



Generalitat de Catalunya
Departament d'Agricultura,
Ramaderia, Pesca i Alimentació
Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer

Cicle Formatiu de Grau Superior

**Ramaderia i assistència
en sanitat animal**

**Dossier d'Informació General
Curs 2025-2026**



Control de canvis

	Elaboració	Revisió	Aprovació
Nom i cognom	Montse Bellet Carmen López Antonio Ferrer	Montse Bellet	Montse Bellet
Càrrec	Directora Cap de programes Secretari Administrador	Directora	Directora
Data	02/09/2025	05/09/2025	08/09/2025

Llistat de modificacions		
Versió	Data	Modificacions
1	08/09/2025	Creació del document





Índex

1. Presentació.....	3
2. Recursos humans i organigrama actual de l'Escola.....	4
3. Recursos materials i instal·lacions.....	7
4. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	8
5. Matèries que integren el pla d'estudis i professorat	9
6. Organització i avaluació del cicle	11
7. Avaluació del cicle formatiu	83
8. Horaris del curs escolar	83
9. Material i normes per a la realització de les pràctiques	87
10. La formació pràctica a l'empresa en alternança dual i dual intensiva	92
11. Calendari escolar	97
12. Autoritzacions dels pares/mares/tutors/es	101
13. Servei de menjador escolar i transport	102
14. Ajuts per als estudis.....	104
15. Titulació	105
16. Sortides laborals.....	106
17. ANNEXOS.....	108
ANNEX 1: NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI	110
ANNEX 2: MODELS D'AUTORITZACIONS.....	136
ANNEX 3: SOL·LICITUDS DE SERVEI DE MENJADOR I DE TRANSPORT	148
ANNEX 4: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT I COMPROMÍS I ACCEPTACIÓ DE LES CONDICIONS DE LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA.....	158
ANNEX 5: BORSA DE TREBALL.....	164
ANNEX 6: COMPROMÍS D'ACCEPTACIÓ DE L'ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS	168
ANNEX 7: COMPROVANT DE RECEPCIÓ DE LES NOFC I COMPROVANT DE RECEPCIÓ DEL DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL	172





1. Presentació

L'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer pertany al Servei de Formació Agroalimentària del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació de la Generalitat de Catalunya. Aquest Servei desenvolupa la formació agrorural en les seves 15 Escoles distribuïdes per tota Catalunya.

Durant el curs 2025/2026 l'Escola Agrària impartirà 1r i 2n curs del CFGM Producció Agropecuària (orientació ramadera) i 1r i 2n curs del CFGS de Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal.

A més d'aquests estudis, també es realitzaran cursos i jornades tècniques de reciclatge sobre temes de ramaderia, agricultura, agroindústria i d'altres i els certificats professionals de Producció porcina de cria i engreix, Producció porcina de reproducció i cria, el Mòdul professional de Maneig i manteniment de màquines agrícoles d'accionament i tracció que, juntament amb formació complementària relacionada es podran oferir en modalitat dual.

La direcció, el professorat i tot el personal de l'Escola us donem la benvinguda i ens posem al vostre servei per garantir-vos la qualificació professional, mitjançant una formació integral, que us faciliti la inserció al món laboral i us capaciti per continuar formant-vos i afrontar amb competitivitat la vostra tasca com a professionals del sector.

Farem tot el que estigui al nostre abast per atendre les necessitats que tingueu durant la vostra estada a l'Escola i sempre en un marc de respecte mutu dels Drets i Deures de la comunitat educativa que entre tots conformem.

Tanmateix, tot això no serà possible sense el vostre esforç i la vostra col·laboració.

Us oferim aquest dossier perquè disposeu de la informació necessària per a la vostra estada a l'Escola.





2. Recursos humans i organigrama actual de l'Escola

Actualment a l'Escola hi ha el següent personal:

- Professorat de l'escola:	11
- Professorat col·laborador:	5 (especialistes externs)
- Personal d'administració:	2
- Personal d'oficis:	2





L'organigrama de l'Escola per a aquest curs és:

- Directora gerent:	Montse Bellet Reig
- Cap de programes:	Carmen López Burillo
- Secretari:	Antonio Ferrer March
- Cap d'explotació:	Elvira Carbonell Aregall
- Tutora de 1r curs CFGS:	Carmen López Burillo
- Tutor de 2n curs CFGS:	Elvira Carbonell Aregall
- Orientadora:	Teresa Boncompte Ribera
- Professorat:	Mireia Alexandre Martínez Montse Bellet Reig Teresa Boncompte Ribera Vicenç Carbó Boix Elvira Carbonell Aregall Carme Castellà Riera Antonio Ferrer March Antoni Ferrer Rodie Eduard Gonzalo Gilibert Carmen López Burillo Georgina Peroy Pifarré
- Professorat col·laborador:	Josep Burgués Estevez Leire Díaz Vidal Aran Mas Solé Eva Pedra Barés Gerard Roura Banús
- Personal d'administració:	Ma Josep Armengol Aige Conxita Cabrera Merino
- Personal de serveis:	
- Cuina:	Gestionada per l'empresa SIFU
- Oficial 1a agrari:	Jordi Cercós Juncà
- Encarregat de finca:	Francisco Rodríguez Subirà





Els membres actuals del Consell Escolar per al curs 2025/2026 són:

- Presidenta:	Montse Bellet Reig
- Cap d'estudis:	Carmen López Burillo
- Secretari-administrador:	Antonio Ferrer March
- Sector professorat:	Teresa Boncompte Ribera Eduard Gonzalo Gilibert A renovar*
- Sector pares i mares d'alumnes:	A renovar*
- Sector alumnat:	2 membre a renovar*
- Sector PAS:	A renovar*
- Sector administració:	Ramon Anguera Rué
- Representant Ajuntament:	Arnau Galitó Trilla

* Segons el calendari d'eleccions al Consell escolar establert pel Departament d'Educació i Formació professional previst per la tardor de 2025.





3. Recursos materials i instal·lacions

Per tal de facilitar l'aprenentatge i les pràctiques, l'Escola disposa dels següents recursos materials i instal·lacions:

Edifici principal de l'Escola

- Laboratori
- Biblioteca
- Aula d'informàtica
- Quatre aules
- Aula d'audiovisuals
- Sala de reunions
- Despatxos per a administratius i professorat
- Cuina i menjador
- Lavabos
- Zona d'esbarjo
- Zona d'aparcament

Edifici annex al edifici principal de l'Escola

- Dues aules
- Dos despatxos per al professorat
- Dos lavabos

Tallers i magatzems

- Taller de pràctiques de mecànica agrícola
- Magatzems per a guardar maquinària
- Tractors i estris diversos
- Vestidors

Finca de l'Escola

Amb 3'3 ha de superfície.

- Parcel·les per a conreus extensius i pràctiques de tractor i maquinària

Instal·lacions amb explotacions ramaderes:

- Granja per a vaques
- Granja per a ovelles
- Granja per a porcs
- Granja per a conills
- Instal·lacions per a aviram
- Instal·lacions per a cavalls





4. Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)

D'acord amb les indicacions de la Llei 12/2009 de 10 de juliol d'Educació (LEC), el Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius i el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris derogat parcialment (article 4 i el Títol IV) pel Decret 102/2010, i les resolucions de 19 de juny de 2012, l'Escola es regeix per les NOFC (Normes d'Organització i Funcionament de Centre), pel que fa a les normes d'utilització dels recursos materials i de disciplina.

Les NOFC s'entreguen a l'alumnat a l'inici del curs escolar juntament amb el Dossier d'Informació General (DIG). El/la tutor/tutora estarà a disposició de l'alumnat per a resoldre qualsevol dubte pel que fa a l'ús dels recursos materials i la disciplina i qualsevol altre que es pugi generar, durant tot el curs escolar.



5. Matèries que integren el pla d'estudis i professorat

PRIMER CURS 2025/2026

MÒDULS	Professorat	H. MÒDUL	H. CENTRE	H. EMPRESA
1274. Organització i control de la reproducció i cria	C. Castellà C. López	231	165	66
1275. Gestió de la producció animal	C. López V. Carbó	231	165	66
1276. Gestió de la recia de cavalls	G. Roura J. Burgués	132	66	66
1278. Maquinària i instal·lacions ramaderes	A. Ferrer	132	99	33
1279. Sanejament ramader	V. Carbó	152	99	53
1281. Bioseguretat	C. López	132	66	66
1282. Gestió de centres veterinaris	E. Carbonell	99	66	33
1709. Itinerari per a l'ocupabilitat I	T. Boncompte	99	99	-
0179. Anglès professional	E. Pedra	66	66	-
ALPR. Altres produccions	E. Carbonell C. Castellà	33	33	-
CORA. Complementos de producció ramadera	E. Carbonell C. Castellà G. Peroy	66	66	-



SEGON CURS 2025/2026

MÒDULS	Professorat	H. MÒDUL	H. CENTRE	H. EMPRESA
1277. Organització i supervisió de la doma i maneig d'èquids	G. Roura J. Burgués	165	99	66
1280. Assistència a l'atenció veterinària	E. Carbonell	132	66	66
1665. Digitalització aplicada als sectors productius	G. Peroy	33	33	-
1708. Sostenibilitat aplicada al sistema productiu	E. Gonzalo	33	33	-
1710. Itinerari per a l'ocupabilitat II	T. Ferrer	66	66	-
1283. Projecte intermodular	T. Boncompte V. Carbó E. Carbonell C. Castellà T. Ferrer E. Gonzalo	198	198	-
PRÀCTIQUES DUAL GENERAL		515	PROFESSORAT	515
PRÀCTIQUES DUAL INTENSIVA			EMPRESA	Entre 800 - 1.200





6. Organització i avaluació del cicle

Títol	Grau
Tècnic/a superior en Ramaderia i assistència en sanitat animal (ORDRE ENS/15/2017, de 31 de gener, modificada per l'Ordre EDU/186/2021, de 23 de setembre). (RD 1585/2012, de 23 de novembre)	GS
Família professional	Agrària

Competència general
La competència general d'aquest títol consisteix a gestionar la producció ramadera i realitzar treballs especialitzats de suport a equips veterinaris, programant i organitzant els recursos materials i humans disponibles, i aplicant els plans de producció, qualitat, sanitat i benestar animal, prevenció de riscos laborals i protecció ambiental, d'acord amb la legislació vigent.

Qualificacions professionals incloses en el títol	
Qualificació completa	Denominació UC
Gestió de la producció ramadera AR_2-465_3	UC_2-1495-11_3: gestionar els processos de producció d'animals de reposició de reproductors i cries, i de llet.
	UC_2-1496-11_3: gestionar els processos de producció d'animals de cria i engreix.
	UC_2-1497-11_3: gestionar els processos de producció d'aus i d'ous.
	UC_2-0536-11_3: gestionar les instal·lacions, maquinària, material i equips de l'explotació ramadera.
Qualificació completa	Denominació UC
Cria de cavalls AR_2-169_3	UC_2-0533-11_3: controlar i organitzar les activitats amb sementals, eugues reproductores i poltres lactants.
	UC_2-0534-11_3: controlar i organitzar el deslletament i les activitats de cria dels poltres.
	UC_2-0535-11_3: supervisar les tasques de doma bàsica i maneig de cavalls per a fins recreatius, de treball i esportius, i en exhibicions i/o concursos.
	UC_2-0536-11_3: gestionar les instal·lacions, maquinària, material i equips de l'explotació ramadera.





Qualificació incompleta	Denominació UC
Assistència a la gestió i control sanitari d'animals de granja i producció AR_2-625_3	UC_2-2067-11_3: desenvolupar programes de bioseguretat en explotacions ramaderes.
	UC_2-2068-11_3: desenvolupar programes sanitaris i tractaments col·lectius en animals de granja i producció.
	UC_2-2070-11_3: recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos i realitzar anàlisis ràpides.
	UC_2-2071-11_3: assistir a l'atenció clínica veterinària en animals de granja i producció.

A continuació, s'adjunten un recull de fitxes d'avaluació dels diferents mòduls del **CFGS de Ramaderia i assistència en sanitat animal**. Es tracta d'una avaluació contínua i es farà per resultats d'aprenentatge. Per aprovar un mòdul s'han d'aprovar tots els resultats d'aprenentatge que el componen amb una qualificació mínima de 5.

Cal tenir present que el cicle formatiu de grau superior és d'assistència obligatòria a classe i que, si se supera el percentatge establert de faltes d'assistència sense justificar especificat a les NOFC (20% d'hores del Mòdul), es perd el dret a l'avaluació continuada en la primera convocatòria i, per tant, s'haurà d'anar a la segona convocatòria a finals de juny.

Només s'admetran com a justificades les faltes provocades per causes de força major (malaltia crònica, hospitalització, accident, citació judicial...) i aquells casos excepcionals en que l'alumne/a pot demanar al Claustre, a través del/de la tutor/a, de manera anticipada i per escrit, la justificació de certes absències. El Claustre decidirà si se justifiquen.

En el cas dels exàmens de conduir, es considerarà justificada la primera convocatòria.

El Claustre també valorarà les faltes ocasionades per l'assistència a classe i/o exàmens dels mòduls pendents de 1r curs de l'alumnat de 2n curs per tal de recuperar-los.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1274 - Organització i control de la reproducció i cria		
HORES ESCOLA: 165	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 231

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carme Castellà	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	21/06/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Planificar la producció de productes ramaders, atenent les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa.	Analitzar les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa, determinant els factors productius per planificar la producció de productes ramaders.
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.





Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.
Controlar les operacions de producció ramadera, comprovant que s'utilitzen les tècniques, els mètodes, els mitjans i els equips, que s'ajusten a les operacions que s'han de realitzar i que optimitzen el rendiment.	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.
Supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders, controlant els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentàries.	Controlar els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentària, analitzant les tècniques i els protocols establerts per supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders.
Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Utilitzar eficientment els recursos i recollir els residus de manera selectiva, interpretant la normativa i els procediments establerts per gestionar la protecció ambiental.
Col·laborar en el desenvolupament de programes de selecció i millora d'espècies animals, seguint les indicacions i els protocols establerts.	Verificar les accions que s'han de dur a terme, interpretant les indicacions o els protocols establerts, per col·laborar en el desenvolupament de programes de selecció i millora animal.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.





Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques en funció dels continguts, es desenvoluparan a l'aula o a la resta de les instal·lacions de l'escola com la granja, el laboratori o d'altres d'instal·lacions externes quan sigui necessari.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per les professores, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia i tots els continguts explicats seran avaluables.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses ramaderes relacionades amb el mòdul que també podran ser avaluades.





Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris, activitats pràctiques, informes, entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita per a cada resultat d'aprenentatge (RA).

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per superar el mòdul formatiu caldrà superar tots els RA del mòdul (Q_{RA})

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació

$$Q_{MP} = \left[\left[\frac{22}{165} \cdot Q_{RA1} + \frac{22}{165} \cdot Q_{RA2} + \frac{22}{165} \cdot Q_{RA3} + \frac{22}{165} \cdot Q_{RA4} + \frac{22}{165} \cdot Q_{RA5} + \frac{25}{165} \cdot Q_{RA6} + \frac{30}{165} \cdot Q_{RA6} \right] \cdot 0,9 \right] + (Q_{estada empresa}) \cdot 0,1$$

La recuperació dels RA suspesos es farà a la segona convocatòria.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a les aules noves de l'escola o a les altres aules disponibles en funció de les necessitats de connexió a Internet o altres incidències

Les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utilitatge propis del laboratori i de l'explotació ramadera de l'Escola.

Per a la realització de determinades classes es realitzaran diverses sortides a explotacions ramaderes o empreses col·laborades del sector.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Supervisa el maneig de reproductors i la seva adaptació a l'explotació, analitzant procediments i protocols d'actuació.
- **RA2:** Organitza i controla les operacions de rezela i de detecció de zel, relacionant les tècniques, els mitjans i els mètodes amb les característiques de les espècies i el pla de reproducció.
- **RA3:** Elabora i aplica el pla de cobriment, analitzant la finalitat productiva de l'explotació.





- **RA4:** Organitza i controla l'estat i el maneig del període de gestació i part, caracteritzant-ne els protocols d'actuació.
- **RA5:** Supervisa les operacions de maneig en femelles i cries en període de lactació, valorant els mètodes, les tècniques i els protocols d'actuació.
- **RA6:** Gestiona el programa alimentari de reproductors, relacionant les espècies amb les seves necessitats i les exigències productives.
- **RA7:** Supervisa i organitza la producció làctia, analitzant les característiques de les espècies, les tècniques i els protocols d'actuació.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1275 - Gestió de la producció animal		
HORES ESCOLA: 165	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 231

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carme Castellà	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	12/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions de la plantilla			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Planificar la producció de productes ramaders, atenent les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa.	Analitzar les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa, determinant els factors productius per planificar la producció de productes ramaders.
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.





Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.
Controlar les operacions de producció ramadera, comprovant que s'utilitzen les tècniques, els mètodes, els mitjans i els equips, que s'ajusten a les operacions que s'han de realitzar i que optimitzen el rendiment.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera.
Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders, controlant els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentàries.	Controlar els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentària, analitzant les tècniques i els protocols establerts per supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders.
Supervisar l'expedició i el transport de productes ramaders, comprovant les condicions i la documentació que han d'acompanyar	Analitzar i verificar les característiques dels productes ramaders, relacionant-les amb la normativa vigent, per supervisar la seva expedició i transport.
Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.





Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.	Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.





Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.
--	--

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques en funció dels continguts, es desenvoluparan a l'aula o a la resta de les instal·lacions de l'escola com la granja, el laboratori o d'altres d'instal·lacions quan sigui necessari.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per la professora, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia i tots els continguts explicats seran avaluables.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses ramaderes relacionades amb el mòdul que també seran avaluables.

Els alumnes hauran de realitzar activitats pràctiques, exercicis, qüestionaris, informes entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita o bé un treball final per a cada resultat d'aprenentatge.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

El mòdul professional s'avaluarà i qualificarà a partir de la qualificació dels resultats d'aprenentatge, per superar el mòdul formatiu caldrà superar tots el RA del mòdul.

La qualificació del mòdul professional, (QMP) s'obtindria, segons la següent ponderació:

$$QMP = \left[\left[(60/165) \cdot QRA1 + (28/165) \cdot QRA2 + (24/165) \cdot RA3 + (25/165) \cdot RA4 + (14/165) \cdot RA5 + (14/165) \cdot RA6 \right] \cdot 0.9 \right] + (0.1 Q_{estada a l'empresa})$$





4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a l'aula 1 de l'escola o a les altres aules disponibles en funció de les necessitats de connexió a Internet o altres incidències.

Les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utilitatge propis del laboratori i de l'explotació ramadera de l'Escola.

Per a la realització de determinades classes es faran diverses sortides a explotacions ramaderes o empreses col·laborades.

5. RESULTATS D'APRENTATGE

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Organitza i supervisa les operacions de maneig dels animals de recia i d'engreix, analitzant-ne les seves característiques i els protocols d'actuació.
- **RA2:** Controla, sota la supervisió del veterinari, el compliment del programa sanitari dels animals de recia i d'engreix, caracteritzant-ne les malalties.
- **RA3:** Controla el programa d'alimentació dels animals de recia i d'engreix, analitzant les necessitats nutritives per a la producció.
- **RA4:** Organitza i supervisa les operacions de maneig d'aus, caracteritzant els processos productius avícoles.
- **RA5:** Controla i supervisa les operacions de recollida i maneig d'ous, relacionant les tècniques amb la destinació final del producte.
- **RA6:** Organitza i supervisa les operacions de producció de carn i altres produccions ramaderes ecològiques, interpretant les normes i els protocols establerts.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1276 - Gestió de la cria de cavalls		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 132

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carmen López	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Cap de programes	Direcció
Data	08/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.





Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.
Controlar les operacions de producció ramadera, comprovant que s'utilitzen les tècniques, els mètodes, els mitjans i els equips, que s'ajusten a les operacions que s'han de realitzar i que optimitzen el rendiment.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera.
Supervisar les tasques de doma bàsica i maneig de cavalls, controlant les tècniques utilitzades, per a finalitats recreatives, de treball, esportives i d'exhibicions i concursos.	Controlar les tècniques i procediments utilitzats en èquids, relacionant-los amb les activitats que es realitzaran, per supervisar el maneig i les tasques de doma de cavalls
Supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders, controlant els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentàries.	Controlar els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentària, analitzant les tècniques i els protocols establerts per supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.





Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
	Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Aquest mòdul es realitzarà a les instal·lacions de l'Escola, també es podran fer sessions a hípiques externes per a completar la formació.

Pel que fa a les classes:

1. Els/Les professors/es explicaran alguns continguts a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques en les instal·lacions de l'Escola.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. L'alumnat haurà de realitzar exercicis, qüestionaris i informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim.





3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Instruments d'avaluació

- ✓ Prova escrita (Pe): qüestions, test i resolució de casos.
- ✓ Treballs i activitats (Pt) individuals i en grup.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves (70%) i dels treballs i activitats (30%).

És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.

Els alumnes no aptes o no avaluats a la avaluació ordinària hauran de recuperar el mòdul a la 2a convocatòria de juny.

Qualificació final del Mòdul professional (MP)

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = ((0,20 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,20 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4 + 0,20 \cdot RA5) \cdot 0,9) + Q_{estada \text{ empresa}} \cdot 0,1$$

4. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Planifica i supervisa la fase de deslletament, interpretant els protocols i el pla productiu de l'explotació.
- **RA2:** Controla el maneig i l'estat de les eugues en els dies posteriors al deslletament, analitzant l'estat dels animals i els protocols d'actuació.
- **RA3:** Supervisa els mitjans tècnics en la fase de recia del poltre, descrivint les etapes i les condicions zootècniques.
- **RA4:** Controla el període d'amansiment dels poltres, relacionant les tècniques i mitjans amb les característiques individuals de cada animal i la destinació en la seva fase adulta.
- **RA5:** Supervisa l'adaptació dels poltres a la fase de recia, analitzant els mitjans, els mètodes i les tècniques.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1277 - Organització i supervisió de la doma i maneig d'èquids		
HORES ESCOLA: 99	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 165

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carmen López	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Cap de programes	Direcció
Data	08/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera.
Supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips, garantint l'estat d'ús i comprovant que compleixen les condicions establertes per la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i prevenció de riscos laborals.	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.





Supervisar les tasques de doma bàsica i maneig de cavalls, controlant les tècniques utilitzades, per a finalitats recreatives, de treball, esportives i d'exhibicions i concursos.	Controlar les tècniques i procediments utilitzats en èquids, relacionant-los amb les activitats que es realitzaran, per supervisar el maneig i les tasques de doma de cavalls.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.





Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.
	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
	Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.
	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Aquest mòdul es realitzarà a les instal·lacions de l'Escola, també es podran fer sessions a hípiques externes per a completar la formació.

Pel que fa a les classes:

1. Els/Les professors/es explicaran alguns continguts a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques en les instal·lacions de l'Escola.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. L'alumnat haurà de realitzar exercicis, qüestionaris i informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	29



Instruments d'avaluació

Prova escrita (Pe): qüestions, test i resolució de casos.

Treballs i activitats (Pt) individuals i en grup.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves (70%) i dels treballs i activitats (30%).

És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.

Els alumnes no aptes o no avaluats a la avaluació ordinària hauran de recuperar el mòdul a la 2a convocatòria de juny.

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = ((0,20 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,20 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4 + 0,20 \cdot RA5) \cdot 0,9) + Q_{estada \text{ empresa}} \cdot 0,1$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a les aules noves de l'escola o a les altres aules disponibles en funció de les necessitats de connexió a Internet o altres incidències

Les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utillatge propis del laboratori i de l'explotació ramadera de l'Escola.

Per a la realització de determinades classes es realitzaran diverses sortides a explotacions ramaderes o empreses col·laborades del sector.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge





- **RA1:** Planifica i supervisa els treballs de desbravi, analitzant els protocols d'actuació.
- **RA2:** Programa i supervisa els treballs de doma a la corda, relacionant les tècniques i els materials amb cada una de les fases del treball.
- **RA3:** Supervisa la munta inicial de poltres, interpretant les tècniques i els mètodes de doma.
- **RA4:** Organitza i supervisa la presentació del bestiar equí en exhibicions i concursos, relacionant les tècniques amb les condicions del concurs.
- **RA5:** Controla el maneig dels èquids destinats a finalitats recreatives, de treball i esportives, analitzant les tècniques.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1278 - Maquinària i instal·lacions ramaderes		
HORES ESCOLA: 99	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 33	HORES TOTALS: 132

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Antonio Ferrer	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professor	Cap de programes	Direcció
Data	25/07/25	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Supervisar la instal·lació i manteniment d'infraestructures agroramaderes i les seves instal·lacions interpretant les seves característiques i verificant el compliment normatiu.	Realitzar les tasques de muntatge i manteniment de les infraestructures i instal·lacions agroramaderes justificant els materials. Regular correctament els automatismes. Verificar el compliment normatiu.
Gestionar el manteniment i regulació de la maquinària i equips interpretant les seves característiques i aplicant procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals.	Reconèixer i operar maquinària i equips, relacionant-los amb les funcions que realitzen, amb la finalitat del seu correcte ús. Programar i realitzar les tasques de manteniment de maquinària i equips.





Gestionar el taller d'una explotació ramadera interpretant les seves característiques i aplicant procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals.	Conèixer i operar els diferents equips d'un taller agrícola, relacionant-los amb les funcions que realitzen, amb la finalitat del seu correcte ús. Programar i realitzar el treball del taller.
Adaptar-se a diferents llocs de treball i noves situacions laborals, originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius.	Identificar les oportunitats que ofereix la realitat soci-econòmica de la seva zona, analitzant les possibilitats d'èxit pròpies i alienes per mantenir un esperit emprenedor al llarg de la vida.
Aplicar procediments de qualitat, traçabilitat, prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb l'establert en els processos d'instal·lació i manteniment d'infraestructures, màquines i eines.	Analitzar i descriure els procediments de qualitat, prevenció de riscos laborals i ambientals, assenyalant les accions que es realitzaran en la instal·lació i manteniment d'infraestructures, maquinària i equips.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

- Treball a l'aula, individual i en grup.
- Resolució de casos pràctics.
- Sortides tècniques i pràctiques.
- Pràctiques a les instal·lacions agroramaderes de l' EA.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): qüestions, test, resolució de problemes.
- Pràctiques (Pt): activitats realitzades de forma individual o en grup per cada alumne (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris). Es valorarà l'interès i la iniciativa dels alumnes amb l'observació sistemàtica mentre realitzen els exercicis i problemes relacionats amb cada activitat d'aprenentatge.

3.2.- Qualificació dels RAs:

La qualificació final de cada RA (Q_{RA}) es calcularà a partir de les notes obtingudes en les proves escrites (Pe) i les activitats (Act), ponderades segons la programació.

Per recuperar les RA suspeses, es realitzarà una prova de recuperació, si s'escau, a la 2a convocatòria de juny. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.





3.3.- La qualificació final del MP:

- Per aprovar el MP hauran d'estar aprovats tots els RA del MP realitzades al centre.
- La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada dels diferents UF segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = ((33/99) \cdot Q_{RA1} + (33/99) \cdot Q_{RA2} + (15/99) \cdot Q_{RA3} + (6/99) \cdot Q_{RA4} + (12/99) \cdot Q_{RA5}) \cdot 0.9 + Q_{estada empresa} \cdot 0.1$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

- Espai: aula d'audiovisuals, aula del curs, aula de TIC...
- Equipaments: ordinadors, projector, explotació i instal·lacions de l'EA....
- Material didàctic: dossiers, revistes, material audiovisual...
- Visites tècniques: Visites a explotacions de la comarca de diferents tipus de produccions. Visites a fires.

S'utilitzarà fonamentalment les instal·lacions agroramaderes, la maquinària i eines pròpies de l'escola.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1**: Controla i verifica les instal·lacions i el seu manteniment, analitzant-ne les característiques i interpretant els manuals i plans d'ús.
- **RA2**: Programa i supervisa les tasques de manteniment de les màquines i els equips, interpretant-ne les especificacions tècniques.
- **RA3**: Gestiona el taller d'una explotació ramadera, analitzant els mitjans disponibles i les operacions que s'hi duran a terme.
- **RA4**: Elabora informes per a l'adquisició i substitució de la maquinària, equips i estris ramaders, analitzant criteris tècnics i econòmics i el pla de producció de l'explotació.
- **RA5**: Aplica les mesures de prevenció de riscos, de seguretat personal i de protecció ambiental, valorant les condicions de treball i els factors de risc.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1279 - Sanejament ramader		
HORES ESCOLA: 99	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 53	HORES TOTALS: 152

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Nom i cognom	Carme Castellà	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	23/06/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.
Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.





Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Col·laborar en el desenvolupament de programes sanitaris i assistir a l'aplicació de tractaments individuals o col·lectius a animals, sota la supervisió d'un veterinar, seguint instruccions i protocols elaborats per l'esmentat facultatiu.	Identificar i supervisar els protocols d'actuació, atenent l'espècie animal i el tipus d'explotació, per col·laborar en el desenvolupament dels programes sanitaris, i assistir en l'aplicació de tractaments veterinaris, individuals o col·lectius.
Recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos, realitzant anàlisis ràpides de laboratori i seguint els protocols elaborats per veterinaris.	Identificar els paràmetres de qualitat establerts, relacionant-los amb les proves per recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos.
Aplicar cures auxiliars de veterinària i tasques de suport en diagnosi i quiròfan en centres veterinaris, seguint les instruccions i els protocols establerts pels veterinaris.	Identificar les tasques que s'han de realitzar, analitzant les instruccions i els protocols establerts, per aplicar cures auxiliars de veterinària i tasques de suport i ajuda en diagnosi en centres veterinaris.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.





Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula, al laboratori de l'Escola, i amb un veterinari especialista en sanejament ramader.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per la professora, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats, seran avaluable.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses relacionades amb el mòdul que també seran avaluable.

Els alumnes hauran de realitzar activitats pràctiques, exercicis, qüestionaris i informes, entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita o bé un treball final per a cada resultat d'aprenentatge.





3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els 5 resultats d'aprenentatge. (Q_{RA_n})

La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$QMP = [[(22/99) \cdot QRA_1 + (22/99) \cdot QRA_2 + (44/99) \cdot QRA_3 + (6/99) \cdot RA_4 + (5/99) \cdot RA_5] \cdot 0.9] + (0.1 Q_{estada empresa})$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a les aules noves de l'Escola i, en determinades ocasions, a l'aula d'informàtica o a l'aula multimèdia.

Els principals equipaments i recursos utilitzats en les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utilitatge propis del laboratori de l'Escola. Per a la realització de determinades classes pràctiques es realitzaran diverses sortides a empreses i altres entitats col·laboradores.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Gestiona l'agenda de treball per a programes sanitaris, interpretant els protocols establerts.
- **RA2:** Col·labora en el desenvolupament de programes sanitaris preventius en les explotacions ramaderes, descrivint el procés d'aplicació.
- **RA3:** Recull mostres biològiques, ambientals i de pinsos i realitza anàlisis ràpides, descrivint els materials i les tècniques emprades.
- **RA4:** Recull i processa les dades d'explotacions ramaderes, analitzant la informació sanitària disponible.
- **RA5:** Realitza estudis estadístics sanitaris en explotacions ramaderes, relacionant-los amb els programes sanitaris aplicats.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1280 - Assistència a l'atenció veterinària		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 132

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Elvira Carbonell	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	18/06/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.





Supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips, garantint l'estat d'ús i comprovant que compleixen les condicions establertes per la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i prevenció de riscos laborals.	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.
Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Col·laborar en el desenvolupament de programes de bioseguretat en explotacions ramaderes, centres veterinaris i nuclis zoològics, i comprovar que s'impedeix l'entrada d'infeccions o contaminacions	Analitzar les tècniques de vigilància i control que impedeixen l'entrada d'infeccions o contaminacions en explotacions ramaderes, centres veterinaris i nuclis zoològics, determinant els factors de risc i proporcionant dades per col·laborar en el desenvolupament de programes de bioseguretat.
Col·laborar en el desenvolupament de programes sanitaris i assistir a l'aplicació de tractaments individuals o col·lectius a animals, sota la supervisió d'un veterinari, seguint instruccions i protocols elaborats per l'esmentat facultatiu.	Identificar i supervisar els protocols d'actuació, atenent l'espècie animal i el tipus d'explotació, per col·laborar en el desenvolupament dels programes sanitaris, i assistir en l'aplicació de tractaments veterinaris, individuals o col·lectius.
Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Utilitzar eficientment els recursos i recollir els residus de manera selectiva, interpretant la normativa i els procediments establerts per gestionar la protecció ambiental.
Recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos, realitzant anàlisis ràpides de laboratori i seguint els protocols elaborats per veterinaris.	Identificar els paràmetres de qualitat establerts, relacionant-los amb les proves per recollir mostres biològiques, ambientals i de pinsos.
Aplicar cures auxiliars de veterinària i tasques de suport en diagnosi i quiròfan en centres veterinaris, seguint les instruccions i els protocols establerts pels veterinaris.	Identificar les tasques que s'han de realitzar, analitzant les instruccions i els protocols establerts, per aplicar cures auxiliars de veterinària i tasques de suport i ajuda en diagnosi en centres veterinaris.





Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
	Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Pel que fa a les classes teòriques:

1. El/La professor/a explicarà alguns continguts a l'aula i alguns altres durant les sessions pràctiques.
2. Alguns temes es treballaran en grup. Es tracta de fomentar el treball en equip, que permetrà els alumnes comptar amb l'ajuda directa d'altres companys. La classe es dividirà en grups petits per augmentar la participació dels alumnes i la implicació entre ells.
3. Utilització dels recursos multimèdia de l'Escola com a suport de les classes teòriques, com per exemple, el canó, les connexions a Internet o la integració de la pissarra electrònica.

Pel que fa a les classes pràctiques:





1. Els alumnes faran pràctiques al laboratori i a l'explotació ramadera de l'Escola relacionades amb els continguts treballats a l'aula.
2. Es realitzaran visites i sortides tècniques relacionades amb el mòdul.
3. Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris i informes entre altres, a banda d'una prova escrita, com a mínim, per a cada Resultat d'Aprenentatge..

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

L'avaluació del Mòdul es farà de forma contínua al llarg de la seva durada. Les activitats i exercicis s'hauran de lliurar en la data establerta pel professorat. La qualificació final del Mòdul (Q_{M0}) es calcularà a partir de les notes dels Resultats d'Aprenentatge (RA), ponderades segons la programació.

Els instruments d'avaluació que s'utilitzaran seran les proves escrites (Pe, exàmens) i les activitats. Cadascuna de les proves escrites (Pe) i de les activitats (A) s'avaluarà amb una puntuació de 0 a 10.

- Per superar les proves i els exercicis, caldrà tenir una nota igual o superior a 5.
- La nota mínima per compensar notes entre les proves i els treballs serà d'un 4.
- Per aprovar cada RA és obligatori haver presentat totes les activitats.
- Les activitats presentades fora de termini tindran una puntuació màxima de 5.
- Les activitats seran valorades segons una rúbrica, i es tindran en consideració els continguts, la forma i la presentació oral, si s'escau..

3.1.- Qualificació final de cada RA:

Per aprovar cada a RA s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5. Els treballs o tasques defectuosos s'hauran de refer.

El següent quadre mostra com s'obté la qualificació de cada RA, en funció dels instruments d'avaluació:

Qualificació dels Resultats d'Aprenentatge	Instruments d'avaluació (%)										
	Pe1	Pe2	Pe3	Pe 4	Pe 5	A1	A2	A3	A4	A5	Σ 100
RA1 =	70					30					100
RA2 =		70					30				100
RA3 =			70					30			100
RA4 =				70					30		100
RA5=					70					30	100





3.2.- La qualificació final del MP:

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els 5 RA (Q_{RA_n})

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = (12/66) \cdot Q_{RA1} + (15/66) \cdot Q_{RA2} + (15/66) \cdot Q_{RA3} + (12/66) \cdot Q_{RA4} + (12/66) \cdot Q_{RA5}$$

La recuperació dels Resultats d'Aprenentatge suspesos es farà a la segona convocatòria o en el període de recuperació que s'estableixi. Caldrà presentar, si correspon, els treballs o activitats pendents o que calgui refer.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

- **Espais:** Aula classe, aula polivalent, aula informàtica, laboratori, explotació ramadera.
- **Equipaments:** Pissarra, ordinador del professor, canó de projecció, pantalla de projecció, ordinadors aula d'informàtica.
- **Material didàctic:** Material de classe i altre material serà el que els alumnes puguin consultar i/o descarregar de pàgines web i les dades reals que puguin recollir fent treball de camp. Materials medico-quirúrgics per a la realització de classes pràctiques, o materials similars de substitució.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Prepara la zona de treball, l'instrumental, els equips i altres mitjans per al desenvolupament de les tasques del facultatiu o auxiliar amb els animals, interpretant els protocols.
- **RA2:** Realitza tasques auxiliars en proves diagnòstiques i aplica tractaments, sota supervisió del facultatiu, analitzant les tècniques i les característiques de l'animal.
- **RA3:** Realitza tasques auxiliars en cures i intervencions quirúrgiques, sota supervisió del facultatiu veterinari, analitzant els procediments de treball i les instruccions.
- **RA4:** Emplena documentació relativa a procediments diagnòstics o terapèutics, interpretant els protocols establerts.





- **RA5:** Supervisa els equips i els materials dels vehicles de treball dels serveis veterinaris, relacionant els mitjans requerits amb les tasques que es duran a terme.

Bibliografia i Webgrafia

Web del Ministerio de Agricultura:

<http://www.magrama.gob.es/es/>

Web del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural:

<http://agricultura.gencat.cat/ca/>

<http://www.uab.cat/veterinaria>

i altres llocs web que es considerin necessaris.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1281 - Bioseguretat		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 66	HORES TOTALS: 132

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carmen López	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Cap de programes	Direcció
Data	01/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1.COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Col·laborar en el desenvolupament de programes de bioseguretat en explotacions ramaderes, centres veterinaris i nuclis zoològics, i comprovar que s'impedeix l'entrada d'infeccions o contaminacions.	Analitzar les tècniques de vigilància i control que impedeixen l'entrada d'infeccions o contaminacions en explotacions ramaderes, centres veterinaris i nuclis zoològics, determinant els factors de risc i proporcionant dades per col·laborar en el desenvolupament de programes de bioseguretat.





Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Utilitzar eficientment els recursos i recollir els residus de manera selectiva, interpretant la normativa i els procediments establerts per gestionar la protecció ambiental.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques en funció dels continguts, es desenvoluparan a l'aula o a la resta de les instal·lacions de l'escola com la granja, el laboratori o la resta d'instal·lacions quan sigui necessari.





A les classes s'utilitzaran els materials preparats pel professorat, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia i tots els continguts explicats seran avaluables.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses ramaderes relacionades amb el mòdul que també podran ser avaluables.

Els alumnes hauran de realitzar exercicis, qüestionaris, activitats pràctiques, entre d'altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita per a cada unitat formativa.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per superar el mòdul formatiu caldrà superar tots els RA del mòdul (Q_{RA}).

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = \left[\left[\left(\frac{12}{66} \right) \cdot Q_{RA1} + \left(\frac{14}{66} \right) \cdot Q_{RA2} + \left(\frac{14}{66} \right) \cdot Q_{RA3} + \left(\frac{6}{66} \right) \cdot Q_{RA4} + \left(\frac{5}{66} \right) \cdot Q_{RA5} + \left(\frac{15}{66} \right) \cdot Q_{RA6} \right] \cdot 0,9 \right] + (0,1 Q_{estada \text{ empresa}})$$

La recuperació dels RA suspesos es farà a la segona convocatòria.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a l'aula 1 de l'escola o a les altres aules disponibles en funció de les necessitats de connexió a Internet o altres incidències.

Les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utillatge propis del laboratori i de l'explotació ramadera de l'Escola.

Per a la realització de determinades classes es realitzaran diverses sortides a explotacions ramaderes o empreses col·laborades.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Supervisa les mesures de bioseguretat en les explotacions ramaderes, centres veterinaris i nuclis zoològics, analitzant els protocols d'actuació.
- **RA2:** Col·labora en el desenvolupament de programes de bioseguretat sobre els vectors biològics, relacionant les tècniques de control i els protocols amb la seva aplicació.





- **RA3:** Col·labora en el desenvolupament de programes de bioseguretat sobre vectors inerts, identificant els mètodes de control.
- **RA4:** Supervisa la recollida, el tractament i l'eliminació de fems, purins i aigües residuals generats en l'explotació, interpretant la normativa vigent i els protocols d'actuació.
- **RA5:** Supervisa l'eliminació de cadàvers i restes d'animals, analitzant la normativa vigent i els protocols.
- **RA6:** Supervisa l'execució de programes de neteja, desinfecció i desinsectació efectuats pel ramader i el personal de centres veterinaris i nuclis zoològics, relacionant les característiques de l'explotació amb l'eficàcia d'aquests.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1282 - Gestió de centres veterinaris		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: 33	HORES TOTALS: 99

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Elvira Carbonell	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	23/06/2025	27/05/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	09/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.
Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinar.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.





Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.
Supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips, garantint l'estat d'ús i comprovant que compleixen les condicions establertes per la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i prevenció de riscos laborals.	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.
Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Atendre a clients i col·laborar en operacions de venda i administració en centres veterinaris, segons els criteris establerts per l'empresa.	Interpretar i aplicar tècniques de comunicació, relacionant-les amb els criteris establerts per l'empresa per atendre a clients i col·laborar en la venda i administració de centres veterinaris.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.





COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.
Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.
Supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips, garantint l'estat d'ús i comprovant que compleixen les condicions establertes per la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i prevenció de riscos laborals.	Identificar la normativa de seguretat alimentària, benestar animal i de prevenció de riscos laborals, analitzant els seus condicionants, per supervisar les instal·lacions, la maquinària i els equips.
Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.





Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Identificar i aplicar paràmetres de qualitat en els treballs i activitats realitzats en el procés d'aprenentatge, per valorar la cultura de l'avaluació i de la qualitat i ser capaços de supervisar i millorar procediments de gestió de qualitat.
	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

El mòdul professional de Gestió de centres veterinaris, es desenvoluparà seguint les pautes del constructivisme i el treball cooperatiu. A les sessions teòriques es destinarà un temps a la reflexió sobre els coneixements previs, l'exposició de la normativa relativa a l'objecte d'estudi i una segona part que es destinarà al debat i al treball en grup, fomentant la recerca d'informació i el debat per a la realització d'un projecte. També es realitzaran pràctiques a la granja de l'escola. Els alumnes realitzaran un diari de pràctiques on reflectiran les activitats realitzades i les seves reflexions.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per la professora, llocs web oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats, seran avaluables. En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup. Els continguts estaran disponibles a la Moodle de l'escola en forma de PDF de les presentacions fetes a classe, a més de documents relacionats amb la matèria. Es recomana prendre apunts a classe.

Els alumnes també trobaran a la Moodle exercicis de repàs i les rúbriques amb les que s'avaluaran els exercicis, treballs i les pràctiques.





3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Els alumnes realitzaran un exercici simulant un projecte de centre veterinari. Els diferents exercicis escrits realitzats durant el curs bastiran el cos del projecte. Hi podrà haver algun altre exercici tipus qüestionari, i una prova escrita per a cada resultat d'aprenentatge.

Es realitzaran classes pràctiques a les instal·lacions de les granges de l'escola; a partir de les quals els alumnes redactaran un diari de pràctiques, que també es qualificarà, tenint en compte l'actitud en la nota final de pràctiques.

- Prova escrita (Pe): preguntes curtes, test, resolució de problemes.
- Projecte (Pj).
- Diari de pràctiques.
- Actitud a pràctiques.

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els 5 resultats d'aprenentatge. (QRAnº)

La qualificació del Mòdul professional (QMP) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = (0.3 Q_{RA1} + 0.06 Q_{RA2} + 0.29 Q_{RA3} + 0.29 Q_{RA4} + 0.06 Q_{RA5}) * 0.9 + Q_{estada empresa} * 0.1$$

A la moodle els alumnes trobaran exercicis per a repassar conceptes abans de l'examen.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula i d'altres dependències de l'escola, com l'aula d'informàtica, el laboratori, la biblioteca i la granja.

Els continguts estaran disponibles a la Moodle de l'escola: les presentacions exposades a classe en format PDF, a més de documents relacionats amb la matèria.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Distribueix les dependències i les instal·lacions d'un centre veterinari, analitzant criteris tècnics i funcionals.
- **RA2:** Controla i organitza l'emmagatzematge i la conservació d'existències en un centre veterinari, analitzant els sistemes i les tècniques associades.





- **RA3:** Organitza les activitats de neteja i el manteniment de les instal·lacions i els equips del centre veterinari, analitzant els protocols i mètodes d'organització.
- **RA4:** S'ocupa del servei d'atenció al client, caracteritzant i aplicant els procediments associats.
- **RA5:** Elabora pressupostos, registra factures i cobra els serveis prestats, analitzant els costos dels productes i serveis, així com els mitjans per a la seva elaboració.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 0179 - Anglès professional		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 66

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprobat per:
Nom i cognom	Carmen López	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Cap de programes	Direcció
Data	08/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Interpretar en llengua anglesa documents tècnics i les comunicacions en els circuits d'una empresa del sector agrari.	Reconèixer i seleccionar el vocabulari tècnic i les expressions més habituals en llengua anglesa per interpretar documentació tècnica i comunicar-se en situacions quotidianes a l'empresa.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

En funció de cada activitat, es fomentarà el treball cooperatiu, en parelles, en grup o individual per responsabilitzar-se i desenvolupar la capacitat de decisió i l'autonomia.





El material utilitzat serà lliurat pel professorat a classe i el lliurament dels treballs escrits i exercicis es realitzarà directament a classe a la sessió determinada.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Instruments d'avaluació

- Prova escrita (Pe): preguntes sobre un text, test, Listening i a partir de mig curs prova oral.
- Quadern del professor (Q) per avaluar l'expressió oral i escrita.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves (70%) i dels treballs i activitats (30%).

És obligatori haver presentat la totalitat dels treballs i obtenir una nota superior a 4 en les proves escrites.

Els alumnes no aptes o no avaluats a la avaluació ordinària hauran de recuperar el mòdul a la 2a convocatòria de juny.

Qualificació final del Mòdul professional (MP)

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,20 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,20 \cdot RA3 + 0,20 \cdot RA4 + 0,20 \cdot RA5$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes es faran a l'aula del curs i també a l'aula informàtica. Es podran fer activitats a la finca i granja de l'escola.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Comprèn informació, d'índole professional, acadèmica i quotidiana, continguda en tota mena de discursos orals, emesos per qualsevol mitjà de comunicació en llengua estàndard, interpretant amb precisió el contingut del missatge.
- **RA2:** Comprèn missatges escrits, de naturalesa professional, acadèmica i quotidiana, de relativa dificultat, analitzant de manera comprensiva el seu contingut.





- **RA3:** Emet missatges orals clars i ben estructurats, analitzant el contingut de la situació i adaptant-se al registre lingüístic de l'interlocutor.
- **RA4:** Redacta documents i informes, propis del sector o de la vida acadèmica i quotidiana, relacionant els recursos lingüístics amb el seu propòsit.
- **RA5:** Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, descrivint les relacions típiques característiques del país de la llengua estrangera.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1665 - Digitalització aplicada als sectors productius		
HORES ESCOLA: 33	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 33

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Georgina Peroy	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	19/06/2025	30/06/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	30/06/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
El mòdul de digitalització no té associades competències professionals, personals i socials, per tant, no tindrà estada a l'empresa inclosa en els mòduls professionals.	Oferir un suport personalitzat als i les estudiants en el seu desenvolupament professional, tenint en compte les seves circumstàncies personals, socials i laborals, i proporcionar les eines necessàries perquè puguin emprendre el seu propi camí amb autonomia i responsabilitat al llarg de la vida.





2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

El mòdul professional de digitalització aplicada als sectors productius està concebut com un mòdul professional transversal. La seva finalitat és desenvolupar el coneixement i les competències bàsiques en digitalització, així com les condicions en que aquesta digitalització indueix modificacions en els processos productius dels sectors Agroalimentari i Ramader.

Al mòdul de Digitalització aplicada als sectors productius es treballen aquests àmbits:

- ✓ Economia Lineal i circular
- ✓ La quarta revolució industrial
- ✓ Sistemes basats en el núvol
- ✓ Tecnologies habilitadores
- ✓ Sistemes de producció de serveis digitals
- ✓ Plans de transformació cap a la digitalització

Les activitats habitualment es realitzen a l'aula d'informàtica i es fomenta el treball en equip i la resolució de casos pràctics.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Instruments d'avaluació

- ✓ Prova escrita (Pe): qüestions, test i resolució de casos.
- ✓ Treballs i activitats (Pt) individuals i en grup.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves (30%) i dels treballs i activitats (70%) on no sols s'avaluarà en treball en si, sinó també l'actitud i la col·laboració en la realització dels mateixos.

Els RA suspesos es poden recuperar mitjançant controls escrits i presentació dels treballs pendents, al llarg del curs. Un cop finalitzades les classes, hi ha una darrera oportunitat a la 2a convocatòria de juny.

Qualificació final del Mòdul professional (MP)

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

	DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL		Data	08/09/2025
			Codi	DIG/CS
			Rev	1
			Pàgina	59



$$Q_{MP} = 0,16 \cdot RA1 + 0,16 \cdot RA2 + 0,16 \cdot RA3 + 0,16 \cdot RA4 + 0,16 \cdot RA5 + 0,17 \cdot RA6$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a l'aula, en determinades ocasions, a l'aula d'informàtica o a l'aula multimèdia.

Els principals equipaments i recursos utilitzats en les sessions pràctiques seran les instal·lacions i els equipaments de la sala d'informàtica.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Analitza el concepte de digitalització i la seva repercussió en els sectors productius tenint en compte l'activitat de l'empresa i identificant entorns IT (Information Technology: tecnologia de la informació) i OT (Operation Technology: tecnologia d'operació) característics.
- **RA2:** Caracteritza les tecnologies habilitadores digitals necessàries per a l'adequació/transformació de les empreses a entorns digitals descrivint les seves característiques i aplicacions.
- **RA3:** Identifica sistemes basats en cloud/núvol i la seva influència en el desenvolupament dels sistemes digitals.
- **RA4:** Identifica aplicacions de la IA (intel·ligència artificial) en entorns del sector on està emmarcat el títol descrivint les millores implícites en la seva implementació.
- **RA5:** Avalua la importància de les dades, així com la seva protecció en una economia digital globalitzada, definint sistemes de seguretat i ciberseguretat tant a nivell d'equip/sistema, com a globals.
- **RA6:** Desenvolupa un projecte de transformació digital d'una empresa d'un sector relacionat amb el títol, tenint en compte els canvis que s'han de produir en funció dels objectius de l'empresa.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1708 - Sostenibilitat aplicada al sistema productiu		
HORES ESCOLA: 33	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 33

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Eduard Gonzalo	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professor	Cap de programes	Direcció
Data	19/06/2025	30/06/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	19/06/2025	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

Aquest mòdul no té competències professionals, personals i socials associades.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Durant les diverses sessions es realitzaran:

- Explicacions a l'aula per part del professor: es realitzarà amb el suport d'una presentació projectada i els recursos materials necessaris per fomentar un aprenentatge significatiu per part dels alumnes. Al finalitzar cada tema, es penjaran les presentacions al Moodle.
- Resolució de casos pràctics: realització d'activitats pràctiques de forma individual o en grup per part dels alumnes amb l'objectiu de resoldre casos pràctics de l'àmbit agrícola.





- Pràctiques a les instal·lacions de l'escola: realització de tasques pràctiques agrícoles a la finca de l'escola.
- Activitats fora de l'escola: visites a d'altres finques i empreses del sector d'interès, assistència a fires del sector, assistència a jornades tècniques, etc.

Els diferents resultats d'aprenentatge (RA) s'impartiran un darrere de l'altre dins del mòdul (MP).

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

3.1.- Instruments d'avaluació:

- Prova escrita (Pe): exàmens escrits (qüestions, test, resolució de problemes, etc.).
- Activitats (Act): activitats realitzades de forma individual o en grup (exercicis, treballs, pràctics i teòrics, qüestionaris).
- Rúbrica de comportament (Rc): instrument emprat per avaluar el comportament dels alumnes a les diferents sessions de classe.

3.2.- Qualificació dels RAs:

Cada resultat d'aprenentatge (RA) es qualificarà a partir de les notes obtingudes en les proves escrites (Pe), les activitats (Act) i la rúbrica de comportament (Rc). La nota de les proves escrites valdrà un 60% de la nota del RA, la de les activitats un 30% i la de la rúbrica de comportament un 10%.

$$Q_{RA} = 60\% Pe + 30\% Act + 10\% Rc$$

Els RAs suspesos s'hauran de recuperar a la convocatòria extraordinària de juny, al finalitzar el curs acadèmic.

3.3.- La qualificació final del MP:

Per aprovar el mòdul (MP) l'alumne haurà d'haver aprovat tots els RAs del MP.

La qualificació final del MP serà la mitjana ponderada dels diferents RAs segons la durada d'aquestes.

$$Q_{MP} = (5/33) \cdot Q_{RA1} + (5/33) \cdot Q_{RA2} + (6/33) \cdot Q_{RA3} + (6/33) \cdot Q_{RA4} + (6/33) \cdot Q_{RA5} + (5/33) \cdot Q_{RA6}$$





4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

- **Espais:** Escola Agrària (aula, finca, aula d'informàtica, laboratori, etc.) i sortides.
- **Equipaments:** Pissarra, ordinador del professor, canó de projecció, pantalla de projecció, ordinadors aula d'informàtica, material del laboratori i eines de la finca.
- **Recursos:** Presentació tipus PowerPoint, apunts, material complementari (vídeos, fitxes tècniques, articles, mostres...).

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Identifica els aspectes ambientals, socials i de governança (ASG) relatius a la sostenibilitat tenint en compte el concepte de desenvolupament sostenible i els marcs internacionals que contribueixen a la seva consecució.
- **RA2:** Caracteritza els reptes ambientals i socials als quals s'enfronta la societat, descrivint els impactes sobre les persones i els sectors productius i proposant accions per a minimitzar-los.
- **RA3:** Estableix l'aplicació de criteris de sostenibilitat en l'acompliment professional i personal, identificant els elements necessaris.
- **RA4:** Proposa productes i serveis responsables tenint en compte els principis de l'economia circular.
- **RA5:** Realitza activitats sostenibles minimitzant l'impacte de les mateixes en el medi ambient.
- **RA6:** Analitza un pla de sostenibilitat d'una empresa del sector, identificant els seus grups d'interès, els aspectes ASG materials i justificant accions per a la seva gestió i mesurament.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1709 - Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I (IPO I)		
HORES ESCOLA: 99	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 99

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Teresa Boncompte	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	04/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	09/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Els mòduls IPO I i II no estan associats a cap estàndard de competència, per tant, no tindran estada a l'empresa inclosa en els mòduls professionals.	Oferir un suport personalitzat als i les estudiants en el seu desenvolupament professional, tenint en compte les seves circumstàncies personals, socials i laborals, i proporcionar les eines necessàries perquè puguin emprendre el seu propi camí amb autonomia i responsabilitat al llarg de la vida.





2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Els mòduls professionals d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i II estan concebuts com un sol mòdul professional transversal que comença a primer curs i s'estén fins al final del segon curs.

A **Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I (IPO I)** es treballen aquests àmbits:

- ✓ Comprensió del sector productiu
- ✓ Prevenció de riscos laborals
- ✓ Condicions laborals
- ✓ Autoorientació i planificació professional
- ✓ Aprenentatge autònom i ús de tecnologies digitals

Les activitats habitualment es realitzen a l'aula. Es fomenta el treball en equip i la resolució de casos pràctics.

Llibre de text en paper i digital:

CALDAS, HIDALGO, LARAÑO; *Itinerari Personal per l'Ocupabilitat I 360º*; Ed. Editex, 2024.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Instruments d'avaluació

- ✓ Prova escrita (Pe): qüestions, test i resolució de casos.
- ✓ Treballs i activitats (Pt) individuals i en grup.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves i dels treballs i activitats.

Els RA no assolits a la primera convocatòria es poden recuperar a la segona convocatòria del juny.

Qualificació final del Mòdul professional (MP)

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:





$$Q_{MP} = 0,12 \cdot RA1 + 0,33 \cdot RA2 + 0,33 \cdot RA3 + 0,14 \cdot RA4 + 0,07 \cdot RA5$$

4. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1 (12h).** Distingeix les característiques del sector productiu i defineix els llocs de treball, relacionant-los amb les competències professionals expressades en el títol.
- **RA2 (33h).** Assoleix les competències necessàries per a l'obtenció del títol de Tècnic Bàsic en Prevenció de Riscos Laborals.
- **RA3 (33h).** Analitza les seves condicions laborals com a persona treballadora per compte d'altri, identificant-les en els principals tipus de canvis i vicissituds rellevants que es poden presentar en la relació laboral, en la normativa laboral i, especialment, en el conveni col·lectiu del sector.
- **RA4 (14h).** Analitza i avalua el seu potencial professional i els seus interessos per a guiar-se en el procés d'autoorientació i elabora un full de ruta per a la inserció professional partint de l'anàlisi de les competències, interessos i destreses personals.
- **RA5 (7h).** Aplica les estratègies per a l'aprenentatge autònom reconeixent el seu valor professionalitzador, dissenyant i optimitzant el seu propi entorn d'aprenentatge fent ús de les tecnologies digitals com a eines d'aprenentatge autònom, sent coherent amb la seva identitat digital i els seus objectius professionals plantejats en el seu pla de desenvolupament individual.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1710 - Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat II (IPO II)		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 99

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Toni Ferrer	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professor/a	Cap de programes	Direcció
Data	04/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
01	01/09/2025	Creació del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Els mòduls IPO I i II no estan associats a cap estàndard de competència, per tant, no tindran estada a l'empresa inclosa en els mòduls professionals.	Oferir un suport personalitzat als i les estudiants en el seu desenvolupament professional, tenint en compte les seves circumstàncies personals, socials i laborals, i proporcionar les eines necessàries perquè puguin emprendre el seu propi camí amb autonomia i responsabilitat al llarg de la vida.





2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Els mòduls professionals d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i II estan concebuts com un sol mòdul professional transversal que comença a primer curs i s'estén fins al final del segon curs.

A **Itinerari Personal per l'Ocupabilitat II (IPO II)** es treballen aquests àmbits:

- ✓ Cerca de feina
- ✓ Competències personals, socials i emocionals
- ✓ Habilitats emprenedores
- ✓ Idees emprenedores i noves oportunitats
- ✓ Projecte emprenedor

Les activitats habitualment es realitzen a l'aula. Es fomenta el treball en equip i la resolució de casos pràctics.

Llibre de text en paper i digital:

CALDAS, HIDALGO, LARAÑO; *Itinerari Personal per l'Ocupabilitat II*; Ed. Editex, 2025.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Instruments d'avaluació

- ✓ Prova escrita (Pe): qüestions, test i resolució de casos.
- ✓ Treballs i activitats (Pt) individuals i en grup.

Qualificació final de cada Resultat d'aprenentatge (RA)

La qualificació final de cada RA s'obté dels resultats de les proves i dels treballs i activitats.

Els RA no assolits a la primera convocatòria es poden recuperar a la segona convocatòria del juny.

Qualificació final del Mòdul professional (MP)

Per a superar el Mòdul professional cal aprovar independentment els cinc RA, amb una qualificació mínima de 5.

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{MP} = 0,10 \cdot RA1 + 0,20 \cdot RA2 + 0,10 \cdot RA3 + 0,10 \cdot RA4 + 0,50 \cdot RA5$$





4. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Planifica i posa en marxa estratègies en els diferents processos selectius d'ocupació que li permeten millorar les seves possibilitats d'inserció laboral.
- **RA2:** Aplica estratègies relacionades amb les competències personals, socials i emocionals per al desenvolupament de la seva iniciativa emprenedora i la millora de la seva ocupabilitat.
- **RA3:** Posa en pràctica les habilitats emprenedores necessàries per al desenvolupament de processos d'innovació i recerca aplicades que promouen la modernització del sector productiu cap a un model sostenible.
- **RA4:** Identifica, defineix i valida idees d'emprenedoria generadores de noves oportunitats a partir d'estratègies d'anàlisi de l'entorn socioproductiu utilitzant metodologies àgils per a l'emprenedoria.
- **RA5:** Desenvolupa un projecte emprenedor d'innovació social i/o tecnològica aplicada en col·laboració amb l'entorn.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: ALPR - Altres produccions		
HORES ESCOLA: 33	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 33

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carme Castellà	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	09/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions de la plantilla

Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Planificar la producció de productes ramaders, atenent les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa.	Analitzar les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa, determinant els factors productius per planificar la producció de productes ramaders.
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.





Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Gestionar l'aprovisionament de matèries primeres i auxiliars, minimitzant costos i assegurant la seva disponibilitat.	Reconèixer i aplicar tècniques de gestió, analitzant el desenvolupament dels processos per determinar l'aprovisionament necessari de matèries primeres i auxiliars.
Controlar les operacions de producció ramadera, comprovant que s'utilitzen les tècniques, els mètodes, els mitjans i els equips, que s'ajusten a les operacions que s'han de realitzar i que optimitzen el rendiment.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera.
Processar dades sanitàries de cada fase de producció, elaborant els registres i recollint les dades subministrades.	Elaborar registres i informes en l'explotació ramadera, analitzant les dades de les actuacions sanitàries per processar els informes sanitaris en cada fase de producció.
Supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders, controlant els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentàries.	Controlar els mitjans i processos i les condicions de qualitat i seguretat alimentària, analitzant les tècniques i els protocols establerts per supervisar l'obtenció, l'emmagatzematge i la conservació de productes ramaders.
Supervisar l'expedició i el transport de productes ramaders, comprovant les condicions i la documentació que han d'acompanyar	Analitzar i verificar les característiques dels productes ramaders, relacionant-les amb la normativa vigent, per supervisar la seva expedició i transport.
Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.





Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.
Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
Realitzar la gestió bàsica per a la creació i funcionament d'una petita empresa i tenir iniciativa en la seva activitat professional amb sentit de la responsabilitat social.	Utilitzar procediments relacionats amb la cultura emprenedora, empresarial i d'iniciativa professional, per realitzar la gestió bàsica d'una petita empresa o emprendre un treball.





Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.
--	--

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula, al laboratori de l'Escola i a l'Explotació ramadera.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per les professores, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats, seran avaluables.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses relacionades amb el mòdul que també seran avaluables.

Els alumnes hauran de realitzar activitats pràctiques, exercicis, qüestionaris i informes, entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita o bé un treball final per a cada resultat d'aprenentatge.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els 2 resultats d'aprenentatge ($Q_{RA n^o}$)

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{RA} = (16/33) \cdot Q_{RA1} + (17/33) \cdot Q_{RA2}$$

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a les aules noves de l'Escola i, en determinades ocasions, a l'aula d'informàtica o a l'aula multimèdia.

Els principals equipaments i recursos utilitzats en les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utilatge propis del laboratori de l'Escola. Per a la realització de determinades classes pràctiques es realitzaran diverses sortides a empreses i altres entitats col·laboradores.





5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Realitza les operacions de maneig dels ruscs per produir mel i d'altres productes apícoles, aplicant les tècniques i utilitzant els mitjans de producció intensiva.
- **RA2:** Organitza i supervisa les operacions de producció cunícola, interpretant les normes i els protocols establerts.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: CORA - Complementos de producció ramadera		
HORES ESCOLA: 66	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 66

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carme Castellà	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Professora	Cap de programes	Direcció
Data	09/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Planificar la producció de productes ramaders, atenent les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa.	Analitzar les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa, determinant els factors productius per planificar la producció de productes ramaders.
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.





Controlar la recepció d'animals, comprovant la seva documentació d'origen i el seu estat sanitari, sota la supervisió d'un facultatiu veterinari.	Elaborar registres en l'empresa, determinant la documentació que s'ha de emplenar per controlar la recepció d'animals.
Controlar les operacions de producció ramadera, comprovant que s'utilitzen les tècniques, els mètodes, els mitjans i els equips, que s'ajusten a les operacions que s'han de realitzar i que optimitzen el rendiment.	Identificar i aplicar tècniques i mètodes de millora del rendiment productiu, relacionant-los amb mitjans, equips i operacions que es realitzaran, per controlar la producció ramadera.
Gestionar la protecció ambiental, utilitzant eficientment els recursos i recollint els residus de manera selectiva.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Adaptar-se a les noves situacions laborals, mantenint actualitzats els coneixements científics, tècnics i tecnològics relatius al seu entorn professional, gestionant la seva formació i els recursos existents en l'aprenentatge al llarg de la vida, i utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.
Organitzar i coordinar equips de treball amb responsabilitat, supervisant el desenvolupament del mateix, mantenint relacions fluïdes i assumint el lideratge, així com aportant solucions als conflictes grupals que es presentin.	Desenvolupar tècniques de lideratge, motivació, supervisió i comunicació en contextos de treball en grup, per facilitar l'organització i coordinació d'equips de treball.
Comunicar-se amb els seus iguals, superiors, clients i persones sota la seva responsabilitat, utilitzant vies eficaces de comunicació, transmetent la informació o coneixements adequats i respectant l'autonomia i competència de les persones que intervenen en l'àmbit del seu treball.	Aplicar estratègies i tècniques de comunicació, adaptant-se als continguts que es transmetran, a la finalitat i a les característiques dels receptors, per assegurar l'eficàcia en els processos de comunicació.





Generar entorns segurs en el desenvolupament del seu treball i el del seu equip, supervisant i aplicant els procediments de prevenció de riscos laborals i ambientals, d'acord amb el que estableix la normativa i els objectius de l'empresa.	Avaluar situacions de prevenció de riscos laborals i de protecció ambiental, proposant i aplicant mesures de prevenció, personals i col·lectives, d'acord amb la normativa aplicable en els processos de treball, per garantir entorns segurs.
Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat, d'accessibilitat universal i de «disseny per a tots», en les activitats professionals incloses en els processos de producció o prestació de serveis.	Identificar i proposar les accions professionals necessàries per donar resposta a l'accessibilitat universal i al disseny per a tothom.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Reconèixer els seus drets i deures com a agent actiu en la societat, tenint en compte el marc legal que regula les condicions socials i laborals, per participar com a ciutadà democràtic.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

Les classes podran ser teòriques o pràctiques, en funció dels continguts i es desenvoluparan a l'aula, al laboratori de l'Escola i a l'Explotació ramadera.

A les classes s'utilitzaran els materials preparats per les professores, pàgines webs oficials, articles de revistes científiques, vídeos o altres recursos multimèdia. Tots els continguts explicats, seran avaluables.

En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu per parelles o en grup.

Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses relacionades amb el mòdul que també seran avaluables.

Els alumnes hauran de realitzar activitats pràctiques, exercicis, qüestionaris i informes, entre altres, a banda de, com a mínim, una prova escrita o bé un treball final per a cada resultat d'aprenentatge.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

Per a superar el Mòdul professional cal superar independentment els 3 resultats d'aprenentatge (Q_{RAi})

La qualificació del Mòdul professional (Q_{MP}) s'obté segons la següent ponderació:

$$Q_{RA} = (22/66) \cdot Q_{RA1} + (22/66) \cdot Q_{RA2} + (22/66) \cdot Q_{RA3}$$





4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Les classes teòriques del Mòdul Professional s'impartiran a les aules noves de l'Escola i, en determinades ocasions, a l'aula d'informàtica o a l'aula multimèdia.

Els principals equipaments i recursos utilitzats en les sessions pràctiques seran les instal·lacions, els equipaments i l'utilatge propis del laboratori de l'Escola i l'explotació agropecuària. Per a la realització de determinades classes pràctiques es realitzaran diverses sortides a empreses i altres entitats col·laboradores.

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Organitza i supervisa la producció d'altres espècies avícoles interès zotècnic.
- **RA2:** Gestiona els animals amb afectacions al transport i consum.
- **RA3:** Controla la classificació de canals i la qualitat de carn.





FAMÍLIA PROFESSIONAL: AGRÀRIA		
Cicle Formatiu: CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal		CODI: ARC0
MÒDUL PROFESSIONAL: 1283 - Projecte intermodular		
HORES ESCOLA: 198	HORES D'ESTADA A L'EMPRESA: -	HORES TOTALS: 198

0. CONTROL DE LA GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom	Carmen López	Carmen López	Montse Bellet
Càrrec	Cap de programes	Cap de programes	Direcció
Data	08/07/2025	25/07/2025	01/09/2025

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	04/09/2024	Creació del document	Claustre de professorat
01	01/09/2025	Revisió del document	Claustre de professorat

1. COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS I OBJECTIUS GENERALS ASSOCIATS AL MÒDUL PROFESSIONAL

COMPETÈNCIES PROFESSIONALS, PERSONALS I SOCIALS	OBJECTIUS GENERALS
Planificar la producció de productes ramaders, atenent les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa.	Analitzar les exigències del mercat i la capacitat productiva de l'empresa, determinant els factors productius per planificar la producció de productes ramaders.
Coordinar i controlar els recursos humans i materials, optimitzant-los en funció dels objectius i les activitats establertes.	Analitzar els objectius i les activitats establertes en l'explotació, identificant criteris de rendibilitat per coordinar i controlar els recursos humans i materials.





Resoldre situacions, problemes o contingències amb iniciativa i autonomia en l'àmbit de la seva competència, amb creativitat, innovació i esperit de millora en el treball personal i en el dels membres de l'equip.	Analitzar i utilitzar els recursos i oportunitats d'aprenentatge relacionats amb l'evolució científica, tecnològica i organitzativa del sector i les tecnologies de la informació i la comunicació, per mantenir l'esperit d'actualització i adaptar-se a noves situacions laborals i personals.
Exercir els seus drets i complir amb les obligacions derivades de la seva activitat professional, d'acord amb el que estableix la legislació vigent, participant activament en la vida econòmica, social i cultural.	Desenvolupar la creativitat i l'esperit d'innovació per respondre als reptes que es presenten en els processos i en l'organització del treball i de la vida personal.
	Prendre decisions de forma fonamentada, analitzant les variables implicades, integrant sabers de diferent àmbit i acceptant els riscos i la possibilitat d'equivocació en les mateixes, per afrontar i resoldre diferents situacions, problemes o contingències.

2. ESTRATÈGIES METODOLÒGIQUES I ORGANITZACIÓ DEL MP

El mòdul de Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal ha de permetre culminar la integració dels continguts impartits al llarg del cicle, globalitzant i interrelacionant, i si s'escau completant, aquells continguts susceptibles de mostrar, al final del cicle formatiu, el grau d'assoliment dels objectius generals del cicle.

És interessant que el treball tingui a veure amb alguna experiència professional o de les pràctiques a l'empresa, o que es tracti d'algun estudi d'interès per a l'empresa. A més s'haurà de tenir en compte tota la normativa que sigui aplicable i, si s'escau, les subvencions i ajuts disponibles.

El mòdul de Projecte es pot realitzar de diverses maneres, però per tal que sigui operatiu ha de complir les següents condicions:

- L'alumne/a ha de resoldre un cas pràctic que impliqui una integració de continguts treballats en altres mòduls.
- Les capacitats a treballar han de ser significatives i pròpies de les unitats formatives del cicle.
- Els resultats d'aprenentatge han de ser integradors i que globalitzin els objectius generals del cicle.

El mòdul constarà d'una part de treball a l'aula i/o a l'empresa.

Es plantejarà el desenvolupament d'una o més activitats que poden ser individuals o en grup. En funció de cada activitat es fomentarà el treball cooperatiu en grup.





Els alumnes hauran de realitzar entregues parcials del treball final i una presentació i defensa oral davant un comitè avaluador. A més es realitzaran activitats pràctiques, treballs i presentacions orals al llarg de la durada del mòdul.

Organització de l'estada:

- a) L'alumnat amb estada al centre educatiu realitzarà les classes en els espais del centre.
- b) L'alumnat amb estada Dual intensiva la portarà a terme dins de l'empresa. En qualsevol moment de l'estada, a iniciativa del centre, de l'alumne o de l'empresa, es pot finalitzar l'estada de pràctiques a l'empresa en Dual intensiva i la reincorporació al centre.

Exposicions dels projectes:

Les exposicions dels projectes es realitzaran en una aula del centre habilitada per a l'avaluació del mòdul, i equipada amb ordinador i canó projector.

Els alumnes seran convocats, amb una antelació mínima de 48 hores, indicant el dia, lloc i hora de l'exposició.

En cas de l'estada Dual intensiva, es convidarà al tutor d'empresa a participar en el tribunal avaluador

En el moment de la defensa del projecte, l'alumne/a podrà utilitzar un exemplar del projecte aportat per ell/a mateix/a, un guió de la seva presentació i tot el material auxiliar que cregui oportú. Serà convenient que el material aportat estigui en suport informàtic, per a realitzar l'exposició amb l'ajuda de les TIC.

L'alumne/a disposarà d'un període màxim de 10-15 minuts per a l'exposició i defensa oral del projecte.

Finalitzada l'exposició, el tribunal avaluador, format per al menys 3 professors del centre i el tutor d'empresa si s'escau, podrà plantejar preguntes o qüestions a l'alumne/a en relació amb el contingut del projecte.

3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MP

La superació d'aquest mòdul Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal s'obtindrà si la nota final és igual o superior a cinc.

A l'hora d'avaluar el mòdul de Projecte de ramaderia i assistència en sanitat animal, segons la modalitat, es tindrà en compte:

- a) L'alumnat amb estada al centre educatiu: Projecte realitzat al centre.
- b) L'alumnat Dual intensiva: Memòria de l'estada en pràctiques realitzada a l'empresa.





Per superar el mòdul formatiu caldrà superar tots els RA del mòdul (*QRA*)

La qualificació del Mòdul professional (*QMP*) s'obté segons la següent ponderació

$$Q_{MP} = 0,25 \cdot Q_{RA1} + 0,25 \cdot Q_{RA2} + 0,25 \cdot Q_{RA3} + 0,25 \cdot Q_{RA4}$$

La recuperació dels RA suspesos es farà a la segona convocatòria.

4. ESPAIS, EQUIPAMENTS I RECURSOS DEL MP

Per l'alumnat amb estada al centre: les activitats es realitzaran a les aules de centre, a l'aula informàtica i a les diferents instal·lacions de la finca de l'escola agrària. Es realitzaran visites, sessions pràctiques i sortides tècniques a empreses ramaderes relacionades amb el mòdul que també podran ser avaluables.

Per l'alumnat amb estada a l'empresa: les activitats es realitzaran a les instal·lacions de l'empresa

5. PROGRAMACIÓ DEL MÒDUL PROFESSIONAL

Resultats d'aprenentatge

- **RA1:** Identifica necessitat del sector productiu relacionant-les amb els projectes tipus que les puguin satisfer.
- **RA2:** Dissenya projectes relacionats amb les competències expressades en el títol, incloent i desenvolupant les fases que el componen.
- **RA3:** Planifica la implementació o execució del projecte, determinant el pla d'intervenció i la documentació associada.
- **RA4:** Defineix els procediments pel seguiment i control en l'execució del projecte, justificant la selecció de variables i instruments utilitzats.





7. Avaluació del cicle formatiu

- Es farà avaluant els resultats d'aprenentatge que componen cada mòdul.
- Al llarg del curs hi ha tres sessions d'avaluació per tal d'orientar l'alumnat.
- Tal com marca la normativa, l'alumnat pot ser avaluat d'un mòdul professional, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries.
- Amb cada matrícula als mòduls professionals l'alumne o alumna disposa del dret a dues convocatòries. Si perd el dret a l'avaluació continuada o abandona, perd la primera convocatòria.
- La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. Si l'alumne/a no s'hi presenta no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a "no presentat/ada" (NP).
- L'alumnat que a final de curs hagi superat el 60% de les hores totals del 1r curs, podrà passar a segon. En cas contrari, s'haurà de tornar a matricular dels mòduls pendents de 1r curs.
- L'alumnat que a l'acabar 2n curs tingui algun mòdul pendent s'haurà de tornar a matricular d'aquest dins els terminis establerts.

8. Horaris del curs escolar

L'horari del curs en l'època en que es fa formació a l'escola serà:

L'horari del curs és de 9 a 15 h de dilluns a divendres.

Durant aquest horari, l'alumnat menor d'edat no pot sortir del recinte del centre. Així mateix, l'alumnat no pot sortir de l'edifici excepte en els dos períodes d'esbarjo.

Durant els períodes de realització de pràctiques o pràctiques intensives, l'horari s'adaptarà al de l'empresa on l'alumne/a faci les pràctiques.

L'alumnat que desitgi gaudir del servei de menjador ho podrà fer a partir de les 15 hores de dilluns a divendres, mentre duri l'activitat lectiva a l'escola.



EA VALLFOGONA DE BALAGUER - HORARI SETMANAL - CURS 2025-2026

1r CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/2025 al 26/09/2025

HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-9.55	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1281 Bioseguretat Prof.: C. López	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez
9.55-10.50	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1281 Bioseguretat Prof.: C. López	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez
11.10-12.05	M1275 Produccions Prof.: C. López	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer
12.05-13	M1275 Produccions Prof.: C. López	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer
13.10-14.05	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer	1274 Reproducció Prof.: C. Castellà	M1275 Produccions Prof.: C. López	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez
14.05-15	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer	1274 Reproducció Prof.: C. Castellà	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer	Tutoria C. López



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	84

-- 1r TRIMESTRE Dates: 29/09/2025 al 05/12/2025

HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-9.55	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	CORA Prof.: C. Castellà V. Carbó	1281 Bioseguretat Prof.: C. López	IPO 1 Prof.: T. Boncompte
9.55-10.50	CORA Prof.: E. Carbonell V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	CORA Prof.: C. Castellà V. Carbó	1281 Bioseguretat Prof.: C. López	IPO 1 Prof.: T. Boncompte
11.10-12.05	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer
12.05-13	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	1274 Reproducció Prof.: C. Castellà	M0179 Anglès Prof: E. Pedra	M1278 Maquinària i instal·lacions Prof.: A. Ferrer
13.10-14.05	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M1275 Produccions Prof.: V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	M1275 Produccions Prof.: V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Castellà
14.05-15	IPO 1 Prof.: T. Boncompte	M1275 Produccions Prof.: V. Carbó	1274 Reproducció Prof.: C. Lopez	M1275 Produccions Prof.: V. Carbó	Tutoria C. López



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	85

EA VALLFOGONA DE BALAGUER - HORARI SETMANAL - CURS 2025-2026

2n CFGS Ramaderia i assistència en sanitat animal

-- 1r TRIMESTRE Dates: 12/09/2025 al 05/12/2025

HORA	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
9-9.55	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1708 Sostenibilitat Prof.: E. Gonzalo	M1277: Doma Prof.: G. Roura	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1277: Doma Prof.: J. Burgués L. Diaz
9.55-10.50	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1708 Sostenibilitat Prof.: E. Gonzalo	M1277: Doma Prof.: G. Roura	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1277: Doma Prof.: J. Burgués L. Diaz
11.10-12.05	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	M1665. Digitalització Prof.: G. Peroy	M1277: Doma Prof.: G. Roura	M1708 Sostenibilitat Prof.: E. Gonzalo	M1277: Doma Prof.: J. Burgués L. Diaz
12.05-13	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	M1277: Doma Prof.: G. Roura	Tutoria E. Carbonell	M1277: Doma Prof.: J. Burgués L. Diaz
13.10-14.05	M1665. Digitalització Prof.: G. Peroy	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	Tutoria	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	M1277: Doma Prof.: J. Burgués L. Diaz
14.05-15	M1665. Digitalització Prof.: G. Peroy	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1710 IPO II Prof.: T. Ferrer	M1280 Assistència a l'atenció veterinària Prof.: E. Carbonell	M1277: Doma Prof.: J. Burgués



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	86



9. Material i normes per a la realització de les pràctiques

Llibres de text i digital per a l'alumnat de 1r Curs

ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT I (IPO I) (Edició 2024, en català)

Llibre de text i digital

Autors: CALDAS BLANCO, M.E.; HIDALGO ORTEGA, M.L., LARAÑO DÍAZ, J.
 Editorial Editex

ISBN: **978-84-1134-9376**

On es pot comprar: A Editex (on-line) i a les llibreries (botiga i on-line).

Llibres de text i digital per a l'alumnat de 2n Curs

ITINERARI PERSONAL PER A L'OCUPABILITAT II (IPO II) (Edició 2025, en català)

Llibre de text i digital

Autors: CALDAS BLANCO, M.E.; HIDALGO ORTEGA, M.L., LARAÑO DÍAZ, J.
 Editorial Editex

ISBN: **978-84-1059-261-2**

On es pot comprar: A Editex (on-line) i a les llibreries (botiga i on-line).

Material escolar i de pràctiques

- Material escolar bàsic: Carpeta, llibreta, bolígrafs, Llapis digital (<i>pendrive</i>), calculadora... - Material Mòduls d'èquids: Casc d'equitació Pantalons d'equitació Jaqueta tècnica* Polo* Guants fins Calçat amb polaines o botes	- Material de taller i explotació agrícola i ramadera: Granota (mono de treball)* Botes d'aigua de seguretat (norma UNE-EN-20345) 2 parells de guants de protecció mecànica (norma UNE-EN-388) Ulleres de protecció integral (norma UNE-EN-166) Calçat de seguretat (bota baixa o de turmell) (norma UNE-EN-20345) Cinta mètrica 1 barret-gorra d'estiu <u>Aquest material haurà d'estar sempre a l'Escola</u>
--	--





* La granota (mono de treball), la jaqueta tècnica i el polo, s'hauran de **serigrafiar** amb el logo de l'Escola Agrària i personalitzar amb el nom de l'alumne/a. S'hauran d'encomanar i pagar abans del **26/09/2025** a l'empresa:

TEXTILRED
C/ Urgell, 9, baixos (costat benzinera)
25600 BALAGUER
Tel. 973 820 500

(Només es personalitzaran amb el nom de l'alumne/a la granota i la jaqueta tècnica)

Per a les primeres setmanes del curs, i mentre no es disposi del mono de treball serigrafiat, es pot portar roba de treball/xandall per anar a l'explotació agroromadera.

L'Escola disposa de **taquilles**. L'alumnat en podrà fer ús, previ dipòsit de **20 €**. Aquest dipòsit els serà retornat a final de curs si la taquilla està en perfecte estat.

Normes generals per a la realització de les pràctiques a l'Escola i a les empreses

A continuació es donen unes normes extretes de les NOFC que estan especialment pensades per prevenir possibles accidents i garantir la seguretat de tot el personal que treballa i/o realitza pràctiques al taller, a la finca, al laboratori o amb els animals de les granges de l'Escola i a les empreses en que es desenvolupa l'etapa de pràctiques/pràctiques intensives.

Normes de l'explotació:

Les normes que s'hauran de guardar per al seu ús, són les següents:

- L'alumnat únicament podrà entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del professor/a corresponent.
- L'alumnat mentre estigui en pràctiques tindrà cura de les plantes i animals, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat i s'utilitzaran les eines de manera adequada.
- Una vegada acabada la pràctica, els/les alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- El maltractament d'animals és considerat falta greu i és objecte de sanció, regulat pel règim disciplinari de les NOFC.





- Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable de coordinació de la granja i/o explotació agrícola.

Hàbits personals:

- És obligatori utilitzar els EPIs necessaris. És obligatori rentar les botes al finalitzar la pràctica i guardar-les netes a la taquilla.
- S'han de deixar a la taquilla les sabates o altres estris personals.
- No es pot fumar, ni menjar, ni beure durant les pràctiques.
- S'ha d'evitar dur objectes que es puguin enganxar o arrossegar: anells, polseres, arracades, pírcings, etc. Els cabells llargs s'han de dur recollits per evitar riscos químics o mecànics.
- S'han de portar les cames ben protegides.
- S'han de cobrir els talls i ferides amb apòsits impermeables.
- S'han d'utilitzar guants d'un sol ús quan s'examinin i manipulin animals i, especialment, en el cas de manipulació de sang, fluids corporals o material potencialment infectat.
- No s'ha de tocar la cara (principalment ulls i boca) després de manipular els animals, pesticides, els medicaments o altres productes químics o biològics
- Cal treure's els EPIs i la roba de treball al finalitzar la pràctica i rentar-se les mans en finalitzar les manipulacions i/o les pràctiques i sempre al marxar de la granja.

Conducta:

- **No es pot portar dispositius electrònics (mòbil, tauleta, etc) a les pràctiques , ni utilitzar-los, si no és amb el permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per a una finalitat didàctica concreta. Per norma general l'alumnat haurà de deixar els mòbils i altres dispositius electrònics a la motxilla i/o als armariets (taquilla).**
- **No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**





- No s'ha de córrer, jugar o cridar. Els animals s'espanten. Cal estar alerta per evitar córrer riscos.
- No s'ha de donar l'esquena als animals. Cal estar alerta per conèixer els seus moviments.
- No s'ha de tocar innecessàriament els animals, productes, estris, etc... No s'ha d'entrar a les granges que no siguin objecte de la pràctica.
- S'ha d'estar alerta a les indicacions del professorat.
- S'ha d'informar al professorat de qualsevol accident o incidència.

Condicions de treball:

- S'han de respectar els animals, les indicacions del professorat i tutors/es i les ubicacions.
- No portar mòbils, bosses o altres pertinences a les pràctiques.
- Si es generen residus es llençaran als recipients adequats i convenientment identificats.
- S'han de tancar els envasos que s'hagin utilitzat.
- Totes les substàncies i preparats comercials que s'hagin d'utilitzar en les pràctiques han d'estar etiquetats correctament. Abans d'utilitzar un determinat producte s'ha de llegir l'etiqueta, el pictograma, si en conté, i les frases de risc i seguretat.

Equips i utensilis:

- Els equips que s'utilitzin cal tractar-los amb cura perquè mantinguin unes condicions d'ús correctes. No s'han de tocar si no es coneix el funcionament o si no està especificat a la pràctica.
- S'han de deixar els equips nets i en perfecte estat un cop utilitzats i comunicar al/a la professor/a o tutor/a qualsevol incidència que s'hagi detectat.
- No s'han de connectar a la xarxa elèctrica cables o endolls en mal estat.
- S'ha de tenir cura extrema amb el material tallant o punxant. S'han d'utilitzar els EPIs que estiguin indicats o que s'indiquin.





A més, cada professor/a o tutor/a pot establir altres normes complementàries en la realització de les pràctiques, dins els mòduls corresponents o en la realització de les pràctiques en empresa.





10. La formació pràctica a l'empresa en alternança dual i dual intensiva

Amb l'objectiu d'introduir l'alumnat al món del treball, està prevista la realització de pràctiques en empreses homologades de l'especialitat del títol.

El/la tutor/a de pràctiques farà el seguiment d'aquesta formació en centres de treball mitjançant contactes/visites a les empreses on l'alumnat efectui les pràctiques. L'avaluació d'aquest mòdul quedarà reflectida en el quadern de seguiment de pràctiques, a l'aplicació informàtica BID (Banc Integral de Dades) del Departament d'Educació i Formació Professional.

Les pràctiques a l'empresa es realitzaran a segon curs.

També d'acord al que s'especifica a les NOFC, l'alumnat, abans d'iniciar el període d'estada a l'empresa, ha de rebre formació curricular sobre els coneixements, procediments i actituds que es considerin necessaris per facilitar-ne l'experiència al món del treball, que ha d'incloure les normes bàsiques sobre prevenció de riscos laborals. En aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, l'alumnat ha d'haver assolit les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides en l'RA 2 del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i ha de tenir una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA".

La realització de les pràctiques implica la realització de les tasques documentals a l'aplicació informàtica BID (Banc Integral de Dades) del Departament d'Educació i Formació Professional.

L'alumne/a ha de signar un document de confidencialitat abans d'incorporar-se a l'empresa per realitzar les pràctiques. Aquest document es troba a l'annex 4 d'aquest dossier.

Durant l'estada a l'empresa l'alumne/a continua essent un estudiant i estarà sotmès/a a la normativa de l'Escola i es mantindrà permanentment en contacte amb els tutors/es del centre.

Modalitats de pràctiques formatives

- Pràctiques formatives a l'empresa en alternança dual:
 - No remunerades i alta a la SS
 - Durada de 515 hores
- Pràctiques formatives a l'empresa dual intensiva:
 - Remunerades i alta a la SS
 - Durada ordinària de 1.000 hores
 - Conveni de col·laboració amb l'empresa/entitat de pràctiques





Exempció de les pràctiques en dual general

Es podrà demanar la convalidació de les pràctiques a l'empresa en alternança dual general en els següents casos :

- 1.- Exempció Parcial
- 2.- Exempció Total

1.- Exempció Parcial

L'exempció Parcial d'un **50%** s'atorga per experiència professional relacionada amb l'àmbit professional i de treball i les principals ocupacions i llocs de treball del cicle formatiu i un nombre d'hores igual o superior a la meitat de l'estada a empresa.

L'exempció Parcial d'un **25%** s'atorga per experiència professional en qualsevol activitat professional. S'hauran d'acreditar, com a mínim, el doble de les hores de l'estada a empresa.

2.- Exempció Total

L'exempció Total s'atorga si l'alumne acredita l'experiència professional en el mateix camp del cicle formatiu i un nombre d'hores igual o superior a les de l'estada a empresa.

Per tal de demanar l'exempció de pràctiques en dual general, cal presentar la sol·licitud corresponent a Secretaria. Les exempcions es poden tramitar dins el termini establert pel centre.

La modalitat dual intensiva no permet exempcions

Modalitat dual intensiva

Organització general de la modalitat dual intensiva

- 1r curs: Estada de l'alumne al centre educatiu.
- 2n curs: 1r Trimestre, estada de l'alumnat al centre educatiu i a continuació inici de les pràctiques en dual intensiva a l'empresa assignada mitjançant un acord remunerat amb beca o bé un contracte formatiu.



Protocol d'assignació d'alumnat a l'empresa en la dual intensiva

Confecció del *currículum vitae*, carta de presentació i passar els processos de selecció de personal realitzats per l'empresa.

Abans que l'alumne s'incorpori a l'empresa ha d'haver superat, en aplicació de la Llei orgànica 3/2022 i del Reial decret 659/2023, les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides per l'RA 2 del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I amb una qualificació positiva (5 punts o més) d'aquest RA.

Requisits:

L'equip docent realitzarà una valoració de cada alumne tenint en compte la seva capacitat tècnica, competències socials, rendiment acadèmic, assistència a classe i disciplina, recollits en la "Fitxa d'avaluació tècnica i de competències socials" que consta a les NOFC. Per a poder realitzar les pràctiques dual intensives la puntuació en aquesta fitxa haurà de ser igual o superior a 7 punts.

L'alumnat haurà d'arribar per medis propis a les empreses, per això és molt recomanable tenir carnet de conduir i vehicle propi.

Característiques de la dual intensiva en **modalitat beca**:

- Comporta alta a la Seguretat Social.
- Durada aproximada de 1.000 hores.
- Remuneració econòmica en modalitat beca a determinar per la Comissió de seguiment empresa-centre que no serà inferior al 65% del SMI del 2020 en el cas del CFGS.
- No genera ni vacances ni atur.
- Compatibilitat amb altres situacions laborals a consultar.
- Elaboració, presentació i defensa de la Memòria de l'estada en pràctiques.

Característiques de la dual intensiva en **modalitat contracte de formació**:

- Contracte formació en alternança (condicions SEPE).
- Elaboració, presentació i defensa de la Memòria de l'estada en pràctiques.

Tutoria

La dual intensiva compta amb un doble tutoratge (tutoria de l'empresa i tutoria del centre educatiu). Aquest doble tutoratge assegura i regula el seguiment i la progressió de l'alumnat.





Són empreses col·laboradores de pràctiques, entre altres:

Apicultura	Apícola Bonet (Camarasa)	Lleida
Avicultura	Avícola Subirats	Tarragona
	Pondex S.A. Urgasa Corporació Alimentària Guissona S.A. Jaume Castellà (Les Ventoses) Cal Xulic (La Granadella)	Lleida
Boví de llet	Mas La Coromina	Girona
	Cal Padrí (Balaguer) Cal Serret SCCL (Vallfogona de Balaguer) Ramon Sarret (Vallfogona de Balaguer) Ca l'Alsina SP (Puigerdà) Explotacions Pemar (El Palau d'Anglesola)	Lleida
	Parella 2006 Sagàs SL	Barcelona
Boví de carn	Bovcat SCCL Cooperativa d'Ivars d'Urgell Corporació Alimentària Guissona S.A. Lluís Túnica (Bonansa) Josebo SCP (Alguaire) Annabel Montané (Abella de la Conca) Antònia Solé (Gerb) Agropecuària Montgai (Montgai) Pau Queralt (Montgai) Ganados Baró (Balaguer) Granja Sant Vicenç Ferrer (Penelles)	Lleida
	Albet SA	Barcelona
	Alcañiz (Albelda)	Osca
Boví de lídia	Ganaderia Roses braves	Castelló
Cavalls	Ganados Can Lloveras SL	Barcelona
	Cavalls d'esports els serrats SL	Lleida





Centres de investigació	IRTA (Monells, Torre Marimon, etc.)	Catalunya
	CREBA	Lleida
Cunicultura	Conills Ricart SCP (La Ràpita)	Lleida
Oví	Antonio Oncins (La Noguera) Ramon Nus (Estac) Josep Gregori (Vilamajor d'Àger) Eric España (Naut Aran)	Lleida
	Enric Barrull (La Torre de Tamúrcia)	Osca
	Delmir Prieto (El Pinell de Brai)	Tarragona
Porcí	Albesa Ramadera Ballesté Pau S.L. Vallcompanys S.A. Corporació Alimentària Guissona S.A. Agropecuària d'Artesa de Segre Grup Premier Pigs S.L. Cooperativa d'Ivars d'Urgell Piensos del Segre SegrePorc SCP Granja Feliu, SL (Bellcaire d'Urgell) Rúbies Guans (Castelló de Farfanya) Piqué-Majós, CB (Valfogona de Balaguer) Ernesto Gallare (Ivars d'Urgell) Costa blanca SCP (Ponts) Marc Prat (Artesa de Segre)	Lleida

Altres	Centre de Fauna de Vallcalent SAT Ribero-Aliments per a mascotes (Gerb)	Lleida
	VILET (Centro de inseminación y genética) (Peralta de la Sal)	Osca





11. Calendari escolar

DISTRIBUCIÓ DEL CURS 2025-2026

Inici curs	12/09/2025
1r Trimestre	12/09/25 al 05/12/25
2n Trimestre	09/12/25 al 20/03/26
3r Trimestre	23/03/26 al 19/06/26

DIES FESTIUS I DE LLIURE DISPOSICIÓ CURS 2025-2026

Vacances de Nadal	Del 20/12/25 a 07/01/26 (ambdós inclosos)
Vacances de Setmana Santa	Del 28/03/26 a 06/04/26 (ambdós inclosos)
Dies de lliure disposició	13/10/2025 10/11/2025 16/02/2026 04/05/2026
Festes locals	29/09/2025 25/05/2026





CALENDARI D'AVALUACIONS DE 1r CURS

Reunió de claustre 1a avaluació	18/12/2025
Entrega informes 1r Trimestre	19/12/2025
Reunió de claustre 2a avaluació	26/03/2026
Entrega informes 2n Trimestre	27/03/2026
Fi de classes	05/06/2026
Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria)	5/06/2026
Entrega informes 1a Convocatòria	05/06/2026
Exàmens de la 2a convocatòria	Del 10 al 12/06/2026
Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria	18/06/2025
Entrega informes finals 2a convocatòria	19/06/2025





CALENDARI D'AVALUACIONS DE 2n CURS MODALITAT DUAL INTENSIVA

Reunió de claustre 1a avaluació	18/12/2025
Entrega informes 1r Trimestre	19/12/2025
Fi de classes	05/12/2025
Inici Pràctiques	09/12/2025
Reunió de claustre 2a avaluació	26/03/2026
Entrega informes 2n Trimestre	27/03/2026
Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria)	05/06/2026
Entrega informes 1a Convocatòria	05/06/2026
Exàmens de la 2a convocatòria	Del 10 al 12/06/2026
Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria	18/06/2026
Entrega informes finals 2a convocatòria	19/06/2026





CALENDARI D'AVAUACIONS DE 2n CURS MODALITAT DUAL GENERAL

Reunió de claustre 1a avaluació	18/12/2025
Entrega informes 1r Trimestre	19/12/2025
Fi de classes	13/02/2026
Inici Pràctiques	16/02/2026
Reunió de claustre 2a avaluació	26/03/2026
Entrega informes 2n Trimestre	27/03/2026
Reunió de claustre 3a avaluació (Final 1a Convocatòria)	05/06/2026
Entrega informes 1a Convocatòria	05/06/2026
Exàmens de la 2a convocatòria	Del 10 al 12/06/2026
Reunió de claustre d'avaluació 2a convocatòria	18/06/2026
Entrega informes finals 2a convocatòria	19/06/2026





12. Autoritzacions dels pares/mares/tutors/es

A l'annex 2, s'adjunten els següents models d'autoritzacions que cal retornar a l'Escola signats:

- Acceptació de sortides i visites per al curs 2025/2026 (tothom)
- Desplaçament amb vehicle propi, ocasionalment durant el curs (NO)
- Trasllat al CAP (menors d'edat)
- Tramesa d'informació als pares/tutors (majors d'edat)
- Difusió de la imatge (tothom qui vulgui)

A l'annex 4, s'hi troba el model de Compromís de confidencialitat en la realització de les pràctiques (durant el curs) i el Compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança (tothom); a l'annex 5 el model per incloure a l'alumnat a la Borsa de treball de l'Escola (tothom qui vulgui).

A l'annex 6 hi ha el compromís d'acceptació de les normes descrites a les NOFC pel que fa a l'Ús del mòbil i altres dispositius electrònics a l'Escola (tothom).

A l'annex 7 hi ha el Comprovant de recepció de les Normes d'organització i funcionament de centre (NOFC) i el Comprovant de recepció del Dossier d'informació general.



13. Servei de menjador escolar i transport

Servei de menjador escolar

Per a l'alumnat que vulgui gaudir durant el període lectiu del servei de menjador, l'import del **PREU PÚBLIC INDIVISIBLE** fixat per al curs 2025-2026 pel Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (Ordre ACC/54/2022, de 30 de març) és de **820 € per a tot el curs escolar** i es farà efectiu en un únic pagament abans del 30/09/2025.

En el cas de l'alumnat de 2n curs el servei de menjador es podrà gaudir per trimestres. Veure l'annex 3.

L'import del servei de menjador s'haurà d'ingressar mitjançant transferència bancària al número de compte:

ES20 2100 0389 6302 0010 9147

Per a l'alumnat que vulgui utilitzar només excepcionalment el servei de menjador escolar, el preu del dinar per al curs 2025-2026, fixat pel Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural (Ordre ACC/54/2022, de 30 de març), és de **6,30 €**, i ho hauran de comunicar a la secretaria de l'Escola abans de les 11 hores del matí del mateix dia.

Servei de transport escolar

Referent al servei de transport, si existeix suficient demanda i mentre hi hagi activitat lectiva es realitzaran els següents viatges:

- De l'estació d'autobusos de Balaguer a l'Escola:

- De dilluns a divendres a les 8:45 hores

- De l'Escola a l'estació d'autobusos de Balaguer:

- De dilluns a divendres a les 15:35 hores

El preu del transport és de **400 € per a tot el curs escolar** i es farà efectiu en un únic pagament abans del 15/10/2025.

En el cas de l'alumnat de 2n curs el servei de transport es podrà gaudir per trimestres. Veure l'annex 3.





L'import del servei de transport s'haurà d'ingressar mitjançant transferència bancària al número de compte:

ES20 2100 0389 6302 0010 9147

Les sol·licituds del servei de menjador i del servei de transport es troben a l'annex 3.

La forma de pagament d'aquests tipus de serveis, inclòs els servei de menjador esporàdic, es farà de manera telemàtica mitjançant qualsevol de les següents modalitats:

1- FER EL PAGAMENT DES DEL WEB

Des d'Internet i amb targeta de qualsevol entitat bancària sense cap recàrrec ni comissió, entrant al següent link:

https://www1.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?EMISORA=0337269

Us demanarà l'import a pagar, el nom i cognoms del remitent i després les dades de la vostra targeta.

2- FER EL PAGAMENT DES DE CAIXERS AUTOMÀTICS DE CAIXABANK

Amb targeta de CaixaBank o d'altres entitats bancàries sense cap recàrrec ni comissió. Introduïu la targeta i en la pantalla del caixer seleccioneu:

Pagaments, impostos i devolucions > Operar sense codi de barres >

Col·legis, universitats, comunitats de veïns > Amb el codi de l'entitat >

*Introduir el **codi de l'entitat: 0337269** >*

Introduir la informació que demana la pantalla (import i remitent) >

El pagador rebrà un justificant de l'operació

3- FER EL PAGAMENT PER TRANSFERÈNCIA BANCÀRIA AL COMPTE BANCARI SEGÜENT: ES20 2100 0389 6302 0010 9147





14. Ajuts per als estudis

Cada any, es convoquen beques i ajuts per a l'alumnat que cursa ensenyaments de Formació Professional. Les sol·licituds d'aquestes beques es formulen segons les instruccions que es poden trobar a l'adreça web:

<http://web.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/247-beques-ministerio-postobligatoris?category=7449fd1c-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

El termini per fer les sol·licituds va ser del 24 de març al 30 de maig de 2025.





15. Titulació

Titulació CFGS en Ramaderia i assistència en sanitat animal

En finalitzar el cicle formatiu de grau superior s'obté la següent titulació:

- **Tècnic/a superior en Ramaderia i assistència en sanitat animal.**
- Acreditació de la formació en **Benestar Animal** en totes les seves variants inclòs la de transport, ja que dins el currículum s'inclouen les hores de la formació exigible.
- Acreditació en **Formació de personal que treballa en granges porcines, bovines i avícoles.**
- Acreditació en **Gestió ambiental i lluita contra el canvi climàtic en granges porcines, bovines i avícoles.**
- Acreditació de la formació de nivell **Bàsic en Prevenció de riscos laborals:**
 - ✓ Mitjançant l'assoliment de les competències necessàries per a l'obtenció del títol de tècnic bàsic o tècnica bàsica en prevenció de riscos laborals recollides en l'RA 2 del mòdul professional d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I amb una qualificació positiva (5 punts o més), d'aquest RA.
- Acreditació de la formació de **Manipulador i aplicador de productes Biocides d'us ramader**, ja que dins el currículum s'inclouen les 25 hores de la formació exigible.

El títol de Tècnic Superior en Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal permet l'accés directe per cursar qualsevol altre cicle formatiu de grau superior, en les condicions d'admissió que s'estableixin.

El títol de Tècnic Superior en Ramaderia i Assistència en Sanitat Animal permet l'accés directe als ensenyaments conduents als títols universitaris de Grau, en les condicions d'admissió que s'estableixin.





16. Sortides laborals

Les ocupacions i llocs de treball més rellevants són els següents:

- **Encarregat d'explotació** ramadera, en general.
- **Responsable de la producció** en cooperatives, en societats agràries de transformació o altres associacions ramaderes.
- **Responsable de la producció en explotacions o empreses ramaderes.**
- Responsable en **empreses de serveis** relacionats amb la producció ramadera.
- Responsable d'**inseminació artificial** en explotacions ramaderes o en centres de recollida de semen.
- Encarregat de **màquines i equips ramaders.**
- Responsable/gestor de **ramaderies equines.**
- **Assessor i supervisor** per a la planificació, muntatge i funcionament d'empreses i entitats associades a esdeveniments, espectacles, demostracions eqüestres, activitats recreatives, esportives i terapèutiques (hipoteràpia).
- Responsable del maneig i de les cures del bestiar i de les instal·lacions en centres d'**ensinistrament, doma i entrenament de bestiar equí.**
- Responsable del maneig i de les cures del bestiar i de les instal·lacions en **escoles i clubs d'equitació.**
- Responsable del maneig, de les cures i de l'administració de teràpies en **centres de pupil·latge**, descans i recuperació de bestiar equí.
- Integrant en comissions de valoració, selecció i compra de bestiar equí.
- Responsable d'empreses de servei relacionades amb el sector equí.
- **Ajudant de veterinària** en facultats i centres d'investigació animal.
- **Visitador de productes de veterinària.**
-





- Ajudant de veterinària en **equips veterinaris especialitzats** en animals de granja i producció.
- **Ajudant de veterinària en explotacions ramaderes, en agrupacions de defensa sanitària, en associacions de productors i en empreses del sector agroalimentari i empreses de serveis a la ramaderia.**





17. ANNEXOS





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	109



ANNEX 1: NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS I NORMES DE CONVIVÈNCIA I RÈGIM DISCIPLINARI





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	111



NORMES D'UTILITZACIÓ DELS RECURSOS MATERIALS

1.- INSTAL·LACIONS

En aquest apartat es regularà l'ús i conservació de les següents instal·lacions, considerades com a serveis pedagògics al servei de l'aprenentatge dels alumnes:

- El taller i la maquinària
- La biblioteca
- El laboratori
- L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics
- L'explotació: finca, hivernacle i explotació ramadera

Responsables de les instal·lacions

El personal que utilitzi les instal·lacions haurà de:

- Vetllar pel seu bon ús, manteniment i la renovació de recursos, per tal que tots els serveis pedagògics de l'escola estiguin disponibles per al seu ús docent.
- Vetllar per mantenir netes i en ordre les instal·lacions.
- Fer complir les normes d'utilització de les corresponents instal·lacions, proposades en les NOFC.

1.1 El taller i la maquinària

Responsable del taller i de la maquinària

Per la gestió del taller el responsable assignat és el professor de maquinària. Aquest té les següents funcions:

- Tenir cura de les eines del taller.
- Mantenir a punt les diferents màquines que s'utilitzen al camp.
- Verificar el bon estat de les eines i màquines.

Normes d'utilització del taller i de la maquinària

Les normes per a la seva utilització seran les següents:

- L'alumnat no pot fer anar cap eina ni cap màquina del taller si no ho autoritza el professor/a.
- Els productes i màquines s'han d'utilitzar amb cura i diligència.
- L'alumnat no pot entrar al taller sense la presència del professor/a.





- El professor/a responsable de la pràctica en el taller vetllarà aquest recinte mentre l'alumnat estigui fent pràctiques.
- L'alumnat tindrà cura a l'acabar les pràctiques de deixar les eines al seu lloc, parar i desconnectar les màquines i netejar el material emprat.
- És obligatori utilitzar el material de protecció que correspon a cada tasca del taller (EPI).
- El tractor i aparells complementaris no es podran utilitzar sense la deguda autorització del professor/a.
- El material contaminant i/o tòxic es recollirà per portar-lo a llocs adients que són entitats autoritzades per a la recollida d'olis de motors, caps de canvi i hidràulics, anticongelants, dissolvents, pintures, restes de materials fèrrics i no fèrrics, etc. S'ha de fer servir els recipients adients a cada situació.
- Qualsevol professor/a o personal no docent que hagi de fer ús del taller i/o maquinària haurà de demanar permís al professor/a responsable.
- En cas de vessament, s'hauran de seguir les indicacions establertes.

1.2 La biblioteca

Responsable de la biblioteca

La persona encarregada de la biblioteca serà designada pel/per la director/a entre el professorat. Les seves funcions són:

- Mantenir actualitzada la biblioteca. L'equip directiu i el professorat hauran de vetllar per les adquisicions de llibres adequats al seu alumnat. L'alumnat pot fer propostes per escrit a la direcció de l'escola en aquest sentit.
- Portar al dia el fitxer de llibres.
- Organitzar el servei de préstec.
- Fitxar tots els llibres que es comprin i arribin a l'escola.
- Portar el control dels llibres lliurats a l'alumnat i professorat.

Normes d'utilització de la biblioteca

La biblioteca roman oberta per a la seva utilització com a espai de treball. No es poden entrar ni begudes ni menjars. Dins de la biblioteca s'ha de romandre en silenci.

En el cas del préstec de llibres, les normes per a la seva utilització seran les següents:

- Per poder utilitzar el servei de préstec cal anar a la biblioteca i omplir una fitxa amb les dades personals de l'alumne/a.





- La durada del préstec és de dues setmanes, que es pot prorrogar si ningú ha demanat aquest llibre.
- Els diccionaris, obres de consulta general i els projectes d'exalumnes estaran exclosos de préstec.
- L'alumnat tindrà cura dels llibres, tant dels que prenen en préstec com dels que consulten a la biblioteca. Si el llibre no és tornat en el mateix estat en què va ser deixat, l'alumne/a n'haurà de comprar un de nou i es considerarà la possibilitat de retirar-li el dret al servei de préstec durant un període de tres mesos.
- Si un usuari/ària no torna el llibre, n'haurà de comprar un d'igual i se li retirarà el servei de préstec durant un període de 3 mesos.
- Cal tenir cura tant dels llibres com del material de la biblioteca, per tant, abans de marxar s'haurà de deixar tot endreçat i en el seu lloc.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes farà que l'alumne/a no sigui admès a la biblioteca durant la resta del curs.

1.3 El laboratori

Responsable del laboratori

El professorat que utilitza el laboratori és responsable de la seva bona utilització.

Normes d'utilització del laboratori

Les normes per al seu correcte ús seran les següents:

- No s'utilitzarà el laboratori si no hi ha un professor/a responsable.
- Les pràctiques s'han de fer amb cura, seguint les instruccions donades pel professor/a. No es poden entrar begudes ni menjar.
- No es jugarà amb el material de pràctiques ni es realitzaran modificacions o pràctiques no autoritzades.
- En acabar la pràctica, es netejarà i s'endreçarà el material utilitzat.
- Quan es treballi al laboratori s'utilitzaran totes les mesures de seguretat que siguin necessàries per prevenir possibles riscos.
- Es recollirà, en recipients destinats a aquest ús, el material contaminant i/o tòxic que s'ha de llençar per portar-lo a punts de recollida autoritzats.
- Utilitzar EPI's adequades i treure els objectes d'ús personal que es puguin fer malbé o puguin provocar accidents.





- En cas de vessament, s'hauran de seguir les indicacions establertes.

1.4 L'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

Responsable de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

El professorat que utilitza l'aula d'informàtica i altres equips informàtics és el responsable de la seva utilització.

Normes d'utilització de l'aula d'informàtica i resta d'equips informàtics

L'aula d'informàtica de l'Escola està al servei de l'aprenentatge de l'alumnat i, per tant, es fomentarà l'ús de la informàtica com a eina d'aprenentatge.

El professorat vetllarà pel seu bon ús i manteniment i del compliment de les següents normes per a la seva utilització:

- L'alumnat pot utilitzar els ordinadors sols en el cas que algun professor/a responsable l'hi hagi donat autorització.
- No es permet introduir cap programa a l'ordinador sense permís del/de la responsable d'informàtica.
- No es podrà canviar la configuració de l'ordinador. Si per treballar cal modificar algun paràmetre, a l'acabar la sessió es deixarà l'ordinador en el mateix estat que estava a l'inici.
- Si apareix qualsevol problema durant la utilització dels equips cal avisar al/a la responsable i mai manipular-los.
- Cal optimitzar l'ús dels ordinadors. Per això, quan un/a alumne/a surti de l'aula l'ordinador queda lliure.
- Quan s'acabi el seu ús es tindrà especial cura en deixar els aparells apagats.
- No està permès menjar ni beure a l'aula.
- L'alumnat que faci mal ús del material informàtic serà sancionat tal com estableix el règim disciplinari.
- Únicament es podrà fer ús de l'aula d'informàtica fora d'horaris de classe per a fer treballs acadèmics i sota la responsabilitat d'un professor/a.
- La mala utilització de l'aula pot portar al seu tancament fora de les hores de classe.
- El professorat que hagi de fer ús de l'aula d'informàtica per a fer classe cal que ho anoti al document de *Compartits* de Reserva aula informàtica. El professorat usuari serà el responsable de la classe i del compliment de les normes.





L'alumnat pot fer servir els dispositius portàtils de la seva propietat, o de l'aula d'informàtica, sempre amb el vistiplau del professorat, i el professorat fa servir dispositius adquirits pel centre o dotacions del Departament.

A l'escola es disposa de connexió a internet proveïda pel Departament. L'alumnat, professorat i persones externes que participen en el centre tenen accés lliure a una xarxa wifi.

2.- L'EXPLOTACIÓ

L'explotació de l'escola està al servei de l'aprenentatge de l'alumnat. Per a una millor gestió de la mateixa, està dividida en tres parts:

- Explotació ramadera
- Zona de conreus
- Zona enjardinada

Normes de l'explotació

Les normes que s'hauran de guardar per al seu ús, són les següents:

- Els/les alumnes únicament podran entrar en aquestes instal·lacions en les hores de pràctiques o per indicació expressa del professorat corresponent.
- L'alumnat mentre estigui en pràctiques tindran cura de les plantes i animals, així com de totes les instal·lacions que hi pugui haver.
- S'hauran de guardar, en tot moment, les normes de seguretat i s'utilitzaran les eines de manera adequada.
- Una vegada acabada la pràctica, els/les alumnes recolliran totes les eines i les deixaran al seu lloc.
- El maltractament d'animals es considera falta greu i serà objecte de sanció, regulat pel règim disciplinari de les NOFC.
- Un professor/a que hagi de fer ús de l'explotació s'haurà de coordinar amb el professor/a responsable de coordinació de la granja.
- Els objectius d'aquestes normes són el de prevenir possibles accidents i el de garantir la seguretat de tot el personal que treballa i/o realitza pràctiques a la finca o amb els animals de les granges de l'Escola.





Hàbits personals:

- És obligatori utilitzar els EPI's necessaris. És obligatori rentar les botes al finalitzar la pràctica i guardar-les netes a la taquilla.
- S'han de deixar a la taquilla les sabates o altres estris personals.
- **No es pot fumar, ni menjar, ni beure durant les pràctiques.**
- S'ha d'evitar dur objectes que es puguin enganxar o arrossegat: anells, polseres, arracades, pírcings, etc. Els cabells llargs s'han de dur recollits per evitar riscos químics o mecànics.
- S'han de portar les cames ben protegides.
- S'han de cobrir els talls i ferides amb apòsits impermeables.
- S'han d'utilitzar guants d'un sol ús quan s'examinin i manipulin animals i, especialment, en el cas de manipulació de sang, fluids corporals o material potencialment infectat.
- No s'ha de tocar la cara (principalment ulls i boca) després de manipular els animals, pesticides, els medicaments o altres productes químics o biològics.
- Cal treure's els EPI's i la roba de treball al finalitzar la pràctica i rentar-se les mans en finalitzar les manipulacions i/o les pràctiques i sempre al marxar de la granja.

Conducta:

- **No es pot portar dispositius electrònics (mòbil, tauleta, etc) a les pràctiques, ni utilitzar-los, si no és amb el permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per a una finalitat didàctica concreta. Per norma general l'alumnat haurà de deixar els mòbils i altres dispositius electrònics a la motxilla i/o als armariets (taquilla).**
- **No es poden fer enregistraments de veu ni d'imatge per qualsevol mitjà reprogràfic, digital, ni analògic si no és amb permís del professorat o del/de la tutor/a d'empresa i per una finalitat didàctica concreta.**
- No s'ha de córrer, jugar o cridar. Els animals s'espanten. Cal estar alerta per evitar córrer riscos.
- No s'ha de donar l'esquena als animals. Cal estar alerta per conèixer els seus moviments.
- No s'ha de tocar innecessàriament els animals, productes, estris, etc... No s'ha d'entrar a les granges que no siguin objecte de la pràctica.
- S'ha d'estar alerta a les indicacions del professorat.





- S'ha d'informar al professorat de qualsevol accident o incidència.

Condicions de treball:

- S'han de respectar els animals, les indicacions del professorat i les ubicacions.
- No portar mòbils, bosses o altres pertinences a les pràctiques amb animals.
- Si es generen residus es llençaran als recipients adequats i convenientment identificats.
- S'han de tancar els envasos que s'hagin utilitzat.
- Totes les substàncies i preparats comercials que s'hagin d'utilitzar en les pràctiques han d'estar etiquetats correctament. Abans d'utilitzar un determinat producte s'ha de llegir l'etiqueta, el pictograma, si en conté, i les frases de risc i seguretat.

Equips i utensilis:

- Els equips que s'utilitzin cal tractar-los amb cura perquè mantinguin unes condicions d'ús correctes. No s'han de tocar si no es coneix el funcionament o si no està especificat a la pràctica.
- S'han de deixar els equips nets i en perfecte estat un cop utilitzats i comunicar al professor/a qualsevol incidència que s'hagi detectat.
- No s'han de connectar a la xarxa elèctrica cables o endolls en mal estat.
- S'ha de tenir cura extrema amb el material tallant o punxant. S'han d'utilitzar els EPIs que estiguin indicats o que s'indiquin.

A més, cada professor/a pot establir altres normes complementàries en la realització de les pràctiques, dins els mòduls corresponents o en la realització de les pràctiques en empresa.

3.- ALTRES RECURSOS I SERVEIS

La secretaria

La normativa de funcionament de secretaria, serà la següent:

- Utilització per l'alumnat:





No es permetrà l'entrada a l'oficina de cap alumne/a sense permís o sense que hi hagi algun/a responsable.

L'alumnat no podrà fer ús de la fotocopiadora.

- Utilització pel personal de l'escola:

Els arxius, documents i resta de material d'oficina no es poden agafar sense notificar-ho al/a la responsable.

El menjador

Les **normes** que determinen l'ús del menjador són les següents:

El gaudiment del servei de menjador està lligat a l'activitat lectiva de l'alumnat. Quan l'assistència a classes no es produeixi, bé per les vacances escolars, per estada de pràctiques a l'empresa, per programació escolar (viatges, sortides tècniques) o bé per que l'alumne/a ha estat expulsat del centre temporalment, no podrà gaudir d'aquests serveis.

Pel que fa a les normes d'utilització del menjador l'Escola es regeix pel Reglament de funcionament de les residències de les escoles del Servei de Formació Agroalimentària del Departament d'Acció Climàtica, Alimentació i Agenda Rural, aprovat l'1 d'octubre de 2008.

Aquest Reglament està a disposició de l'alumnat en el tauler d'anuncis i també a la seva disposició a través del/de la tutor/a.

El comportament per part de l'alumnat dins del menjador haurà d'ésser respectuós amb els companys i companyes, professorat i personal no docent, guardar les normes bàsiques d'un menjador, sense fer provocacions i sense causar sorolls que puguin molestar a la resta de les persones que es trobin al recinte.

Un cop finalitzat el dinar, l'alumnat haurà de portar les safates al lloc destinat. La sortida del menjador es produirà en ordre i silenci.

No està permès que l'alumnat faci ús del menjador fora d'horari per a altres usos.

La zona enjardinada

La normativa per fer ús d'aquests recursos és la següent:

- L'horari d'utilització de la zona enjardinada, serà durant els períodes d'esbarjo o quan no hi hagi classe en cap aula.
- S'haurà de respectar i tenir cura de les zones enjardinades, així com de la gespa, arbres i arbusts, rètols, aspersors, etc.





- No es podrà llençar deixalles de cap tipus.
- Si s'han d'utilitzar materials per poder practicar alguna activitat esportiva (pilotes, xarxes, etc.), s'han de guardar un cop finalitzada l'activitat.

Seguretat del centre

- a) La sortida fora del recinte de l'Escola dels alumnes menors, en horari escolar només es podrà fer per motius d'urgència i amb el permís dels pares, del tutor/a o del director/a.
- b) Tot el personal de l'Escola vetllarà per la pròpia seguretat, la de l'alumnat i altres persones alienes. En cas de qualsevol situació anormal, s'avisarà al director/a.
- c) Pla d'emergència

L'Escola disposa d'un pla d'emergència i es realitza un simulacre d'evacuació a l'any.

L'Escola disposa d'extintors, llums d'emergència, alarma i senyalització com a mesures de seguretat.

- d) Es col·locaran diversos plànols de l'edifici, amb el pla d'emergència, en llocs visibles.

- e) Sanitat

El centre disposa d'una farmaciola a l'abast del personal de l'escola. Aquesta es revisa periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En cas d'accident dins el centre, l'alumne serà traslladat al servei d'urgències corresponent si es disposa de l'autorització corresponent dels pares, quan sigui menor d'edat.

- g) Queda totalment prohibit fumar dins de tot el recinte de l'Escola.**

- h) Durant l'esbarjo i els canvis de classe, els/les alumnes menors d'edat hauran de romandre en el recinte de l'Escola.
- i) No es permet a l'alumnat estar en l'explotació agroramadera sense autorització expressa d'un/una responsable.





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	121

 Generalitat de Catalunya Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	PE E056-3.08-01-25
	PLA D'EMERGÈNCIA ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER	

PLA D'EMERGÈNCIA



Centre de treball: ESCOLA AGRÀRIA DE VALLFOGONA DE BALAGUER

Data del document : Abril / 2025

Realitzat per:
 Liria Lezcano Palomar - DNI:
 46571188Y (TCAT)

Liria Lezcano Palomar
 Tècnica superior en prevenció
 de riscos laborals

Validat per:
 2025.04.10
 17:27:08
 +02'00'

Cristina Plaza i Cervera
 Cap del Servei de Prevenció
 de Riscos Laborals

Versió: 03
 Data: abril 2025

Pàgina 1 de 43



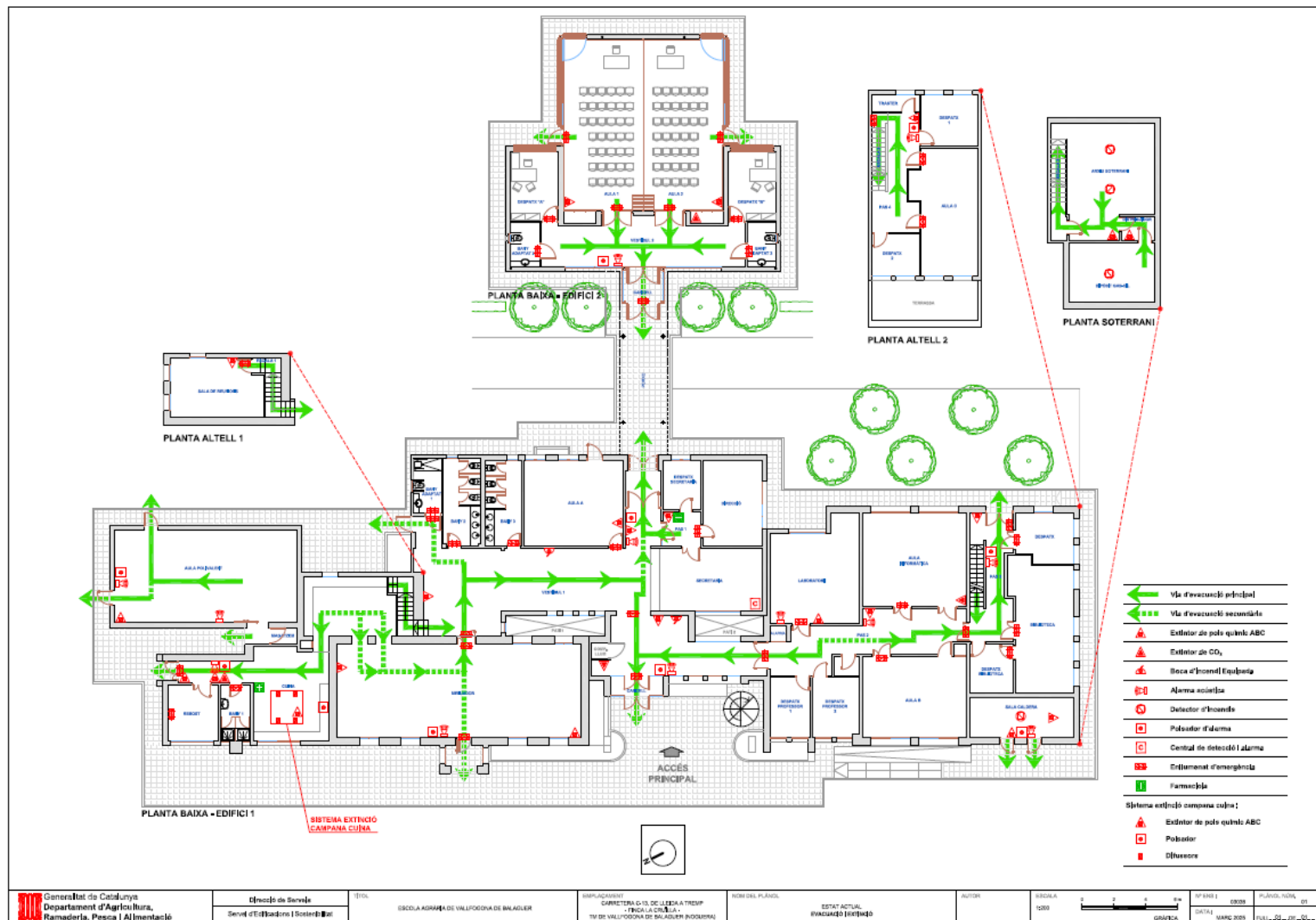
DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	122



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	123



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	124



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Agricultura,
Ramaderia, Pesca i Alimentació**
Escola Agrària Valfogona de Balaguer



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	125



LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

Convivència i resolució de conflictes

Qüestions generals

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a con viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

L'Escola disposa d'un Projecte de convivència i d'una Comissió de convivència i de la figura del COCOBE (Coordinador/a de coeducació, convivència i benestar).

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del Consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre.

La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Secció 1. Mesures de promoció de la convivència

1. El centre, com a promotor de la convivència entre les persones de la comunitat educativa, adoptarà les mesures següents:

- a) Donar a conèixer les NOFC a tota la comunitat educativa.
- b) La realització, dins dels Mòduls, de classes pràctiques en grups d'alumnes que faci imprescindible la cooperació de tots i cadascú dels components del grup.
- c) L'organització d'activitats grupals en les tutories.
- d) Altres que puguin sorgir del Consell escolar.

Secció 2. Mecanismes i fórmules per a la promoció i resolució de conflictes

- 1. Els/les tutors/es de curs, en les sessions de tutoria, donaran a conèixer les NOFC i promouran els debats al respecte.
- 2. El professorat, sobretot dins dels mòduls tècnics, organitzaran pràctiques a desenvolupar en grup.
- 3. La família és una peça clau en el desenvolupament d'aquests mecanismes. Els/les tutors/es de curs els/les mantindran informades de tot el referent al desenvolupament integral de l'alumnat.





Mediació escolar

1. La mediació escolar és un mètode de resolució de conflictes, no sancionador, mitjançant la intervenció d'una tercera persona, totalment imparcial, amb l'objecte d'ajudar les parts a obtenir per elles mateixes un acord satisfactori.
2. La mediació no substitueix automàticament les mesures correctores ni les sancions que es detallen en capítols successius.
3. La mediació escolar regulada en aquest capítol es basa en els principis de:
 - a) La voluntarietat de les parts que poden desistir en qualsevol moment de la mediació.
 - b) La imparcialitat de la persona medidora.
 - c) La confidencialitat que obliga els participants en el procés.
 - d) El caràcter personalíssim, que suposa assistir personalment a les reunions de mediació.

Secció 1. Inici de la mediació

1. El procés de mediació es pot iniciar a instància de qualsevol alumne o alumna per tal d'aclarir la situació i evitar la possible intensificació del conflicte o per oferiment del centre, un cop detectada una conducta contrària o greument perjudicial per a la convivència.

Secció 2. Desenvolupament de la mediació

1. Si la demanda sorgeix de l'alumnat, el procés de mediació serà gestionat, a petició d'aquest, per persones de la comunitat educativa.
2. Si el procés s'inicia per l'acceptació de l'ofertament de mediació fet pel centre, el director o la directora ha de proposar, en el termini màxim de dos dies hàbils, una persona medidora, d'entre els pares, mares, personal docent i personal d'administració i serveis del centre.
3. La persona medidora, després d'entrevistar-se amb l'alumne o l'alumna, s'ha de posar en contacte amb la persona perjudicada per exposar-li la manifestació favorable de l'alumne o de l'alumna de resoldre el conflicte per la via de la mediació i per escoltar la seva opinió pel que fa al cas. Quan s'hagin produït danys a les instal·lacions o al material dels centres educatius o s'hagi sostret aquest material, el director o la directora del centre o la persona en qui delegui ha d'actuar en el procés de mediació en representació del centre.
4. Si la persona perjudicada accepta participar en el procés de mediació, la persona medidora ha de convocar una trobada de les persones implicades en el conflicte per concretar l'acord de mediació amb els pactes de conciliació i/o de reparació a què vulguin arribar.





Secció 3. Finalització de la mediació

1. Els acords presos en un procés de mediació s'han de recollir per escrit.
2. Si la solució acordada inclou pactes de conciliació, aquesta s'ha de dur a terme en el mateix acte. Només s'entén produïda la conciliació quan l'alumnat reconegui la seva conducta, es disculpi davant la persona perjudicada i aquesta accepti les disculpes.
3. Si la solució acordada inclou pactes de reparació, s'ha d'especificar a quines accions reparadores, en benefici de la persona perjudicada, es compromet l'alumnat i, en quin termini s'han de dur a terme. Només s'entén produïda la reparació quan es duiguin a terme, de forma efectiva, les accions reparadores acordades.
4. Si el procés de mediació finalitza sense acord, o si s'incompleixen els pactes, la persona mediadora ho ha de comunicar al director o directora del centre per tal d'iniciar l'aplicació de mesures correctores o el procediment sancionador corresponent.
5. La persona mediadora pot donar per acabada la mediació en el moment que apreciï manca de col·laboració en un dels participants o l'existència de qualsevol circumstància que faci incompatible la continuació del procés de mediació.
6. El procés de mediació s'ha de resoldre en el termini màxim de quinze dies des de la designació de la persona mediadora. Les vacances escolars interrompen el còmput del termini.

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre i en l'empresa

Secció 1. Conductes sancionables

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència les conductes següents, tant si es produeixen en el centre educatiu com en les estades a les empreses durant les pràctiques.
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
 - b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
 - c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.





d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre:

- L'acumulació de 4 retards a classe constituirà 1 falta lleu.
- Un alumne/a que hagi estat advertit 4 vegades per conductes contràries a la convivència en el centre i hagi acumulat 4 faltes lleus, haurà incorregut en una falta greument perjudicial per a la convivència.

2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Secció 2. Sancions imposables

1. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per la secció 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Secció 3. Competència per imposar les sancions

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

Secció 4. Prescripcions

Les faltes i sancions a què es refereix aquest capítol prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

Secció 5. Graduació de les sancions. Criteris

1. Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.





d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscrita per la família, per administrar la sanció de manera compartida.

e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.

f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

2. En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'apartat anterior s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.

Secció 6. Garanties i procediment en la correcció de les faltes

1. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.

2. La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.

3. De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.

4. Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, el/la tutor/a de curs determinarà les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.





5. Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el Consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials de Lleida. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.

6. Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.

Secció 7. Responsabilitat per danys

1. Els/les alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material, han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent.

Secció 8. Responsabilitat penal

1. La direcció del centre comunicarà al ministeri fiscal i a la direcció dels Serveis Territorials del Departament d'Educació qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment. Això no serà obstacle per a la continuació de la instrucció de l'expedient fins a la seva resolució i aplicació de la sanció que correspongui.

2. Quan, de conformitat amb la legislació reguladora de la responsabilitat penal dels menors, s'hagi obert el corresponent expedient a un o una menor per la seva presumpta participació en danys a les instal·lacions o al material del centre docent o per la sostracció d'aquest material, i el menor o la menor hagi manifestat al ministeri fiscal la seva voluntat de participar en un procediment de mediació penal juvenil, el director o la directora del centre o la persona membre del Consell escolar que es designi, ha d'assistir en representació del centre a la convocatòria feta per l'equip de mediació corresponent, per escoltar la proposta de conciliació o de reparació del menor i avaluar-la.

Règim disciplinari de l'alumnat. Conductes contràries a la convivència en el centre i en l'empresa

Aquest capítol s'aplicarà tant si les conductes es produeixen en el centre educatiu com en les estades a les empreses.





Secció 1. Conductes contràries a la convivència en el centre

1. Es consideren conductes contràries a la convivència, sempre que no siguin de caràcter greu, totes les tipificades a l'apartat 1, secció 1, capítol 3 d'aquest títol.

2. Tindran també la consideració de conductes contràries a la convivència, i es volen fer notar expressament en aquest document:

- a) Les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat.
- b) Fumar i/o consumir alcohol en qualsevol lloc del recinte escolar.
- c) Telèfons mòbils i altres aparells electrònics

Utilització de mòbils o similars durant el desenvolupament de les activitats lectives:

- L'ús dels dispositius mòbils al centre, pràctiques a l'explotació ramadera i resta d'activitats escolars, s'ha de dur a terme tenint en compte les següents normes:

- Amb l'objectiu de mantenir l'atenció de l'alumnat en les activitats d'aula, no és permès utilitzar telèfons mòbils i altres aparells electrònics mentre duri l'activitat docent. Durant les classes aquests aparells restaran en silenci i desats fora de la visió de l'alumnat i professorat. Únicament s'utilitzaran per a ús pedagògic quan el professor/a ho sol·liciti.
- L'alumnat podrà utilitzar el mòbil per a qüestions no pedagògiques durant els 2 esbarjos de que disposa durant l'horari de classes, però no als intercanvis de classe.
- L'alumne/a ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtos o robatoris dels telèfons mòbils de l'alumnat.
- Els/les alumnes no poden realitzar trucades. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne/a faci una trucada.
- En cap cas es poden fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys i companyes o del professorat, sense un consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica. Aquesta norma passa per damunt de qualsevol codi, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones. L'incompliment d'aquesta norma suposarà una falta greu de disciplina. Si, a més, es detecta que l'alumne/a fa difusió de les fotografies o altres enregistraments es procedirà a l'obertura d'un expedient i, si procedeix, es farà la denúncia corresponent.
- Només es pot escoltar música amb el mòbil o qualsevol altre dispositiu de reproducció de música a les estones de pati o per indicació d'alguna activitat acadèmica





- L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta de disciplina. Aquestes faltes no prescriuran al cap dels 3 mesos.
 - L'ús d'altres aparells electrònics al centre, pràctiques a l'explotació ramadera i resta d'activitats escolars, s'ha de dur a terme tenint en compte les següents normes:
 - L'ús d'ordinadors portàtils personals dels alumnes durant l'activitat docent està permesa únicament amb finalitats pedagògiques.
 - Els alumnes poden utilitzar els equips digitals exclusivament per a la realització d'activitats d'aprenentatge que el professorat hagi autoritzat. El/la professor/a que es trobi a l'aula podrà supervisar les activitats que s'estiguin duent a terme, comprovant que l'ús del dispositiu és l'adequat i que estan obertes només les aplicacions que es necessiten per la classe o activitat d'aprenentatge.
 - La pèrdua, trencaments o desperfectes de dispositius digitals propietat del centre ocasionats per mal ús o negligència de l'alumnat es consideraran falta lleu o greu atenent a la gravetat del comportament o la possible intencionalitat. L'alumne/a assumirà la seva responsabilitat havent de fer-se càrrec ell o ella personalment, o la seva família o tutor/a, d'una quantitat econòmica equivalent al cost de la reparació o substitució de l'equip avariats. En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, aquests hauran d'assumir col·lectivament el pagament.
 - L'incompliment de la normativa comportarà l'expulsió de classe amb la consegüent falta de disciplina. Aquestes faltes no prescriuran al cap dels 3 mesos.
- d) Qualsevol altre comportament o acció, que a judici del professorat, destorbi el normal desenvolupament de l'activitat lectiva.

Secció 2. Mesures correctores i sancionadores

1. Les mesures correctores que els reglaments de règim interior poden preveure són les següents:
- a) Amonestació oral.
 - b) Compareixença immediata davant del o de la cap de programes.
 - c) Amonestació escrita.
 - d) Realització d'alguna activitat d'utilitat social per al centre, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
 - e) Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre.
 - f) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.





2. La imposició de les mesures correctores previstes a les lletres d), e), f), de l'apartat anterior s'han de comunicar formalment als pares dels alumnes i les alumnes, quan aquests són menors d'edat. Aquesta comunicació la realitzarà el/la tutor/a de curs.

Secció 3. Circumstàncies atenuants i agreujants

1. Es consideren circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició de disculpes en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat o alguna activitat d'utilitat social per al centre
- e) La falta d'intencionalitat.

2. S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) Que l'acte comès atempti contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, religió o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre.
- c) La premeditació i la reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

Secció 4. Faltes d'assistència a classe i puntualitat. Mesures correctores

1. L'assistència a classe és obligatòria. El professorat passarà llista i anotarà les faltes d'assistència a l'arxiu que, a tal efecte, es troba a la intranet de l'escola. L'alumnat disposa de 7 dies, comptats a partir del dia següent en què s'ha produït la inassistència, per a presentar al seu/va tutor/a de curs els documents que estimi convenient per a justificar la falta. El/la tutor/a determina si la falta d'assistència és o no justificada.

2. Quatre faltes de puntualitat constituïran una conducta contrària a la convivència. Cada quatre faltes de puntualitat a un mòdul, es transformarà en una falta lleu.

Secció 5. Aplicació de les mesures correctores

1. L'aplicació de les mesures correctores detallades a l'apartat 1, de la secció 2 d'aquest capítol 4 correspon a:





- a) Qualsevol professor o professora del centre, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres a), b) i c).
- b) La persona tutora o la persona cap de programes, escoltat l'alumnat, en el supòsit de la mesura correctora prevista a la lletra d).
- c) Direcció, escoltat l'alumne o l'alumna, en el supòsit de les mesures correctores previstes a les lletres e) i f).

Secció 7. Informació a les famílies

1. De qualsevol mesura correctora que s'apliqui n'ha de quedar constància escrita, amb excepció de les previstes a les lletres a), b) i c) de l'apartat 1, de la secció 2 d'aquest capítol 4, amb explicació de la conducta de l'alumne o de l'alumna que l'ha motivada.
2. La persona tutora de curs enviarà una còpia de l'escrit a la família de l'alumne o de l'alumna implicat.





ANNEX 2: MODELS D'AUTORITZACIONS





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	137



Acceptació de sortides i visites per al curs escolar 2025/2026

ACCEPTO participar a les sortides pedagògiques, visites tècniques i/o pràctiques que es realitzin durant el cicle formatiu, amb l'acompanyament de professorat i/o personal responsable de l'Escola, ja sigui mitjançant transport discrecional, en transport conduït per personal de l'Escola o en transport del mateix alumnat conduït per ells/elles mateixos/es.

Així mateix accepto que el personal responsable de l'Escola que acompanyin en aquestes sortides prenguin les decisions medicoquirúrgiques que fossin necessàries adoptar en cas d'urgència, sota la direcció facultativa pertinent, i que les comuniqui tan aviat com sigui possible als telèfons:

Alumnat major d'edat

Nom i cognoms

NIF

Signatura

Vallfogona de Balaguer, _____ de/d' _____ de 20_____

Alumnat menor d'edat

Nom i cognoms del pare, mare o tutor/a

NIF

Signatura

Vallfogona de Balaguer, _____ de/d' _____ de 20_____

(Arxivar a l'expedient de l'alumnat)





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	139



Desplaçament amb vehicle propi per motius justificats

L'alumne/a, major d'edat,
amb el DNI núm. de curs del cicle formatiu mitjà/superior
de....., amb vehicle:

Matrícula

Carnet de conduir vigent fins el

Inspecció tècnica de vehicles (ITV) vàlida fins el

Assegurança del vehicle vigent fins el

No li és possible assistir a la sortida/visita amb el transport facilitat per l'Escola pel motiu
següent:

Es compromet a presentar-se:

El dia:

L'hora:

Lloc:

Per tal de realitzar la sortida/visita prevista, i aprovada pel Consell Escolar, del mòdul/unitat
formativa:

amb el/la professor/a

També es compromet a no traslladar cap altre alumne/a sense el permís, per escrit, del/de la
cap de programes.

Amb aquest compromís l'alumne/a assumeix tota la responsabilitat que comporta el
desplaçament amb vehicle propi durant l'horari escolar fins arribar al punt de trobada amb el
seu grup, i el retorn.

Vallfogona de Balaguer, de de 20.....

(Signat)

Lliurar al/a la cap de programes

(Amb un mínim de 48 hores d'antelació a la sortida)





<i>Omplir pel/ per la cap de programes</i>	
AUTORITZO	NO AUTORITZO
Data: El/la cap de programes	Data: El/la cap de programes
Observacions:	





CURS ACADÈMIC 2025/2026

TRASLLAT AL CAP

Autoritzo al personal de l'Escola Agrària de Valfogona de Balaguer,
on es troba matriculat el meu fill/filla:

.....

a traslladar-lo/la al Centre d'Atenció Primària més pròxim en cas
d'urgència.

NOM DE PARE/MARE O TUTOR/A LEGAL:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	143



TRAMESA D'INFORMACIÓ ALS PARES O TUTORS EN CAS D'ALUMNAT
MAJOR D'EDAT

En/Na (Noms i Cognoms).....,
amb DNI núm....., nascut/da a (lloc)..... el
(data)....., i per tant major d'edat, mentre estigui
matriculat/da a l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer.

☐ **AUTORITZO**

☐ **NO AUTORITZO**

A l'equip docent de l'Escola a informar als meus pares o tutors de tot allò que es derivi de la meva matrícula, escolarització al centre i seguiment dels resultats acadèmics.

En cas de REVOCACIÓ de l'autorització, l'Escola informará els pares o tutors legals d'aquesta circumstància.

Ho signo a Vallfogona de Balaguer,de.....de 20.....

Signat:.....





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	145



Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i al professorat i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren. Curs 2025 - 2026

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web (adreça o adreces web), on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquests espais es poden publicar imatges o veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes i professors/ores que fan les activitats esmentades.

La difusió d'imatges, de veus i d'altres dades personals implica un risc per al dret a la protecció de dades, per a la privacitat i per al dret a la pròpia imatge, ja que se'n pot perdre el control.

Per aquest motiu, el centre educatiu demana el consentiment i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Les imatges i veus que es recullin i tractin no se cediran a tercers ni se'n faran usos comercials sense el consentiment exprés i per escrit de les persones interessades.

Dades de la persona que autoritza

Nom i cognoms

DNI/NIE/Passaport

Autoritzo

Període de validesa: curs 2025 - 2026

1. Que la meua imatge/veu pugui sortir en fotografies o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- Webs del centre:

- Intranet amb accés restringit:

Sí ☐

(poseu tota plataforma administrada pel centre: Àgora Moodle, Google Apps, etc.)

No ☐

- Internet amb accés no restringit/obert:

Sí ☐

No ☐





- Plataformes d'Internet no administrades pel centre: especifiqueu-les (p. ex. Google+, YouTube...) i també el tipus d'accés (restringit/no restringit):

Plataformes:

	Accés restringit		Accés no restringit	
• Google +	☐	☐	☐	☐
• Youtube	☐	☐	☐	☐
• Instagram	☐	☐	☐	☐
• (Altres)	☐	☐	☐	☐

- Revistes o publicacions editades pel centre d'àmbit educatiu: ☐ Sí ☐ No

2. Que el material que elabori pugui ser publicat en els espais de comunicació (blogs i espais web, i revistes) del mateix centre amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa:

Accés restringit ☐ Sí ☐ No

Accés no restringit ☐ Sí ☐ No

1. Que en els webs o blogs i revistes editades pel centre hi constin les meves inicials i les del centre:

☐ Sí ☐ No

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del

Departament d'Educació

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació

Lloc i data

Signatura de la persona que autoritza

Direcció del centre educatiu



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	147



ANNEX 3: SOL·LICITUDS DE SERVEI DE MENJADOR I DE TRANSPORT





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	149



CURS ACADÈMIC 2025/2026

SERVEI DE MENJADOR

L'alumne/a.....
matriculat/da a **PRIMER CURS** del cicle de
el present curs acadèmic, es quedarà a dinar al menjador de l'Escola
de manera fixa durant tot el període lectiu del curs.

L'import és de **820 €**, que es cobrarà en un únic rebut abans del 30 de
setembre de 2025.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	151



CURS ACADÈMIC 2025/2026

SERVEI DE MENJADOR

L'alumne/a.....
matriculat/da a **SEGON CURS** del cicle de
el present curs acadèmic, es quedarà a dinar al menjador de l'Escola
(assenyalar el que correspongui):

- ☐ PRIMER TRIMESTRE DEL CURS 2025-2026
- ☐ PRIMER I SEGON TRIMESTRE DEL CURS 2025-2026

L'import, que es cobrarà en un únic rebut abans del 30 de setembre de 2025 serà, segons la selecció, de:

- **275 €**, UN TRIMESTRE
- **550 €**, DOS TRIMESTRES

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	153



CURS ACADÈMIC 2025/2026

SERVEI DE TRANSPORT

L'alumne/a.....
matriculat/da a **PRIMER CURS** del cicle de.....
el present curs acadèmic, utilitzarà el transport Balaguer-Escola,
Escola-Balaguer de manera fixa durant tot el període lectiu del curs.

L'import és de **400 €**, que es cobrarà en un únic rebut abans del 15
d'octubre de 2025.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	155



CURS ACADÈMIC 2025/2026

SERVEI DE TRANSPORT

L'alumne/a.....
matriculat/da a **SEGONS CURS** del cicle de.....
el present curs acadèmic, utilitzarà el transport Balaguer-Escola,
Escola-Balaguer (assenyalar el que correspongui):

- ☐ PRIMER TRIMESTRE DEL CURS 2025-2026
- ☐ PRIMER I SEGON TRIMESTRE DEL CURS 2025-2026

L'import, que es cobrarà en un únic rebut abans del 15 d'octubre de 2025 serà, segons la selecció, de:

- **135 €**, UN TRIMESTRE
- **270 €**, DOS TRIMESTRES

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Signat:

Data:





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	157



ANNEX 4: COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT I COMPROMÍS I ACCEPTACIÓ DE LES CONDICIONS DE LA FORMACIÓ EN ALTERNANÇA





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	159



ACORD DE CONFIDENCIALITAT PER A L'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

En/Na....., amb DNI
....., alumne/a del CF.....,
que cursa en l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, realitzarà les pràctiques en
l'empresa assignada pel centre,
.....

Mitjançant el següent document, declara que es compromet a complir les següents obligacions de confidencialitat amb l'empresa:

Obligacions de confidencialitat

- L'alumnat en pràctiques tractarà tota la informació i documentació que se li lliuri o a la qual tingui accés (des d'ara la Informació Confidencial) sota el deure de secret professional, obligació que subsistirà de forma indefinida inclús després de finalitzar la seva estada a l'empresa.
- En tot cas tindrà aquesta condició de confidencial tota informació que contingui dades de caràcter personal o de funcionament de l'empresa, entesa com qualsevol informació numèrica, alfabètica, gràfica, fotogràfica, sonora, digital o de qualsevol altre tipus.
- L'alumnat en pràctiques únicament tractarà la Informació Confidencial d'acord amb les instruccions indicades pel seu tutor/a i no podrà utilitzar, duplicar, copiar, reproduir o modificar aquesta informació sense l'autorització prèvia per escrit del/de la mateix/a.
- En cap cas podrà comunicar, cedir o divulgar la Informació Confidencial a tercers, ni en tot ni en part, ni permetrà l'accés a la mateixa per part d'altres persones diferents a les autoritzades.
- L'alumnat en pràctiques no podrà treure cap documentació de les instal·lacions de l'empresa, excepte amb autorització prèvia.





- Per accedir als sistemes informàtics l'alumne/a en pràctiques ha d'obtenir un codi d'usuari individual amb la contrasenya, sol·licitant-ho mitjançant el procediment establert i amb l'autorització corresponent del seu tutor/a a l'empresa.
- L'alumnat en pràctiques ha de complir les normes i mesures de seguretat de la informació i de protecció de dades personals que l'empresa tingui establertes i que li siguin d'aplicació, tant les indicades en el Document de Seguretat com en una altra normativa.
- Un cop finalitzades les pràctiques, l'alumnat haurà de tornar a l'empresa tota la Informació Confidencial que estigui en el seu poder.
- L'alumnat en pràctiques acorda abstenir-se de realitzar manifestacions o comentaris a tercers de naturalesa difamatòria o que pugui desprestigiar o desacreditar l'empresa, o als seus empleats, administradors o productes, tant durant com després de la seva estada a l'empresa.

En cas que l'alumne/a en pràctiques incompleixi les obligacions establertes en aquest document, o en la legislació o normativa vigent, haurà de respondre davant els tribunals de les infraccions en què hagués incorregut a títol personal.

Valfogona de Balaguer, a _____ de _____ de 20_____

Signat: _____

DNI: _____





Compromís i acceptació de les condicions de la formació en alternança

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms

NIF/NIE/Passaport

Dades del pare, mare o representant legal (si l'alumne/a és menor d'edat)

Nom i cognoms

NIF/NIE/Passaport

Dades del centre i de la formació en alternança

Nom del centre

Nom del cicle formatiu o programa de formació i inserció (PFI)

Modalitat de la formació en alternança

☐ PFI ☐ Grau mitjà ☐ Grau superior

Informació per a l'alumne/a

1. El centre docent ofereix el cicle formatiu en la modalitat d'alternança indicada, d'acord amb la [Resolució 2085/2020, de 20 d'agost](#), per la qual s'actualitza l'organització de la formació en alternança en els ensenyaments de formació professional inicial.
2. La formació en alternança dual permet fer una estada remunerada en una empresa, a través de la qual poden ser avaluades i reconegudes acadèmicament, els aprenentatges assolits.
3. Aquesta formació comporta compatibilitzar les classes al centre educatiu amb l'estada a l'empresa a través d'una beca o d'un contracte laboral.
4. La convalidació d'unitats formatives, crèdits o mòduls professionals del cicle formatiu en cap cas implica una reducció de les hores de l'estada en l'empresa.
5. Si, per circumstàncies imprevistes, les empreses participants no poden complir els acords subscrits amb la titularitat del centre, aquestes queden eximides de qualsevol responsabilitat.

Declaració de l'alumne/a

Declaro que estic informat:

- de les característiques de desenvolupament de la formació en alternança;
- que la matriculació en la modalitat de formació en alternança no garanteix la realització de l'estada formativa en l'empresa amb beca d'empresa o contracte laboral.
- que el centre educatiu pot condicionar la proposta de la meua incorporació i continuïtat a l'entitat en funció del meu rendiment acadèmic o de la meua actitud;
- que l'entitat pot interrompre l'estada formativa, amb comunicació prèvia a les persones responsables del centre educatiu i d'acord amb la normativa vigent.

Autorització de l'alumne/a

- ☐ Autoritzo al centre educatiu i l'entitat formadora perquè es comuniquin mútuament les dades personals necessàries per tramitar i gestionar l'acord formatiu.

Informació bàsica sobre protecció de les dades



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	162



Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Gestió de l'acció educativa i orientadora.

Legitimació: Missió d'interès públic.

Destinatari: A les administracions i entitats públiques que tinguin competències en matèria de protecció de menors i adolescents, serveis socials i protecció de la salut. No cedirem les vostres dades personals a tercers, llevat que hi obligui una llei o ens en doneu el consentiment.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina: [Protecció de dades](#)

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Lloc i data

Signatura del/de la declarant





ANNEX 5: BORSA DE TREBALL





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	165



A partir del 25 de maig de 2018 entra en vigor el Reglament General de Protecció de Dades ([Reglament \(UE\) 2016/679](#)). Des d'aquest moment, deixen de ser vàlids els consentiments tàcits per tractar dades personals. Per aquest motiu us sol·licitem el vostre consentiment perquè l'Escola Agrària de Vallfogona de Balaguer, del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, tracti les vostres dades vinculades amb la borsa de treball.

En/Na..... amb DNI.....

Dades de contacte:

Correu-e: _____ Telèfon: _____

☐

[SÍ, VULL FORMAR PART DE LA BORSA DE TREBALL](#)

Data i signatura de l'alumnat:

Nom del tractament: Gestió i difusió de l'activitat de les escoles agràries.

Responsable del tractament: Direcció General d'Empreses Agroalimentàries, Qualitat i Gastronomia.

Finalitat: La gestió de l'activitat de les escoles agràries (formació inicial i continua). Aquesta gestió inclou la relacionada amb l'alumnat i el personal docent, inclosa la gestió d'activitats i serveis específics de les escoles (material pedagògic i de difusió, menjador, residència, borsa de treball, validació de cursos, itineraris formatius i altres), la gestió econòmica i la difusió d'activitats de les escoles agràries.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés a les vostres dades, la seva rectificació, així com la supressió o la limitació del tractament quan sigui procedent, d'acord amb la informació que trobareu al [web del Departament](#).

Informació addicional: Trobareu més informació d'aquest tractament al [web del Departament](#).

Escola Agrària Vallfogona de Balaguer





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	167



ANNEX 6: COMPROMÍS D'ACCEPTACIÓ DE L'ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	169



CURS ACADÈMIC 2025/2026

ÚS DEL MÒBIL I ALTRES DISPOSITIUS ELECTRÒNICS AL CENTRE

En/Na.....,
amb DNI....., alumne/a del
CF....., que cursa a l'Escola Agrària
de Vallfogona de Balaguer, mitjançant aquest document, declara el seu
compromís d'acceptació de les normes descrites a les NOFC pel que fa
a l'ús del mòbil i altres dispositius electrònics a l'Escola.

Ho signo a Vallfogona de Balaguer,.....de.....de 20.....

Signat:.....





DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	171



ANNEX 7: COMPROVANT DE RECEPCIÓ DE LES NOFC I DEL DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	172



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	173



COMPROVANT DE RECEPCIÓ DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE (NOFC) I DEL DOSSIER D'INFORMACIÓ
GENERAL (PENDRIVE)

L'alumne/a.....,
matriculat a 1r/2n Curs del cicle.....,
major d'edat o en cas contrari el seu pare/mare/representant legal pel
present document, declara haver rebut les Normes d'Organització i
Funcionament de Centre (NOFC) i el Dossier d'Informació General
(DIG) del curs 2025-2026 i declara estar assabentat del contingut
d'ambdós documents.

NOM I COGNOMS:.....

NÚM. DNI:.....

Ho signo a Vallfogona de Balaguer,de.....de 20.....

Signat:.....



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	174



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	175



DOSSIER D'INFORMACIÓ GENERAL

Data	08/09/2025
Codi	DIG/CS
Rev	1
Pàgina	176