es tracta, doncs, d'una proposta educativa que fomenta la responsabilitat social de la institució universitària.

2. Per què formar part del programa de TFGs ApS?

Perquè...

- ▶ Potencia l'aprenentatge significatiu i competencial a partir de la pràctica real.
- ▶ Incrementa l'autonomia, la responsabilitat i la creativitat en l'aprenentatge.
- ▶ Afavoreix la sensibilització sobre els ODS i la justícia global per respondre a reptes globals.
- ▶ Actualitza i enriqueix la docència i la recerca a la universitat.
- ▶ Connecta la universitat amb la societat i potencia el treball en xarxa amb altres agents socials.
- ▶ Fomenta la responsabilitat social de la institució universitària.

3.

Què us aporta participar-hi ?



Què us aporta...

- ▶ Permet connectar i crear vincles amb la universitat.
- ▶ Afavoreix la col·laboració estreta entre les persones estudiants, comunitat i professionals.
- ▶ Permet trobar solucions concretes a demandes reals de l'entitat.
- ▶ Contribueix a la formació de ciutadans i professionals amb compromís social.
- ▶ Proporciona retroalimentació sobre l'impacte de la docència en un context real.

4. Fases del procés

gener - març

Detecció d'una necessitat

Fase 1 | **DETECCIÓ D'UNA NECESSITAT PER RESOLDRE AMB TFG APS**

- Dins dels vostres projectes i missions, voleu establir un vincle amb la universitat per resoldre una necessitat que us hagi sorgit o una proposta nova que heu plantejat mitjançant el TFG d'un estudiant de la UAB.

Fase 2 | **COM COL-LABORAR FENT TFGS AMB APS?**

- Feu arribar propostes d'experiències d'Aprenentatge Servei omplint aquest formulari o accepteu les propostes de la Universitat.

febrer - setembre

Publicació de TFGs i assignació estudiants

Fase 3 | **ANÀLISI DE PROPOSTES**

- L'Oficina i les facultats valoraran les vostres propostes enviades a través del formulari. Aquest procés depèn del ritme de cada facultat.

Fase 4 | **ASSIGNACIÓ**

- Un cop l'alumnat hagi escollit TFG, des de l'Oficina us informarem si la vostra proposta ha estat seleccionada i si tira endavant o no.

octubre - abril

Primera reunió i desenvolupament del TFG

Fase 5

PRIMER CONTACTE

- Entre la persona tutora, l'estudiant i l'entitat. S'acorda un pla de treball i se signa el conveni, si s'escau.

Fase 6

DESENVOLUPAMENT TFG

- Esteu en contacte amb l'estudiant, i l'Oficina per actualitzar el seguiment del TFG.

maig - setembre

Tancament: avaluació i reconeixement

Fase 7

VALORACIÓ FINAL

- L'Oficina ApS et fa arribar un formulari de valoració final.
- La persona que tutoritza el TFG ApS organitza una trobada de valoració amb l'estudiant i l'entitat.

Fase 8

RECONeixEMENT

- Rebeu el certificat conforme la vostra entitat ha col·laborat amb la realització d'un TFG en clau ApS.

5. Qui fa què?

5.1. Entitats

Fase 1 **DETECCIÓ D'UNA NECESSITAT PER RESOLDRE AMB TFG ApS**

Dins dels vostres projectes i missions, voleu establir un vincle amb la universitat per resoldre una necessitat que us hagi sorgit o una proposta nova que heu plantejat mitjançant el TFG d'un estudiant de la UAB.

Fase 2 **COM COL-LABORAR FENT TFGS AMB APS?**

Feu arribar propostes d'experiències d'Aprenentatge Servei omplint el formulari d'entitats o accepteu alguna de les propostes que es plantegen des de la Universitat

Fase 3 **ANÀLISI DE PROPOSTES**

L'Oficina i les Facultats valoraran les vostres propostes enviades a través del formulari. A partir d'aquesta valoració, és probable que necessitin clarificació o més informació de la vostra proposta, per això, us contactaran quan calgui durant aquest procés. Aquest procés dependrà del ritme d'assignació de cada facultat.

Fase 4 **ASSIGNACIÓ**

Una vegada acceptada la proposta, espereu l'estudiant l'esculli en el procés d'assignació i comuniquem a l'Oficina qui serà el o la representant de l'entitat amb qui es contactarà en tot moment. Des de l'Oficina us informarem si finalment la vostra proposta s'ha assignat a algun/a estudiant i si es tira endavant o no.

Fase 5 | **PRIMER CONTACTE**

Després del procés d'assignació, té lloc la primera reunió entre les tres parts. L'Oficina farà arribar el conveni on es detallin les responsabilitats que contreu cada part i es formalitzarà (si escau).

Fase 6 | **DESENVOLUPAMENT DE TFG**

- Haureu de mantenir el contacte amb la persona tutora i l'Oficina ApS per poder actualitzar sobre el seguiment del desenvolupament del TFG.
- Proposareu un servei que sigui **útil** i que compleixi amb els objectius de satisfer una necessitat social i que proporcioni una experiència rica basada en l'aprenentatge acadèmic i una pràctica reflexiva.
- Heu d'estar en disposició per rebre a les persones estudiants i ajudar-los a **adquirir** les habilitats i coneixements necessaris per a desenvolupar la proposta amb èxit.

Fase 7 | **VALORACIÓ FINAL**

En aquesta fase de valoració, haureu d'omplir **un formulari de valoració** que l'Oficina ApS us farà arribar. Alhora, la persona tutora organitzarà una **trobada de valoració final**. Aquesta trobada és molt important per possibilitar la reflexió conjunta sobre l'experiència realitzada i explorar possibles vies de futur.

Fase 8 | **RECONeixEMENT**

EITFG ApS on heu col·laborat és validat per un grup de persones expertes en ApS de l'UAB i des de l'Oficina ApS es gestiona el reconeixement acadèmic corresponent. Una vegada realitzat, rebreu un **certificat de col·laboració en el desenvolupament d'un TFG amb ApS a la UAB**.

Qui fa què?

5.2. Persona tutora UAB

A TENIR EN COMPTE!

La persona tutora representa un rol d'enllaç entre vosaltres i l'Oficina ApS, per tant, caldrà mantenir-se en contacte com a mínim en tres moments:

- Posada en marxa: primer contacte (fase 5).
- Per fer el seguiment del procés (fase 6).
- Al final del procés (fase 7).

Fase 5 | **PRIMER CONTACTE**

Serà l'encarregada de convocar la primera reunió entre vosaltres i l'estudiant i us informarà sobre el pla de treball i conveni i el seu funcionament.

Fase 6 | **DESENVOLUPAMENT TFG**

Durant el desenvolupament del TFG, serà l'encarregada d'informar a l'Oficina de qualsevol incidència que pugui ocórrer durant el procés.

Fase 7 | **VALORACIÓ FINAL**

Durant aquesta fase, **respondreu el formulari de valoració final** i la persona tutora serà l'encarregada d'organitzar una **trobada de valoració**. Aquesta trobada és molt important per possibilitar la reflexió conjunta sobre l'experiència realitzada, i explorar possibles vies de futur.

Qui fa què?

5.3. Estudiants

A TENIR EN COMPTE!

L'estudiant és responsable de fer el TFG segons la temàtica escollida.

Haureu de crear **les condicions òptimes** perquè l'estudiant pugui participar activament en benefici de la comunitat durant la realització del TFG, ja sigui:

- Ajudar a l'estudiant a adquirir les habilitats i coneixements necessaris per desenvolupar la propopsta amb èxit.
- Acompanyar l'estudiant durant el procés del desenvolupament del TFG així com garantir un clima de confiança perquè pugui comunicar qual-sevol incidència
- Proporcionar la informació suficient per situar l'estudiant en el context de l'entitat.

5.4. Oficina ApS

Fase 2 | **COM COL-LABORAR FENT TFGS AMB APS?**

L'Oficina et proporciona el formulari perquè pugueu proposar un tema o necessitat a resoldre a través d'un TFG i/o també pot proposar-vos un tema que hagin formulat des de la mateixa universitat.

Fase 3 | **ANÀLISI DE PROPOSTES**

L'Oficina valorarà la viabilitat de les propostes rebudes juntament amb les facultats.

Una vegada compartides les propostes amb les facultats, pot ser que l'Oficina us faci un primer retorn i us comuniqui si la proposta és acceptada o no, o si cal més informació.

Fase 6 | **DESENVOLUPAMENT DEL TFG**

Durant el desenvolupament del TFG, l'Oficina és l'encarregada de fer el seguiment (correus de seguiment i per aportar informacions rellevants, etc.).

Fase 7 | **VALORACIÓ FINAL**

Durant aquesta fase, l'Oficina us farà arribar el **formulari de valoració final**.

Juntament amb la persona tutora i l'estudiant, s'acordarà una data de tancament per fer una reunió de **valoració conjunta** sobre el procés i l'impacte del TFG.

Fase 8 | **RECONEIXEMENT**

L'Oficina serà l'encarregada de crear **els certificats ApS** per a les entitats que hagin col·laborat en un TFG ApS. Aquests certificats estan destinats a validar l'experiència de col·laborar en TFG ApS a la UAB.

Perquè un grup de persones expertes pugui validar l'experiència com a ApS, caldrà **omplir el formulari de valoració** que l'Oficina us farà arribar tal com s'ha explicat a la fase anterior (i que també serà important per la valoració final).

6. Eines que utilitzareu

▶ 1. FORMULARIS

Formulari d'entitats per a proposar necessitats

Suggeriu col·laborar en Treballs Fi de Grau a través del [formulari](#) de la pàgina web.

Formulari de valoració final

Durant la fase 7, haureu de respondre un formulari de valoració final de l'experiència.

▶ 2. CORREU ELECTRÒNIC

El correu electrònic serà la vostra eina de comunicació principal entre els diferents actors, així com de qualsevol actualització i comunicació d'incidències.

Entre les fases **d'assignació** i **el primer contacte**, rebreu un correu electrònic amb tots els actors implicats i els seus correus de contacte.

La comunicació mitjançant el correu electrònic també serà important durant el **desenvolupament del TFG**, perquè des de l'Oficina ApS puguin fer el seguiment del procés.

I per últim, caldrà tenir un contacte per correu al finalitzar l'experiència ApS, per tenir en compte la valoració final així com per comunicar a l'Oficina ApS sobre possible participació de cara al curs acadèmic següent (si hi ha acord amb la persona tutora).

▶ 3. PLATAFORMES ONLINE

A través de diverses plataformes com ara *Teams*, *Jitsi*, *Zoom* o *Skype* podreu mantenir **el contacte** entre els diferents actors, així com informar de qualsevol actualització i retroacció **amb l'estudiant o la persona tutora**.

7. Preguntes freqüents

▶ **El TFG implica presencialitat? L'estudiant ha d'estar sempre a l'entitat?**

Depèn de cada grau o facultat, però, de manera general, un TFG no té per què implicar presencialitat. Així, en cas de voler ser una modalitat presencial ho haureu de deixar clar a l'hora de presentar la vostra proposta. En tot cas, sempre és una qüestió que podreu comentar amb l'estudiant.

▶ **Quantes hores han de dedicar-hi els estudiants?**

Compte! Recordeu que es tracta d'un Treball de Fi de Grau, no de pràctiques o voluntariat. Les persones estudiants realitzen el TFG sense hores concretes de dedicació.

Testimonis

“Trobo que és un bé comú, tots hi sortim guanyant, nosaltres per l’empenta de l’alumnat i aquest per poder viure de primera mà la nostra situació”

**Associació de Familiars
de Malalts d’Alzheimer
de Cerdanyola del Vallès**

“Ha sigut una experiència molt positiva i enriquidora per les dues parts. També ens ha permès augmentar els nostres coneixements i tècniques de documentació/divulgació, i el nostre cercle d’influència”

BeOcean

[ApS] Aprenentatge Servei
Universitari
UAB



**Fundació
Autònoma Solidària**

UAB CAMPUS

Amb el suport de:

