


## Manual per als responsables de la formació

### Sessió 4: Units per la salut del sòl: convertir les idees en realitat

Índex.....	2
Preparació per a la sessió formativa 4 .....	4
Opció 1 .....	7
Reunió 1 .....	7
Reunió 2 .....	10
Opció 2 .....	12
Reunió 1 .....	12
Reunió 2 .....	15
Materials de suport disponibles per separat .....	16
Recursos addicionals .....	16

Avis: Els materials esmentats en aquest document es poden descarregar, en anglès, al lloc web del projecte [loess-project.eu](http://loess-project.eu), a l'apartat "Educational Toolkit"  → "Training module".

© 2025 by Claire McDonnell, Caroline Schmidt and Kristin Dolezil, el projecte LOESS té una llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Això vol dir que es pot remesclar, adaptar i crear a partir del material per a fins no comercials, sempre que se'n reconegui l'autoria i el projecte LOESS i es difongui la nova creació amb la mateixa llicència que l'original.



## Índex

Suggeriment: L'alumnat que participi en aquesta sessió de formació rebrà el nom "Ambaixadors de la salut del sòl", com a reconeixement del paper actiu que prenen.

**Objectiu d'aprenentatge general:** Fer front al problema de la salut del sòl bé (opció 1) organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats, o bé (opció 2) organitzant una campanya informativa.

**Perfil objectiu:** alumnat que estudiï conceptes ecològics i espacials de diferents disciplines i amb un nivell de coneixements previs heterogenis sobre el camp de la ciència del sòl. Es requereix certs coneixements bàsics sobre la salut del sòl, i és desitjable que els participants hagin completat les sessions de formació 1 i 2 del mòdul a tal efecte. En cas que no tinguin coneixements previs, poden consultar els recursos d'aprenentatge inclosos a l'apartat de Recursos addicionals, i s'haurà de destinar temps específic perquè l'alumnat pugui revisar-los.

### Temps (suggerit):

Preparació dels docents: 2 hores (120 minuts)

Implementació: 7 hores, aproximadament (Opció 1: Activitat pràctica)

5 hores, aproximadament (Opció 2: Campanya informativa)

A continuació s'inclou també la cronologia dels dos possibles formats per a la sessió 4. És important que l'alumnat tingui present que cal marcar objectius realistes, a fi de que treballin per a un activitat pràctica o campanya informativa que puguin assolir i que no requereixi de temps addicional.

**Les cronologies d'aquestes sessions de formació serveixen com a marc de treball inicial per a la implementació, i permeten certa flexibilitat.** Algunes de les activitats incloses poden requerir més o menys temps de l'estipulat, perquè cada activitat pràctica i campanya informativa presentarà variacions significatives. No dubteu en modificar les cronologies segons el vostre context específic. Els recursos i plantilles disponibles poden utilitzar-se tal qual, o seleccionar i modificar els apartats que resultin més convenients.

### Exemples i orientació a partir de la implementació pilot

Des de la Universitat de Vechta han preparat un exemple d'implementació de les directrius durant la fase pilot, en el qual s'inclouen propostes per a quatre opcions de format (activitat pràctica, taller, exposició i ruta d'aprenentatge digital). Es tracta d'una guia pràctica molt útil, on també s'inclou un resum de com ajustar les tasques de l'alumnat en cas que s'ampliï o es redueixi la quantitat d'hores disponibles per a la sessió.

**Opció 1 (7 hores en total) - Fer front al problema de la salut del sòl bé (opció 1) organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats.**



<p>Cronologia (Reunió 1 - 160 minuts)</p> <p>(Reunió 2 - depenent de l'activitat, aproximadament 255 minuts)</p> <p><b>Temps total: 7 hores</b></p>	<p><b>Reunió 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducció (els participants es presenten per grups i se'ls explica l'objectiu de la reunió) - 10 minuts</li> <li>2. Anàlisi del problema i definició de l'objectiu – 30 minuts</li> <li>3. Planificació de l'acció – 105 minuts</li> <li>4. Conclusió de la reunió i organització de les tasques – 15 minuts</li> </ol> <p><b>Reunió 2</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparacions finals – 60 minuts</li> <li>2. Posada en pràctica de l'acció – 2-3 hores</li> <li>3. Documentació i avaluació – 45 minuts</li> <li>4. Retroacció i conclusió – 15 minuts</li> </ol>
<p>Objectius d'aprenentatge</p>	<p>L'alumnat...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● involucrarà socis col·laboradors externs en diferents contextos relatius a la salut del sòl</li> <li>● organitzarà una acció pròpia on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats, el que els permetrà aprendre com s'organitzen les activitats</li> <li>● extraurà coneixements dels materials i activitats inclosos al mòdul en les àrees de pensament sistèmic, pensament crític, tasques orientades a les solucions i participació comunitària</li> </ul>

**Opció 2 (3 hores 40 minuts, més el temps destinat a l'exposició final) - Fer front al problema de la salut del sòl bé organitzant una campanya informativa**

<p>Cronologia (220 minuts)</p> <p><b>Temps total de les reunions: 3 hores 40 minuts</b></p> <p><b>+ exposició posterior (60 - 90 minuts)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introducció (els participants es presenten per grups i se'ls explica l'objectiu de la reunió) - 10 minuts</li> <li>2. Anàlisi del problema i definició de l'objectiu – 30 minuts</li> <li>3. Planificació de la campanya i desenvolupament dels materials – màxim de 180 minuts (depenent del pla)</li> <li>4. Exposició per a mostrar els materials creats, ja sigui a la universitat o a través d'un soci col·laborador extern – pot ser presencial o virtual (temps variable, entre 60 i 90 minuts)</li> </ol>
<p>Objectius d'aprenentatge</p>	<p>L'alumnat...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● involucrarà socis col·laboradors externs en diferents contextos relatius a la salut del sòl</li> <li>● organitzarà una acció pròpia on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats, el que els permetrà aprendre com s'organitzen les activitats</li> <li>● extraurà coneixements dels materials i activitats inclosos al mòdul en les àrees de pensament sistèmic, pensament crític, tasques orientades a les solucions i participació comunitària</li> </ul>



## Preparació per a la sessió formativa 4

Com es mostra a la Figura 1, el responsable de la formació haurà d'escollir quin dels 2 formats disponibles vol implementar per a la sessió 4. El responsable també haurà de decidir qui (és a dir, el propi responsable, l'alumnat o ambdós) s'encarregarà d'identificar el problema o problemes de salut del sòl sobre el que es treballarà.

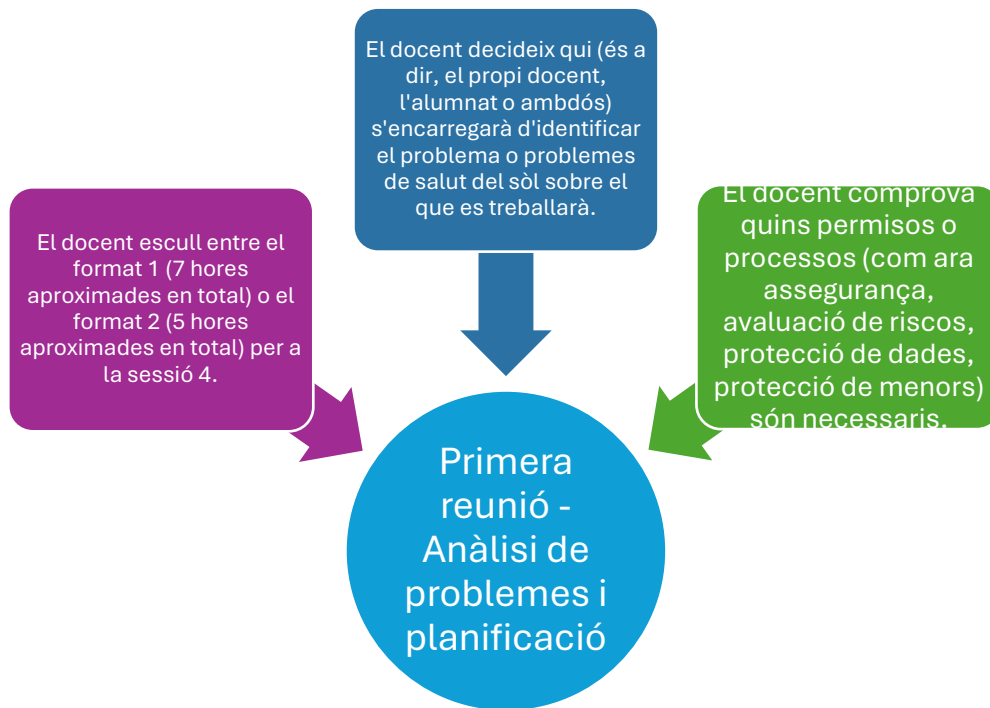


Figura 1 - Preparació per a la primera reunió

**1. Format** - La sessió es pot fer amb dos formats diferents, i serà el responsable qui decideixi quin s'adiu més al context.

Opció 1- Fer front al problema de la salut del sòl organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats.

Aquest format requereix **unes 7 hores aproximades** dividida en 2 sessions a l'aula; 2 hores i 40 minuts de la primera classe, per a la planificació de l'activitat i entre 4 hores i 4 hores  $\frac{1}{2}$  de la segona classe per a realitzar l'activitat pràctica.

Opció 2: Fer front al problema de salut del sòl organitzant una campanya informativa.

Aquest format requereix **unes 5 hores aproximades**; 3 hores i 40 minuts de la sessió a l'aula per a planificar la campanya i crear el material, i entre 1 hora i 1  $\frac{1}{2}$  per a l'exposició, ja sigui a la universitat o a una ubicació vinculada a un dels socis col·laboradors externs.

**2. Com identificar el problema de salut del sòl** – Abans de la primera sessió a l'aula, es pot demanar a l'alumnat que proposi un problema de salut del sòl per a l'activitat pràctica (opció 1) o per a la campanya informativa (opció 2). El responsable també pot, si ho prefereix, distribuir una llista que hagi preparat amb els problemes locals i activitats o campanyes d'informació relacionades, per tal



que l'alumnat en triï una. Existeix una tercera possibilitat, que és que el responsable decideixi el problema sobre el que treballarà l'alumnat i el presenti, sense opció a escollir. La possibilitat triada dependrà segurament del nivell de coneixements previs i el curs acadèmic en què es trobi l'alumnat.

### **Quants socis col·laboradors externs fan falta?**

Depenent del nombre total d'alumnes del mòdul, es pot optar perquè totes les activitats grupals es facin amb el mateix soci col·laborador extern. En aquest cas, s'assignarà a cada grup d'entre 3 i 6 alumnes responsabilitats diferents. Si el nombre total d'alumnes és elevat, o si l'alumnat és de nivell avançat (últims anys de grau, o de màster) es pot optar perquè els diferents grups treballin amb diferents socis. La decisió dependrà del context específic, i d'allò que el responsable cregui que és la millor opció per a gestionar.

Si bé és preferible trobar socis col·laboradors externs, en cas que això no sigui possible també es pot treballar amb socis interns, com ara un grup de treball o una xarxa professional universitària (com ara Green Campus, una societat d'acció climàtica, una xarxa d'alumnes, etc.)

**3. Amb quins permisos de la universitat cal comptar?** Consulteu quins formularis i documents cal que l'alumnat presenti abans de les activitats de camp o d'organitzar un esdeveniment (com ara avaluació de riscos), així com les directrius sobre dades personals pel registre de l'esdeveniment, correus electrònics de seguiment o qualsevol altra avaluació que els participants hauran d'emplenar, o drets d'imatge per a fotografies i vídeos. És aconsellable tenir-los desats en una carpeta compartida per a que tothom hi tingui accés. Si l'alumnat treballa amb menors d'edat, caldrà revisar també les directrius sobre protecció de menors.

## **Preparació per a l'opció 1 - Fer front al problema de la salut del sòl organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats.**

### **1. Identificació del problema de salut del sòl**

En cas que s'opti per aquest format, abans de la primera reunió el responsable preguntarà a l'alumnat si han identificat algun problema de salut del sòl local i una activitat relacionada que puguin organitzar. Sempre que sigui possible, hauran d'incloure possibles socis col·laboradors externs que puguin participar en la creació de l'activitat, així com en el procés d'implementació i promoció. **L'alumnat comptarà amb una breu plantilla** on podran anotar les seves propostes, i qualsevol detall que considerin important. Aquestes idees es poden presentar tant de manera individual com per grups. Cal determinar també de quants alumnes seran els grups; proposem grups d'entre 3 i 6 participants. Les idees poden sorgir de les tasques de recerca documental, dels propis interessos i contactes de l'alumnat, o fins i tot d'alguna idea relacionada amb una de les activitats de les anteriors 3 sessions i que pugui servir d'inspiració.

Una altra opció és que el propi responsable recopili prèviament els problemes locals i activitats relacionades. Llavors pot demanar a l'alumnat que triï aquells problemes que més els interessin, o que sigui el responsable qui acabi triant la idea final del projecte. La llista pot ser una barreja dels interessos i els contactes que el responsable, o la universitat en conjunt, tingui, fins i tot si estan interconnectades amb les organitzacions i activitats que l'alumnat ha conegut durant les anteriors 3 sessions del mòdul. **Els docents comptaran amb una breu plantilla d'exemple.**



Si és l'alumnat qui proposa una activitat, el responsable decidirà si cal plantejar algunes preguntes que hi facin referència durant la primera reunió. Les preguntes tindran com a objectiu determinar si l'activitat compleix o no els requeriments establerts, com ara: L'activitat té a veure amb la salut del sòl? És factible fer-la amb el temps estipulat? Teniu el contacte d'algun membre d'una organització o xarxa professional a qui demanar que siguin socis? Quines polítiques de la universitat corresponen (com ara polítiques per a voluntariat o sortides, avaluació de riscos per a esdeveniments organitzats per l'alumnat)? Si el responsable considera seriosament que l'activitat proposada no s'adiu als requeriments, i tampoc no pot ser modificada per a què s'hi adigui, és recomanable enviar un correu a l'alumnat abans de la reunió per a explicar-los els motius i demanar-los que pensin en alguna altra proposta d'activitat.

**Recursos disponibles:** Per a una millor preparació, hi ha disponible una **plantilla d'identificació de problemes de salut del sòl per a l'alumnat** i una altra **plantilla d'identificació de problemes de salut del sòl per a docents**.

### **Preparació per a l'opció 2: Fer front al problema de salut del sòl organitzant una campanya informativa.**

En aquest cas, per a identificar un problema de salut del sòl es pot aplicar un enfocament de preparació bastant similar al de l'opció 1. La única diferència és que l'activitat final és una campanya informativa en comptes d'una activitat pràctica.



## Opció 1

### Com organitzar l'aula per a la reunió 1:

Aquesta activitat requereix d'una aula gran i amb disposició flexible de taules i cadires, a fi que l'alumnat pugui seure en grups (d'entre 3 i 6 persones per grup, idealment). També és útil comptar amb ordinadors de taula en xarxa a prop, així l'alumnat que no disposi d'ordinadors portàtils o tauletes podrà fer les cerques en línia quan sigui necessari.

## Reunió 1

**Fer front al problema de la salut del sòl organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats.** (2 hores i 40 minuts)

**1. Introducció (els participants es presenten per grups i se'ls explica l'objectiu de la reunió) - 10 minuts** – hi ha disponibles **diapositives PowerPoint** per a la introducció, que es poden modificar i adaptar segons les necessitats dels responsables. S'explica la finalitat de la sessió i els objectius d'aprenentatge, i tot seguit es fa una breu presentació i/o activitat de coneixença per tal que els membres de cada grup interactuïn.

### **2. 30 minuts - Anàlisi del problema i definició de l'objectiu**

En grups, l'alumnat proposarà els objectius del problema de salut del sòl en que treballen i els de l'acció proposada.

S'han de determinar els objectius directes que l'acció pretén obtenir (com ara la millora de l'estructura del sòl a través del mulching, la rotació de conreus o les malles antiherbes, crear un taller per a conscienciar sobre la salut del sòl, etc). També s'hauran de determinar els objectius a llarg termini associats als objectius directes (com ara conscienciar sobre la salut del sòl, crear pràctiques agrícoles sostenibles durables, o contribuir a noves polítiques agrícoles locals, etc.) Això permet desenvolupar el pensament sistèmic.

La identificació dels objectius directes i de llarg termini es recolliran, pel propi alumnat, en una pissarra o rotafolis (també es pot optar per una eina digital, com Mentimeter, Padlet, un fòrum de Moodle o similars). Es recomana que l'alumnat esculli un president o portaveu, que s'encarregarà de mantenir el fil del debat i que tothom hi participi, i un "escriba", que serà el responsable de prendre nota de les idees principals i de fer preguntes per garantir que les anotacions són correctes. El docent o facilitador supervisarà els grups per a garantir que avancen correctament tant als 10-15 minuts com als 20-25 minuts.



Hi ha disponibles instruccions per a l'alumnat.

**Recursos disponibles:** A fi de garantir que la sessió es presenta correctament i que s'identifiquen els objectius i les finalitats, hi ha disponibles **diapositives introductòries de PowerPoint**, a més de directrius per a l'alumnat sobre la **identificació dels objectius directes**.

### **3. 90 minuts - Planificació de l'activitat pràctica en què participen membres de la comunitat que hi estiguin interessats.**

Un aspecte important d'aquesta fase és que l'alumnat revisi que tant el temps del qual disposen i el calendari que han ideat són factibles. També és prioritari identificar i posar-se en contacte amb membres de la comunitat per a convidar-los a participar.

Caldrà que el responsable recordi a l'alumnat que cal emplenar els formularis d'autorització pel que fa a seguretat (avaluació de riscos per a l'esdeveniment o la sortida), protecció de dades i (en cas que s'escaigui) protecció de menors, i que consultin qualsevol dubte que puguin tenir en aquest sentit.

#### **A) 30 minuts - Identificació i contacte de socis col·laboradors potencials**

Abans de determinar a qui convidar, l'alumnat haurà d'haver identificat qui són les **parts interessades**. I per això, caldrà que tinguin en compte:

A qui interessa i/o afecta aquest problema? Segurament aquí hi trobarem veïns de la localitat, agricultors, centres educatius, comerços locals, organitzacions mediambientals, polítics i legisladors, etc.

El següent pas serà identificar **possibles socis col·laboradors** entre les parts interessades que puguin participar en la creació de l'activitat, així com en el procés d'implementació i promoció. Aquí hi trobarem, per exemple, agricultors, organitzacions mediambientals, centres educatius i comunitaris, etc. Caldrà dedicar temps a preparar un esborrany del correu electrònic a, almenys, un soci col·laborador potencial durant la reunió.

Es recomana que el grup redacti un esborrany del correu durant la sessió, i que el responsable el revisi abans de que l'enviïn. El correu ha d'incloure, breument: qui ja participa en l'activitat, quina és la proposta i de quina manera pot contribuir el membre de la comunitat; el motiu pel qual es contacta a la persona o organització (per exemple, pel seu paper en el sector), els motius pels quals s'ha decidit organitzar aquesta acció, quan tindrà lloc l'activitat (proposta de dates i horaris) així com altres dates rellevants del procés de planificació. L'objectiu és redactar aquest correu durant la sessió de planificació i enviar-lo un cop hagi estat revisat.

Si tot l'alumnat treballa amb un únic soci extern, un dels grups pot ser l'encarregat de posar-s'hi en contacte, i la resta de grups hauran de proporcionar la informació que cal incloure al correu de les activitats de les quals s'encarreguen.

Hi ha **una plantilla que es pot distribuir entre l'alumnat perquè els ajudi a redactar** el correu.

#### **B) 75 minuts - Planificació de l'acció pràctica**

**5 minuts - Normes bàsiques** - Es recomana que cada grup estableixi les normes bàsiques: quin canal de comunicació faran servir, quan cal respondre, i quin tipus d'actituds i comportaments són els adequats (per exemple, respectar-se els uns als altres, oferir crítiques constructives i motivació,



garantir que tothom pot expressar la seva opinió i, en cas de que calgui prendre decisió, sotmetre-la a votació i triar la opció més votada).

Hi ha **disponible una plantilla de normes bàsiques que es pot distribuir** entre l'alumnat.

**10 minuts - Fer ús dels objectius directes per a triar les mesures específiques** - a partir dels objectius directes, identificats en la primera part de la reunió, l'alumnat decidirà i planificarà quines mesures específiques cal prendre per a dur a terme l'activitat pràctica. Alguns exemples:

Exemples d'objectius directes	Exemples de mesures específiques que s'hi adiuen
Mulching i compostatge	Organitzar accions comunitàries per al mulching dels camps de conreu, d'un part de la localitat o del jardí comunitari, per tal de millorar l'estructura i la humitat del sòl.
Cobertura del sòl	Plantar herba, arbustos o arbres en sòls erosionats com a part d'una iniciativa per a reduir l'erosió del sòl.
Resiliència climàtica i biodiversitat del sòl	Plantar arbres i arbustos autòctons en parcs, espais públics o al centre educatiu com a part d'una iniciativa per a millorar la biodiversitat del sòl i que augmenti l'emmagatzematge de carboni.
Tallers de formació	Preparar tallers pràctics en què s'eduqui sobre mesures de protecció del sòl, salut del sòl i consells sobre com millorar la qualitat del sòl.

### 60 minuts - Planificació

Un cop identificades les mesures específiques, l'alumnat començarà a planificar l'acció pràctica sobre salut del sòl. Per dur un control del procés, hi ha una **plantilla de llista de tasques** amb columnes per a anotar les tasques com a "Pendants", "En procés" i "Completades", i que es pot compartir amb els grups. La plantilla també conté espai per anotar qui s'encarrega de cada tasca i quines són les dates previstes de compleció. Proposem que tant les versions en paper i digitals de la plantilla de llista de tasques es comparteixi amb l'alumnat per tal que puguin treballar primer en una llista compartida durant la reunió, i més tard transferir la informació a la versió digital un cop s'hagi arribat a un acord.

És important que l'alumnat tingui present que cal assegurar-se que l'activitat pràctica proposada requereix de temps suficient i que resulta factible per tots els membres, i que tant la data i l'hora proposades per a les tasques van bé a tots els membres. És possible que un dels membres no estigui disponible en un dia i hora que a la resta sí que els va bé. En cas que això passi, el grup pot acordar aspectes de l'acció planificada i fer un seguiment amb el membre que se n'encarregui (per exemple, comunicació amb el soci col·laborador, convidar els voluntaris a participar, fer una avaluació de riscos, publicitar els resultats de l'acció un cop feta, etc.) A més del temps necessari per a l'acció en si mateixa, cal tenir en compte també el temps destinat a la preparació, organització prèvia i tasques de seguiment posteriors (avaluació de l'acció, a més de les relacions públiques i la comunicació dels resultats).

**Recursos disponibles:** Per a donar suport a les tasques de planificació, hi ha disponibles els següents recursos:



Una **plantilla que ajudarà a l'alumnat a redactar un esborrany de correu electrònic per als possibles socis.**

Una **plantilla de normes bàsiques**

Una **plantilla de llista de tasques** que el responsable o l'alumnat poden modificar, afegint o eliminant detalls, perquè s'adapti a les activitats específiques sobre salut del sòl.

Si l'alumnat té pensat organitzar un taller, **hi ha disponible una plantilla de pla de treball** que podran fer servir.

#### **4. 15 minuts - Conclusió de la reunió i organització de les tasques**

Durant aquest temps, cada grup revisarà el pla que han creat per assegurar-se que les tasques s'han dividit equitativament i que el temps que requereixen és realista. Acordaran una data per a la reunió de seguiment, en què revisaran el progrès que han fet i com es comunica la feina feta. Prepararan un resum (d'una pàgina) sobre les accions planificades, que presentaran digitalment al responsable del mòdul. En aquest resum, s'esmentarà qui forma part del grup, quins són els objectius directes i les mesures específiques que han ideat per a l'acció, així com el possible soci col·laborador amb qui s'han posat en contacte.

Hi ha una **plantilla d'exemple per al resum** que es distribuirà entre l'alumnat i que es pot modificar d'acord amb el context específic de cada grup. El responsable també pot demanar a cadascun dels grups que comparteixin l'esborrany de llista de tasques per a revisar-les.

**Reflexió** - A fi que l'alumnat reflecteixi sobre la reunió, el responsable els pot demanar que responguin a una breu activitat de manera anònima, ja sigui virtualment (amb Menti, Vevox, Google Forms o MS Form) o escrivint en post-its.

Es recomana formular aquestes dues preguntes:

Què us genera més interès respecte aquesta acció pràctica sobre salut del sòl?

Què us sembla més difícil respecte aquesta acció pràctica sobre salut del sòl?

## **Reunió 2**

**Posada en pràctica de l'acció** (225 minuts aproximadament)

**Fer front al problema de la salut del sòl organitzant una activitat pràctica on participin els membres de la comunitat que hi estiguin interessats.**

### **1. Preparacions finals – 60 minuts**

Abans de la reunió, el(s) grup(s) hauran de reservar temps suficients per a preparar tot el necessari al lloc de l'activitat, i assegurar-se que compten amb tot allò necessari.

Es recomana que comptin amb una llista dels objectes necessaris i un pla de muntatge (qui farà què, temps aproximat per a cada tasca, etc.) per tal d'aprofitar els 60 minuts de preparació dels quals disposen.

També és aconsellable que els membres del grup parlin entre ells, una setmana abans de l'activitat, per a comprovar que tothom té clar el pla i que el veuen factible, a més d'acordar els detalls sobre com arribar al lloc amb temps suficient per a les tasques de preparació.



## 2. Temps necessari: 2 - 3 hores

Si han fet servir la plantilla del pla de treball o una llista de les tasques de preparació, poden fer-los servir ara per a organitzar totes les fases de l'activitat i comprovar que es compleix amb el procés establert. Si una tasca requereix més temps, o menys, del que s'havia calculat, l'alumnat ha de ser capaç de posar-se d'acord i fer els canvis necessaris per a resoldre-ho.

L'alumnat ha d'haver acordat, abans de l'activitat, els mètodes que faran servir per a documentar totes les tasques realitzades, com ara fotografies i vídeos, un breu informe o un comunitat per a compartir a internet. També hauran de recopilar tota la informació necessària durant l'activitat, i comprovar que compleixen amb els requeriments de protecció de dades.

Un altre punt que cal que l'alumnat hagi acordat prèviament és quines dades, a més de les fotografies i vídeos, cal recopilar a fi de presentar els resultats posteriorment; per exemple, el nombre de participants, si s'han assolit els objectius establerts, i les respostes obtingudes en cas d'haver repartit una fulla d'avaluació, a més de la retroacció oral expressada durant la sessió. Hi ha disponible una plantilla de preguntes d'avaluació que pot servir d'exemple. Això també inclou una fulla d'avaluació que el docent pot demanar al soci col·laborador extern que empleni.

## 3. Documentació i avaluació – 45 minuts

### (informes breus, fotografies, impacte, dificultats)

L'alumnat pot llavors dedicar un temps immediatament després de l'activitat per a revisar les dades recollides, i fer un esborrany de l'informe breu o la peça de notícies. Cal que s'assegurin que totes les fotografies tenen un peu d'imatge i que compleixen les normes de protecció de dades.

L'alumnat pot reflexionar sobre el procés de treballar en grup i amb els socis col·laboradors externs per un objectiu comú, així com sobre el producte final: els resultats generats i les habilitats i coneixements adquirits. Es recomana incloure un apartat que els permeti identificar allò que farien diferent si participessin en un projecte similar, així com els elements més efectius.

També és important que el responsable s'asseguri d'haver rebut els resultats del projecte de tot l'alumnat. Poden ser materials creats en format editable, amb una llicència Creative Commons (com ara NoComercial-CompartirIgual) o equivalent, si ho creieu adient; qualsevol possible millora per a una futura implementació s'ha d'incloure també a l'informe o peça informativa que es prepari.

## 4. Retroacció i conclusió – 15 minuts

Es pot demanar a alguns dels membres o grups que comparteixin les seves reflexions.

Cal revisar si hi ha alguna informació que es pugui obtenir en el futur per tal d'avaluar la durada de l'impacte de l'acció, com ara si es poden analitzar els canvis en les propietats del sòl.

En concloure la sessió, el docent els pot demanar que comparteixin amb la resta les seves reflexions i incloure alguns punts de retroacció de part del col·laborador extern.

**Recursos disponibles:** Per a donar suport a les tasques de documentació, hi ha disponibles els següents recursos:

**Fitxa d'avaluació per al col·laborador extern i Fitxa d'avaluació per als participants.**



## Opció 2

### Reunió 1

**Fer front al problema de salut del sòl organitzant una campanya informativa** (3 hores 40 minuts)

**1. Introducció dels participants es presenten i de l'objectiu de la reunió (10 minuts)** – hi ha disponibles **diapositives PowerPoint** que es poden modificar i adaptar segons les necessitats dels responsables. S'explica la finalitat de la sessió i els objectius d'aprenentatge, i tot seguit es fa una breu presentació i/o activitat de coneixença per tal que els membres de cada grup interactuïn.

#### **2. 30 minuts - Anàlisi del problema i definició de l'objectiu**

En grups, l'alumnat proposarà els objectius del problema de salut del sòl en que treballen i els objectius per a l'acció de la campanya informativa.

S'han de determinar els objectius directes que la campanya pretén obtenir (com ara informar sobre la millora de l'estructura del sòl a través del mulching, la rotació de conreus o les malles antiherbes, crear un taller per a conscienciar sobre la salut del sòl, etc). També s'hauran de determinar els objectius a llarg termini associats als objectius directes (com ara conscienciar sobre la salut del sòl, informar sobre les pràctiques agrícoles sostenibles durables, o contribuir a noves polítiques agrícoles locals, etc.) Això permet desenvolupar el pensament sistèmic necessari per a determinar les solucions integrades.

La identificació dels objectius directes i de llarg termini es recolliran, pel propi alumnat, en una pissarra o rotafolis (també es pot optar per una eina digital, com Mentimeter, Padlet, un fòrum de Moodle o similars). Es recomana que l'alumnat esculli un president o portaveu, que s'encarregarà de mantenir el fil del debat i que tothom hi participi, i un "escriba", que serà el responsable de prendre nota de les idees principals i de fer preguntes per garantir que les anotacions són



correctes.

El docent o facilitador supervisarà els grups per a garantir que avancen correctament tant als 10-15 minuts com als 20-25 minuts. **Hi ha disponibles instruccions** per a l'alumnat.

**Recursos disponibles:** A fi de garantir que la sessió es presenta correctament i que s'identifiquen els objectius i les finalitats, hi ha disponibles **diapositives introductòries de PowerPoint**, a més de directrius per a l'alumnat sobre la **identificació dels objectius directes**.

### **3. 180 minuts - Planificació de la campanya informativa i desenvolupament dels materials.**

Un aspecte important d'aquesta fase és que l'alumnat revisi que tant el temps del qual disposen i el calendari que han ideat són factibles. També és prioritari identificar i posar-se en contacte amb membres de la comunitat per a convidar-los a participar.

#### **A) 30 minuts - Identificació i contacte de socis col·laboradors potencials**

Abans de determinar a qui convidar, l'alumnat haurà d'haver identificat qui són les **parts interessades**. Per això, caldrà que es preguntin:

A qui interessa i/o afecta aquest problema? Segurament aquí hi trobarem veïns de la localitat, la comunitat universitària, agricultors, centres educatius, comerços locals, organitzacions mediambientals, polítics i legisladors, etc.

El següent pas serà identificar **possibles socis col·laboradors** entre les parts interessades que puguin participar en la creació de l'activitat, així com en el procés d'implementació i promoció de la campanya informativa. Aquí hi trobarem, per exemple, agricultors, organitzacions mediambientals, societats universitàries, centres educatius i comunitaris, etc. Caldrà dedicar temps a preparar un esborrany del correu electrònic a, almenys, un soci col·laborador potencial durant la reunió. Es recomana que el grup redacti un esborrany del correu durant la sessió, i que el responsable el revisi abans de que l'enviïn. El correu ha d'incloure, breument: qui ja participa en la campanya informativa, quina és la proposta i de quina manera pot contribuir el membre de la comunitat; el motiu pel qual es contacta a la persona o organització (per exemple, pel seu paper en el sector), els motius pels quals s'ha decidit organitzar aquesta campanya, quan tindrà lloc (proposta de dates i horaris). L'objectiu és redactar aquest correu durant la sessió de planificació i enviar-lo un cop hagi estat revisat.

Si tot l'alumnat treballa amb un únic soci extern, un dels grups pot ser l'encarregat de posar-s'hi en contacte, i la resta de grups hauran de proporcionar la informació que cal incloure al correu de les activitats de les quals s'encarreguen. **Hi ha una plantilla que es pot distribuir entre l'alumnat perquè els ajudi a redactar el correu.**

#### **B) 150 minuts - Planificació de la campanya informativa i desenvolupament dels materials.**

**5 minuts - Normes bàsiques-** Es recomana que cada grup estableixi les normes bàsiques: quin canal de comunicació faran servir, quan cal respondre, i quin tipus d'actituds i comportaments són els adequats (per exemple, respectar-se els uns als altres, oferir crítiques constructives i motivació, garantir que tothom pot expressar la seva opinió i, en cas de que calgui prendre decisió, sotmetre-la a votació i triar la opció més votada). Hi ha **disponible una plantilla de normes bàsiques que es pot distribuir** entre l'alumnat.



**10 minuts - Fer ús dels objectius directes per a triar les mesures específiques** - a partir dels objectius directes, identificats en la primera part de la reunió, l'alumnat decidirà i planificarà quines mesures específiques cal prendre per a dur a terme durant la campanya informativa. Alguns exemples:

Exemples d'objectius directes	Exemples de mesures específiques que s'hi adiuen
Oferir informació sobre com millorar l'estructura del sòl mitjançant: -mulching,  - plantar cobertures vegetals  o millorar la biodiversitat del sòl	Preparar i exhibir informació en un format visualment atractiu, captivant i informatiu per animar a les persones clau a participar en accions comunitàries per al mulching dels camps de conreu, d'un part de la localitat o del jardí comunitari, per tal de millorar l'estructura i la humitat del sòl. -plantar herba, arbustos o arbres en sòls erosionats com a part d'una iniciativa per a reduir l'erosió del sòl. - plantar arbres i arbustos autòctons en parcs, espais públics o al centre educatiu com a part d'una iniciativa per a millorar la biodiversitat del sòl i que augmenti l'emmagatzematge de carboni.
Crear panells informatius per a conscienciar sobre la salut del sòl	Preparar i exhibir panells que resultin informatius i visualment atractius que expliquin en què consisteix la protecció del sòl, la salut del sòl i que ofereixin consells sobre com millorar la qualitat del sòl.

### 135 minuts - Planificació i creació dels materials

Un cop identificades les mesures específiques, l'alumnat començarà a planificar la campanya informativa sobre salut del sòl i a generar els materials. Per dur un control del procés, hi ha una **plantilla de llista de tasques** amb columnes per a anotar les tasques com a "Pendants", "En procés" i "Completades", i que es pot compartir amb els grups. La plantilla també conté espai per anotar qui s'encarrega de cada tasca i quines són les dates previstes de compleció.

És important que l'alumnat tingui present que cal assegurar-se que la campanya informativa i l'exposició requereixen de temps suficient i que són factible per tots els membres, i que tant la data i l'hora proposades per a les tasques van bé a tots els membres. És possible que un dels membres no estigui disponible en un dia i hora que a la resta sí que els va bé. En cas que això passi, el grup pot acordar aspectes de la campanya i fer un seguiment amb el membre que se n'encarregui (per exemple, comunicació amb el soci col·laborador, desenvolupar els materials, publicitar l'exposició, etc.) A més del temps necessari per a l'exposició, cal tenir en compte també el temps destinat a la preparació, organització prèvia i tasques de seguiment posteriors (avaluació de l'exposició, a més de les relacions públiques i la comunicació dels resultats).

Un cop determinat i acordat el pla, el grup pot començar a crear els materials per a la campanya informativa. Hi ha una **llista dels materials de lectura sobre salut del sòl existents** que es pot extreure per al desenvolupament de materials per a la campanya informativa disponible, que es pot incorporar a l'activitat, o també com a document compartit que l'alumnat pot editar i ampliar. Cal que l'alumnat tingui present que cal referenciar les fonts d'informació primàries en tots els materials subsequents que generin.



L'alumnat també haurà de pensar en fer servir exemples que siguin rellevants per al seu públic objectiu, i evitar fer servir un llenguatge massa tècnic. També poden incloure titulars de la premsa local que resultin rellevants per a la campanya.

**Recursos disponibles:** Per a donar suport a les tasques de planificació i desenvolupament de l'activitat, hi ha disponibles els següents recursos:

Una **plantilla que ajudarà a l'alumnat a redactar un esborrany de correu electrònic per als possibles socis.**

Una **plantilla de normes bàsiques**

Una **plantilla de llista de tasques** que el responsable o l'alumnat poden modificar, afegint o eliminant detalls, perquè s'adapti a la campanya informativa sobre salut del sòl.

**Últims 10 minuts** - Als minuts finals de la reunió, cada grup revisarà el progrés fet en la creació de materials i revisarà el pla per assegurar-se que les tasques s'han dividit equitativament i que el temps que requereixen és realista. També acordaran com es comunica el progrés aconseguit en totes les tasques. El responsable també pot demanar a cadascun dels grups que comparteixin l'esborrany de llista de tasques per a revisar-les.

A fi que l'alumnat reflecteixi sobre la reunió, el responsable els pot demanar que responguin a una breu activitat de manera anònima, ja sigui virtualment (amb Menti, Vevox, Google Forms o MS Form) o escrivint en post-its.

Es recomana formular aquestes dues preguntes:

Què us genera més interès respecte aquesta campanya informativa sobre salut del sòl?

Què us sembla més difícil respecte aquesta acció informativa sobre salut del sòl?

## Reunió 2

### Exposició - 60 - 90 minuts

#### Preparatius

Abans de la reunió, el(s) grup(s) hauran de reservar temps suficients per a preparar tot el necessari al lloc on es faci l'exposició, i assegurar-se que compten amb tot allò necessari.

Es recomana que comptin amb una llista dels objectes necessaris.

També hauran de tenir pensat com retiraran els pòsters i els panells informatius en la data i hora acordada, un cop finalitzada l'exposició. Si s'opta per la opció d'una exposició/aprenentatge digital, cal comptabilitzar el temps per a preparar i revisar que els materials són accessibles.

#### Documentació i reflexions

L'alumnat haurà d'haver acordat quins mètodes faran servir per a documentar els resultats; per exemple, fotografies i vídeos, a més d'un informe breu o una peça informativa a internet.

A més del material visual, han de tenir en compte les dades recollides; per exemple, el nombre de visitants a l'exposició, els comentaris del llibre de visites, el nombre de visites que han rebut els llocs web i qualsevol altra resposta o comentari inclòs a les fitxes d'avaluació breu emprades.

Hi ha disponible una plantilla de preguntes d'avaluació que pot servir d'exemple. Això també inclou una fulla d'avaluació que el docent pot demanar al soci col·laborador extern que empleni.

#### Després de la implementació



L'alumnat pot reflexionar sobre el procés de treballar en grup i amb els socis col·laboradors externs per un objectiu comú, així com sobre el producte final: els resultats generats i les habilitats i coneixements adquirits. Es recomana incloure un apartat que els permeti identificar allò que farien diferent si participessin en un projecte similar, així com els elements més efectius. També és important comprovar que tot l'alumnat ha enviat els resultats del projecte. Poden ser materials creats en format editable, amb una llicència CreativeCommons (com ara NoComercial-CompartirIgual) o equivalent, si ho creieu adient; qualsevol possible millora per a una futura implementació s'ha d'incloure també a l'informe o peça informativa que es prepari.

**Recursos disponibles:** Per a donar suport a les tasques de documentació, hi ha disponibles els següents recursos:

**Fitxa d'avaluació per al col·laborador extern i Fitxa d'avaluació per als participants.**

## Materials de suport disponibles per separat

També disponible al projecte LOESS, al lloc web <https://loess-project.eu/training-module/>:

- Guia per al responsable, amb exemples i instruccions extretes de la implementació pilot feta per la Universitat de Vechta.
- Diapositives introductòries per a la reunió de l'opció 1
- Diapositives introductòries per a la reunió de l'opció 2

## Recursos addicionals

Els següents recursos addicionals estan disponibles al lloc web i es poden modificar en cas de que sigui necessari:



**Important: Els recursos del projecte LOESS té una llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional. Això vol dir que es pot remesclar, adaptar i crear a partir del material per a fins no comercials, sempre que se'n reconegui l'autoria i el projecte LOESS i es difongui la nova creació amb la mateixa llicència que l'original.**

**© 2025, Claire McDonnell, Caroline Schmidt i Kristin Dolezil.**

- Identificació dels problemes del sòl escollits pel docent
- Identificació dels problemes del sòl escollits per l'alumnat
- Guia per a l'alumnat sobre l'activitat de 30 minuts sobre anàlisi de problemes i definició d'objectius de l'opció 1
- Guia per a l'alumnat sobre l'activitat de 30 minuts sobre anàlisi de problemes i definició d'objectius de l'opció 2
- Plantilla de correu electrònic de contacte per als possibles socis col·laboradors (indicacions incloses)
- Acord sobre les normes bàsiques del grup
- Plantilla de llista de tasques per a l'opció 1
- Plantilla de llista de tasques per a l'opció 2
- Plantilla del pla de treball per a crear el taller
- Plantilla per al resum d'1 pàgina que cal entregar al final de la reunió 1
- Llista dels materials de lectura sobre salut del sòl existents que es pot extreure per al desenvolupament de materials per a la campanya informativa
- Fitxa d'avaluació per als participants i col·laboradors un cop finalitzada l'activitat pràctica o la sessió informativa
- Recursos addicionals sobre salut del sòl  
Hi ha disponible un recull de recursos addicionals amb informació bàsica sobre la salut del sòl, pensada per a l'alumnat provinent d'una altra àrea del coneixement i que no ha participat a les 3 sessions anteriors.

