



DECRETO 107/2018, de 10 de julio, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal en la Comunidad Autónoma de Extremadura. (2018040124)

El Estatuto de Autonomía de Extremadura, en redacción dada por Ley Orgánica 1/2011, de 28 de enero, en su artículo 10.1.4 atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia de desarrollo normativo y ejecución en materia de educación, en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades. En particular, el régimen, organización y control de los centros educativos, del personal docente, de las materias de interés regional, de las actividades complementarias y de las becas con fondos propios.

Mediante Real Decreto 1801/1999, de 26 de noviembre, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Extremadura funciones y servicios en materia de enseñanza no universitaria.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su nueva redacción dada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, en su artículo 6 bis 4, con relación a la formación profesional, establece que el Gobierno fijará los objetivos, competencias, contenidos, resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del currículo básico.

La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, establece en el artículo 10.1 que la Administración General del Estado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 149.1. 30.^a y 7.^a de la Constitución, y previa consulta al Consejo General de la Formación Profesional, determinará los títulos y los certificados de profesionalidad, que constituirán las ofertas de formación profesional referidas al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales.

La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su artículo 70.2 que el currículo será determinado por la Administración educativa, en el marco de la normativa básica estatal.

El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, establece en el artículo 9 la estructura de los títulos de la formación profesional, tomando como base el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social.

Asimismo, el artículo 7 del citado real decreto establece que el perfil profesional de los títulos incluirá la competencia general, las competencias profesionales, personales y sociales, las cualificaciones y, en su caso, las unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

Por Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se fijan sus enseñanzas mínimas. La compe-



tencia general que se le atribuye a este título consiste en gestionar la producción ganadera y realizar trabajos especializados de apoyo a equipos veterinarios, programando y organizando los recursos materiales y humanos disponibles, y aplicando los planes de producción, calidad, sanidad y bienestar animal, prevención de riesgos laborales y protección ambiental, de acuerdo con la legislación vigente.

Como estipula el artículo 74.6 de la Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, al objeto de impulsar el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional, se incorporan en el anexo II de este decreto, como módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma Inglés I e Inglés II.

En virtud de todo lo cual, previo informe del Consejo Escolar del Extremadura y del Consejo de Formación Profesional de Extremadura, a propuesta de la Consejera de Educación y Empleo, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su sesión de 10 de julio de 2018,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente decreto tiene por objeto establecer el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal en la Comunidad Autónoma de Extremadura, dentro de la Familia Profesional Agraria.

Artículo 2. Marco general de la formación.

Los aspectos relativos a la identificación del título, el perfil y el entorno profesional, las competencias, la prospectiva del título en el sector, los objetivos generales, los accesos y vinculación con otros estudios, la correspondencia de módulos profesionales con las unidades de competencia incluidas en el título y las titulaciones equivalentes a efectos académicos, profesionales y de docencia, son los que se definen en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE, núm. 5, de 5 de enero de 2013).

Artículo 3. Módulos profesionales.

Los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo son los siguientes:

1. Los incluidos en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, es decir:

1274. Organización y control de la reproducción y cría.



- 1275. Gestión de la producción animal.
- 1276. Gestión de la cría de caballos.
- 1277. Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.
- 1278. Maquinaria e instalaciones ganaderas.
- 1279. Saneamiento ganadero.
- 1280. Asistencia a la atención veterinaria.
- 1281. Bioseguridad.
- 1282. Gestión de centros veterinarios.
- 1283. Proyecto de ganadería y asistencia en sanidad animal.
- 1284. Formación y orientación laboral.
- 1285. Empresa e iniciativa emprendedora.
- 1286. Formación en centros de trabajo.

2. Los que son propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

9301-Ex. Inglés I.

9302-Ex. Inglés II.

Artículo 4. Aspectos del currículo.

1. La contribución a la competencia general y a las competencias profesionales, personales y sociales, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, y las orientaciones pedagógicas del currículo del ciclo formativo para los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 de este decreto son los definidos en el Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal y se sus enseñanzas mínimas.
2. Los contenidos de los módulos relacionados en el artículo 3.1 de este decreto se incluyen en el anexo I del presente decreto.
3. Los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y las orientaciones pedagógicas de los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.2, son los relacionados en el anexo II de este decreto.

**Artículo 5. Organización modular y distribución horaria.**

La duración de este ciclo formativo es de 2.000 horas, distribuidas en dos cursos académicos.

La distribución de cada uno de los cursos, la duración y asignación horaria semanal de cada uno de los módulos profesionales que conforman estas enseñanzas se concretan en el anexo III de este decreto.

Artículo 6. Desarrollo curricular.

1. Los centros educativos, en virtud de su autonomía pedagógica, concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal mediante la elaboración de un proyecto curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades del alumnado y a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional, en el marco del proyecto educativo del centro.
2. El equipo docente responsable del desarrollo del ciclo formativo elaborará las programaciones para los distintos módulos profesionales. Estas programaciones didácticas deberán contener, al menos, la adecuación de las competencias profesionales, personales y sociales al contexto socioeconómico y cultural dentro del centro educativo y a las características del alumnado, la distribución y el desarrollo de los contenidos, la metodología de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos.

Artículo 7. Evaluación.

1. El profesorado evaluará los aprendizajes del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
2. La evaluación del alumnado se realizará atendiendo a los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación establecidos para los diferentes módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.
3. Dada la estructura modular de los ciclos formativos la evaluación de los aprendizajes del alumnado se realizará por módulos profesionales.
4. El alumnado que obtenga una evaluación positiva en todos los módulos profesionales correspondientes al ciclo formativo obtendrá el título de formación profesional de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
5. Por otra parte, para la evaluación, promoción y acreditación de la formación establecida en este decreto se atenderá a las normas dictadas al efecto por la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 8. Convalidaciones, exenciones y correspondencias.**

1. Las convalidaciones de módulos profesionales de los títulos de formación profesional establecidos al amparo de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, con los módulos profesionales de los títulos establecidos al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, son las establecidas en el anexo IV del citado Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.
2. En los términos del artículo 38 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes tengan acreditada oficialmente alguna unidad de competencia que forme parte del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales tendrán convalidados los módulos profesionales correspondientes según se establezca en la norma que regule cada título o cursos de especialización. Además de lo anterior, y de acuerdo con el artículo 38.1.c) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, quienes hubieran superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral establecido al amparo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrá ser objeto de convalidación siempre que se acredite haber superado el módulo profesional de Formación y Orientación Laboral al amparo de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, y se acredite la formación establecida para el desempeño de las funciones de nivel básico de la actividad preventiva, expedida de acuerdo con la normativa vigente.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 39.1 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, podrá determinarse la exención total o parcial del módulo profesional de Formación en Centros de Trabajo por su correspondencia con la experiencia laboral, siempre que se acredite una experiencia correspondiente al trabajo a tiempo completo de un año, relacionada con los estudios profesionales respectivos.
4. La correspondencia de las unidades de competencia acreditadas con los módulos profesionales que conforman las enseñanzas del título de Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal para su convalidación o exención queda determinada en el anexo V A) del Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.
5. La correspondencia de los módulos profesionales que conforman las enseñanzas de este título con las unidades de competencia para su acreditación, queda determinada en el anexo V B) del Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.

Artículo 9. Metodología didáctica.

1. La metodología didáctica debe adaptarse a las peculiaridades colectivas del grupo, así como a las peculiaridades individuales.
2. La tutoría, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral, forman parte de la función docente y serán desarrolladas de modo que al finalizar el ciclo formativo el



alumnado alcance la madurez académica y profesional. Corresponde a los equipos educativos la programación de actividades encaminadas a conseguir la optimización de los procesos de formación del alumnado.

3. La función docente incorporará la formación en prevención de riesgos laborales, tecnologías de la información y la comunicación, fomento de la cultura emprendedora y la creación y gestión de empresas, dentro de cada módulo profesional y serán consideradas como áreas prioritarias.

Artículo 10. Especialidades del profesorado.

1. Las especialidades del profesorado de los Cuerpos de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, de Profesores de Enseñanza Secundaria y de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, con atribución docente en los módulos profesionales relacionados en el artículo 3.1 son las establecidas en el anexo III. A) Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre. Las titulaciones requeridas al profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras Administraciones distintas de las educativas para impartir dichos módulos son las que se concretan en el anexo III. C) del referido real decreto.
2. Las especialidades y, en su caso, las titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incluidos en el artículo 3.2 de este decreto son las que se determinan en el anexo IV del presente decreto.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

1. Los espacios y equipamientos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los que se definen en el artículo 11 del Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre.
2. Los espacios formativos establecidos podrán ser ocupados por diferentes grupos de estudiantes que cursen el mismo u otros ciclos formativos, o etapas educativas.
3. Los diversos espacios formativos identificados no deben diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Disposición adicional primera. Calendario de implantación.

De acuerdo con lo dispuesto en la disposición final segunda del Real Decreto 1585/2012, de 23 de noviembre, el currículo establecido por este decreto se implantará en el curso escolar 2018/2019 para los módulos profesionales de primer curso y en el 2019/2020 para el resto de módulos.

***Disposición adicional segunda. Oferta en régimen a distancia.***

Los módulos profesionales que forman las enseñanzas de este ciclo formativo podrán ofertarse a distancia, siempre que se garantice que el alumnado puede conseguir los resultados de aprendizaje de los mismos.

En el anexo V del presente decreto se recogen los módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia, así como su modalidad.

Disposición adicional tercera. Unidades formativas.

1. Con el fin de promover la formación a lo largo de la vida, la Consejería con competencias en materia de educación podrá configurar mediante orden los módulos profesionales incluidos en este título en unidades formativas de menor duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio.
2. Las unidades formativas que conformen cada módulo profesional deben incluir la totalidad de los contenidos de dichos módulos. Cada módulo no podrá dividirse en más de cuatro unidades formativas ni éstas tener una duración inferior a 30 horas.
3. Las unidades formativas superadas podrán ser certificadas con validez en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura. La superación de todas las unidades formativas que componen un módulo profesional dará derecho a la certificación del correspondiente módulo profesional con validez en todo el territorio nacional.

Disposición adicional cuarta. Otras organizaciones y distribuciones de los módulos profesionales.

Se autoriza al titular de la Consejería competente en materia de educación para reordenar mediante orden la distribución de los módulos profesionales que constituyen el ciclo formativo regulado mediante el presente decreto, con el fin de poner en práctica iniciativas o proyectos experimentales propiciados por centros autorizados por dicha Administración educativa, manteniendo los contenidos y las horas anuales atribuidas a cada módulo profesional.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de educación para el desarrollo y ejecución del presente decreto.

***Disposición final segunda. Entrada en vigor.***

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 10 de julio de 2018.

El Presidente de la Junta de Extremadura,
GUILLERMO FERNÁNDEZ VARA

La Consejera de Educación y Empleo,
MARÍA ESTHER GUTIÉRREZ MORÁN



ANEXO I Módulos Profesionales

Módulo profesional: Organización y control de la reproducción y cría.

Equivalencia en créditos ECTS: 16

Código: 1274

Duración: 225 horas.

Contenidos:

1. Supervisión del manejo de reproductores y adaptación a la explotación:
 - Selección de sementales en razas autóctonas. Garantías reproductoras. Características según especie. Importancia de las razas autóctonas en ganadería ecológica.
 - Registros de entrada de nuevos reproductores. Cumplimentación y control de la documentación.
 - Fases reproductivas en diferentes especies. Control de factores reproductivos. Métodos de manejo, farmacológicos y otros. Diferencias específicas. Estacionalidad de la reproducción.
 - Programa de ejercicios para sementales. Diferencias entre especies.
 - Entrenamiento y aprendizaje de los sementales. Fases. Potros o maniqués.
 - Operaciones de extracción de semen. Preparación de dosis seminales. Vaginas artificiales, manejo y montaje. Preparación de dosis seminales. Dilución. Productos para la dilución. Controles de temperatura y humedad. Valoración seminal. Refrigeración. Preparación de pajuelas.
 - Transporte de reproductoras. Exigencias según especies. Preparación y vigilancia.
 - Manejo de reproductores en ganadería ecológica. Certificación. Pasos que se deben seguir.
 - Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
 - Normativa ambiental, de ganadería ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Organización y control de las operaciones de recela y de detección de celo:
 - Ubicación de sementales. Necesidades en función de la especie. Características generales.



- Asignación del semental o sementales. Valoración de índices productivos y morfológicos. Selección de sementales por catálogo. Índices de selección.
- Organización de la monta natural. Relación del número de hembras por semental. Diferencias entre especies.
- Lotificación de hembras. Estimulación y sincronización de celos. Métodos artificiales. Hormonas vía vaginal, intravenosa y otras.
- Métodos naturales de estimulación del celo. Manejo de machos en la recela. Comportamiento según especies.
- Detección de hembras en celo. Sistemas y métodos según especies.
- Registros de control y seguimiento en las operaciones de detección de celo.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Elaboración y aplicación del plan de cubriciones:

- Análisis del ganado existente. Características. Número de hembras por macho. Diferencias entre especies y razas.
- Registros del celo. Verificación. Relación con el plan de monta o inseminación según especie.
- Inseminación artificial. Aplicación de dosis seminales. Técnicas. Diferencias entre especies.
- La monta natural. La monta dirigida. Seguimiento y control.
- Registro de cubriciones. Número de saltos por macho. Número de hembras montadas por macho y especie.
- Manejo de cubriciones en ganadería ecológica. El cruzamiento triple (F2). Diferencias entre especies. Adecuación a la disponibilidad de alimentos.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y control del estado y manejo del periodo de gestación y parto:

- Registro de las hembras que están preñadas. Comprobación de la preñez de las hembras. Técnicas de campo: detección de preñez por palpación abdominal y por evaluación del desarrollo de la ubre; verificación del «no retorno al estro» y otras.
- Retorno al celo. Causas. Registro. Abortos y mortalidad embrionaria.
- Organización de hembras cubiertas y preñadas. Objetivos productivos. Diferencias específicas y de explotación.
- Manejo de hembras preñadas. Control. Ubicación de hembras próximas al parto. Diferencias específicas.



- Asistencia al parto. Ayudas específicas según especie. Actuaciones ante partos normales y distócicos.
- Cuidados posteriores al parto. Comprobación de la placenta. Verificación del estado térmico.
- Registro de las incidencias y anomalías. Registro de nacimientos.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de las operaciones de manejo en hembras y crías en periodo de lactación:

- Control de crías recién nacidas. Conducta. Anomalías comunes según especie.
- Verificación del encalostamiento en mamíferos. Importancia de los calostros.
- Comprobación del estado de las ubres. Posibles problemas. Mastitis. Agalaxia.
- Control de la lactancia artificial y natural. Dispositivos de suministro. Lactorreemplazantes.
- Control del estado de las crías. Medidas específicas según especies.
- Aceptación de la cría por parte de la madre. Particularidades según especies. Ahijamiento.
- Pesado, descornado, raboteo y otras prácticas zootécnicas. Necesidades según especie y requerimientos sanitarios.
- Integración de madre y cría en la piara. Especificaciones.
- Manejo especial de crías. Necesidades de aproximación. Especificaciones para los potros.
- Proceso integral de cría en ganadería ecológica. Tiempo de permanencia de la cría con la madre.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

6. Gestión del programa alimenticio de reproductores:

- Descripción de materias primas alimenticias. Requerimiento según especies.
- Control del acopio y almacenamiento de las materias primas alimenticias. Dimensionamiento del espacio en función de la especie.
- Cálculo de las raciones alimenticias de los sementales y las hembras reproductoras. Aporte de las necesidades energéticas y proteicas. Suplementos vitamínicos y minerales. Uso de las nuevas tecnologías.



- Manejo y control de la maquinaria de conservación, preparación y distribución de alimentos. Características en función del tipo de explotación y especies.
- La alimentación de los sementales y reproductoras. Estado según especies.
- Programa alimenticio. Control de operaciones. Adecuación a la especie y raza.
- Conversión de ganadería convencional a ganadería ecológica. Aprovechamiento racional de los recursos alimenticios.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria, y de prevención de riesgos laborales.

7. Supervisión y organización de la producción láctea:

- La ubre. Anatomía. Diferencias según especie.
- La fisiología de la producción láctea. Composición de la leche según especie. Control de estrés.
- La sala de ordeño. Tipos. Adecuación según especie. La lechería. Conservación de la leche. Métodos. Control.
- El ordeño mecánico. Rutina de ordeño. Particularidades.
- Control de la leche. Toma de muestras.
- Registro de la producción unitaria. Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- Procedimientos de certificación de leche ecológica. Régimen y organismos de control.
- Organización de los recursos humanos y materiales. Distribución de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Gestión de la producción animal.

Equivalencia en créditos ECTS: 15

Código: 1275

Duración: 210 horas.

Contenidos:

1. Organización y supervisión de las operaciones de manejo de los animales de recría y de cebo:



- Especies mamíferas en producción animal. Razas autóctonas, integradas y extranjeras. Características anatómicas y fisiológicas de interés zootécnico. Exterior de los animales.
- Parámetros de aptitud cárnica: Aptitudes y orientaciones productivas. Biotipo carnívor. Interpretación de índices técnico-económicos. Comportamiento animal: carácter y temperamento.
- Operaciones de recepción y adecuación. Documentación en recepción y expedición de animales. Aislamiento y cuarentena a la llegada de los animales a la explotación.
- Objetivos y cronograma de trabajo. Control de puntos críticos. Fichas, partes de trabajo y registros. Trazabilidad.
- Procesos de carga, descarga y transporte de animales. Medios y métodos. Condiciones de los animales durante el transporte.
- Lotificación de los animales. Agrupamiento según especie, raza, sexo, edad y destino productivo.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

2. Control del cumplimiento del programa sanitario de los animales de cría y de cebo:

- Enfermedades que afectan a los animales de cría y de cebo. Enfermedades infecciosas y parasitarias. Enfermedades del metabolismo y la nutrición. Envenenamientos, intoxicaciones y toxiinfecciones. Identificación.
- Signos y síntomas de enfermedades y otras alteraciones. Campañas de saneamiento ganadero. Agrupaciones de defensa sanitaria. Clasificación sanitaria.
- Protocolos para animales en cuarentena. Condiciones de los animales. Lazaretos.
- Almacenamiento y conservación de los medicamentos. Registro de medicamentos. Eliminación selectiva.
- Periodo de supresión. Registro de tratamientos. Acumulación y residuos de los productos zosanitarios. Toma de muestras.
- Fichas y partes de trabajo. Diseño y cumplimentación.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

3. Control del programa de alimentación de los animales de cría y de cebo:



- Alimentos para cebo y recría. Criterios de clasificación. Materias primas, piensos y aditivos. Valor nutritivo de los alimentos. Digestibilidad, valor energético y valor biológico de las proteínas. Importancia del agua en la alimentación.
- Ración: Concepto y características. Necesidades nutritivas. Tablas de necesidades y de composición de alimentos. Bases para la elaboración de raciones según especie, raza y orientación productiva. Métodos de cálculo. Uso de las tecnologías de la comunicación y la información.
- Administración y distribución de raciones. Equipos para la preparación, mezcla y distribución. Suministro de agua. Organización de las pesadas y sistemas de control de consumo de alimentos.
- Fichas de elaboración y distribución de raciones. Diseño y cumplimentación. Registros.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y supervisión de las operaciones de manejo de aves:

- Especies avícolas de interés zootécnico. Especificidades anatómicas y fisiológicas de las aves. Aptitudes y orientaciones productivas, especialización y rusticidad. Principales estirpes del ganado avícola de puesta y carne.
- Identificación aviar: sistemas y registros. Identificación individual y colectiva. Códigos y registros. Sistemas, equipos y técnicas de manejo de aves. Causas de estrés.
- Operaciones de control de aves y huevos. Parámetros y clasificación comercial. Métodos y sistemas. Prácticas zootécnicas autorizadas. Identificación de sexos.
- Organización de la explotación avícola. Lotificación de grupos aviares. Criterios según especie, raza e intención productiva.
- Organización y establecimiento de programas de puesta. Curvas de puesta. Condiciones ambientales. Cloquez.
- Organización y establecimiento de programas de engorde. Modelos de producción. Parámetros e índices productivos. Organización y establecimiento de programas de cría para aves de reposición. Criterios zootécnicos para la selección de aves.
- Programas sanitarios en avicultura. Adecuación al sistema de explotación. Cumplimiento. Calendario. Vacío sanitario. Enfermedades asociadas al proceso productivo. Organización de tareas sanitarias rutinarias. Detección de aves enfermas. Triage. Registro de tratamientos. Periodo de supresión.
- Alimentación en aves. Tipos de alimentos en aves. Alimentos concentrados. Piensos compuestos para las distintas fases productivas.



- Subproductos agroindustriales utilizados en alimentación avícola. Otros elementos de la ración: correctores vitamínico-minerales. Raciones.
- Elaboración y distribución de raciones. Equipos y sistemas. Procedimientos.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

5. Control y supervisión de las operaciones de recogida y manejo de huevos:

- El huevo. Estructuras y composición. Calidad del huevo de consumo. Huevos defectuosos y averiados.
- Operaciones previas a la incubación. Incubación. Planta y máquina incubadora. Regulación y control ambiental.
- Recogida y transporte de huevos en la explotación. Clasificación de huevos según destino. Clasificadoras. Manejo. Acondicionamiento de huevos previo a su comercialización. Limpieza, desinfección y almacenamiento de huevos. Etiquetado. Acondicionamiento de instalaciones.
- Pollos recién nacidos. Atenciones y cuidados especiales. Incremento de peso, vitalidad y ausencia de lesiones. Control de las condiciones ambientales.
- Informes y partes de trabajo. Registros.
- Equipos de transporte, almacenamiento o incubación, nacedoras y salas de expedición de pollos. Clasificación. Selección. Uso. Mantenimiento.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales. Temporalización y asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria, y de prevención de riesgos laborales.

6. Organización y supervisión de las operaciones de producción de carne y otras producciones ganaderas ecológicas:

- Adaptación de los animales al sistema de producción ecológica. Conversión de explotaciones de ganadería tradicional en ecológica. Estrategias de transición. Recursos naturales, materiales y humanos disponibles. Bioestructura. Tecnoestructura.
- Alimentación del ganado en producción ecológica. Procedencia de los alimentos. Elección y aprovisionamiento. Acondicionamiento y conservación. Piensos ecológicos.
- Pastoreo. Calidad nutricional del pasto y del forraje. Momento óptimo de consumo. Técnicas y sistemas de pastoreo. Majadeo.



- Aprovechamiento de rastrojeras, barbechos y eriales. Conservación del medio.
- Manejo de la cría y del cebo. Acceso a pastos. Razas autóctonas y sistemas tradicionales de explotación. Prácticas autorizadas. Calidad de las producciones.
 - Recogida, clasificación, transporte y almacenamiento de huevos y pollitos ecológicos. Instalaciones y equipos. Manejo. Limpieza y desinfección. Evaluación de la calidad del huevo.
 - Estado sanitario del ganado ecológico. Prevención. Rusticidad y resistencia natural. Homeopatía, fitoterapia, acupuntura. Medicamentos autorizados en ganadería ecológica. Residuos y periodos de supresión. Aplicación de tratamientos. Aislamiento y cuarentena.
 - Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad y bienestar animal, de seguridad alimentaria y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Gestión de la cría de caballos.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1276

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Planificación y supervisión de la fase de destete:

- Agrupación de rastras en lotes de destetes.
- Destete: Tipos, fases y pautas que se deben seguir. Momento óptimo, según el estado de las rastras y el plan productivo de la explotación.
- Operaciones de destete. Protocolo de actuación. Preparación y mantenimiento de las instalaciones. Manejo de las yeguas y los potros en esta fase. Influencia del destete en el desarrollo del potro. Problemas y patologías.
- Observación y exploración de estado general de las yeguas y rastras: estado de las ubres, comportamiento, síntomas de enfermedad y actuaciones en cada caso.
- Tratamientos preventivos. Desparasitación y profilaxis vacunal. Adecuación a la situación epidemiológica de la zona y a la normativa. Informe y colaboración con el veterinario.
- Técnicas y métodos de identificación convencional y electrónica de équidos: tatuaje, marcado al fuego, implantación de microchips y



otros. Registro de animales: Procedimiento de inscripción y documentación asociada. Plazos y autoridades competentes.

- Recursos humanos y materiales: Requerimientos de mano de obra, de instalaciones y de otros medios. Asignación de tareas.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Control y manejo del estado de las yeguas tras el destete:

- Conducta postdestete de las yeguas: Alteraciones del comportamiento asociadas a esta fase. Medidas correctoras.
- Traslado y reintegración de las yeguas a la piara. Técnicas. Seguridad para operarios y animales.
- Estado físico y sanitario de las yeguas. Índice y recuperación de masa corporal. Secado de la ubre. Alteraciones y patologías más frecuentes.
- Alimentación de las yeguas en la fase de destete: Valor nutritivo y composición de la ración. Materias primas y complementos alimenticios. Calidad y consumo de agua. Suministro de agua y alimentos.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, y de prevención de riesgos laborales.

3. Supervisión de los medios técnicos en la fase de recría:

- Instalaciones de recría: sestiles, verdaderas, corraletas y otras. Cerramientos. Instalaciones y equipos para la distribución del alimento y del agua. Importancia de la recría en libertad.
- Alojamientos equinos. Diseño y tipos. Ventajas e inconvenientes. Acondicionamiento ambiental.
- Comprobación y revisión de medios equipos e instalaciones. Fichas técnicas.
- Alimentación de los potros. Necesidades nutritivas. Tipos de alimentos. Valor nutritivo y composición de la ración. Consumo de agua. Suministro de piensos y forrajes: procedimiento y medios empleados.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal, y de prevención de riesgos laborales.

4. Control del periodo de amansamiento de los potros:



- Instalaciones para el amansamiento de potros: cuadras, boxes, corraletas, zonas de ramaleo y paseo, picadero y pistas de entrenamiento.
- Aproximación progresiva al potro. Acercamiento, colocación medios de sujeción. Conceptos de liderazgo, confianza y obediencia.
- Amansamiento de los potros: Momento óptimo y operaciones según raza, edad y sexo de los animales. Conducta natural, racional y conductas anormales. Correcciones. Seguridad para animales y operarios.
- Medios y materiales empleados en el amansamiento: cabezadas, serretones, guindaletas, cepillos, bruzas, almohazas, ramales, filetes y otros. Revisión periódica.
- Influencia de las operaciones de amansamiento en el comportamiento. Identificación y corrección de conductas anormales.
- Primera selección de potros según su destino en fase adulta. Criterios que se deben considerar: valor de los progenitores, aproximación a los estándares raciales o de la explotación, actitudes incipientes y otros.
- Complimentación y gestión de la documentación de control. Fichas individuales. Libros de explotación, genealógicos, de doma y otros. Documento de identificación equina (DIE). Declaración de nacimientos.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de la adaptación de los potros a la fase de recría:

- Control de la incorporación de los potros a la recría. Formación de piaras de recría. Criterios y modos de agrupación de animales.
- Acomodación de los potros a las instalaciones de recría, a los nuevos hábitos y al resto de animales. Manejo por piaras. Signos de adaptación. Problemas más frecuentes. Evitación de situaciones de estrés.
- Elaboración de raciones de recría. Alimentación de potros de recría. Importancia del pastoreo. Preparación, revisión y mantenimiento de equipos y otros medios.
- Estado físico y sanitario de los potros. Observación y exploración: Comportamiento de los potros, síntomas de enfermedad y otras alteraciones. Enfermedades más frecuentes. Pérdida de peso, cólicos, tos, fiebre, cojera y otros. Actuación en cada caso. Colaboración e informe al veterinario. Interpretación de informes veterinarios.



- Control de la higiene y cuidados básicos. Limpieza de camas, limpieza del animal, cepillado, ducha, secado, limpieza y revisión de cascos, entresacado de crines, limpieza y peinado de cola y otras.
- Tratamientos preventivos: Desparasitación y profilaxis vacunal. Adecuación a la situación epidemiológica de la zona y a la normativa.
- Registro de información. Fichas individuales y registros de explotación. Complimentación y registro de la documentación de control de la fase de recría. Uso de las nuevas tecnologías.
- Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional:
Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.
Equivalencia en créditos ECTS: 11
Código: 1277

Duración: 175 horas.

Contenidos:

1. Planificación y supervisión de los trabajos de desbrave:
 - Desbrave de potros. Criterios de selección. Raza, edad, sexo, morfología, carácter, temperamento, estado de salud y grado de desarrollo. Identificación de defectos en los potros.
 - Planificación de los trabajos de desbrave. Apartado y reconocimiento.
 - Instalaciones, materiales y equipos. Características y criterios de selección.
 - Acercamiento al potro. Amarre. Evaluación.
 - Actuaciones del operario. Uso de la voz.
 - Colocación y adaptación de los equipos al potro. Reacciones del potro. Posibles lesiones. Supervisión del protocolo de manejo de los equipos.
 - Valoración del nivel de aprendizaje del potro. Criterios: concentración del potro, malos hábitos y otros.
 - Elaboración de registros de control. Complimentación.
 - Recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
 - Normativa de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
2. Programación y supervisión de los trabajos de doma a la cuerda:



- Evaluación del nivel de adaptación, comportamiento y sometimiento del potro. Idoneidad para la doma.
- Instalaciones, materiales y equipos para la doma. Idoneidad. Pistas, picaderos, corrales, cuadras corridas y boxes individuales. Serretones, cabezadas, filetes, bocados, cinchas, cinchuelos, paños, riendas, arneses y otros.
- Técnicas básicas de doma. Adaptación del potro. Colocación y adaptación de los diferentes equipos. Trabajo a la cuerda o riendas largas para potros, trabajos de arrastre ligero para potros orientados al enganche. Aires: paso, trote, galope y galope largo, Cuerda con cinchuelo, con silla y con riendas de atar. Carreras, tiro y obstáculos.
- Verificación del aprendizaje. Comportamiento en premona. Vicios, resabios y posibles correcciones.
- Organización de los recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Supervisión de la monta inicial de potros:

- Comprobación del potro para montarlo. Indicios y características que determinan la idoneidad.
- Fases de monta de potros. Objetivos de la monta inicial. Colocación de los equipos de monta. Adaptación. Aceptación del jinete.
- Ejercicios en la monta inicial. Técnicas. Calentamiento a la cuerda. Acercamiento del jinete. Actuaciones. Ayudas naturales y artificiales. Ayuda del jinete para la monta. Soporte de peso. Inicio del paso, trote y galope. Arrastre para equinos de tiro.
- Sometimiento y aprendizaje del potro. Vicios, resabios y posibles correcciones.
- Fichas de control. Elaboración y cumplimentación.
- Organización de los recursos humanos y materiales: necesidades, organización, asignación de tareas y control.
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Organización y supervisión de la presentación del ganado equino en exhibiciones y concursos:

- Tipos de exhibiciones y concursos en los que participa el ganado equino. Características.
- Características morfológicas y carácter de los ejemplares para la presentación. Criterios evaluables.
- Preparación y entrenamiento. Técnicas. Supervisión. Trabajos de adiestramiento, acondicionamiento y mantenimiento físico.



- Adecuación de las instalaciones y los equipos. Aclimatación de los animales a las instalaciones y alteraciones relacionadas.
- Documentación de los animales y de la explotación. Hojas de inscripción. Certificados veterinarios y otros.
- Equipos y materiales seleccionados. Criterios de selección. Supervisión.
- Reglamento de los distintos tipos de concursos y exhibiciones. Criterios de valoración y penalización. Funciones de los jueces y organizadores del concurso.
- Verificación del acondicionamiento estético del animal. Indumentaria del presentador o de la presentadora según el tipo de evento. Protocolos. Adecuación al tipo de evento.
- Tipos de presentación según el protocolo del concurso o exhibición.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Control del manejo de los équidos destinados a fines recreativos, de trabajo y deportivos:

- Principales actividades recreativas, de trabajo y deportivas en las que participa el ganado equino. Regulación.
- Estado físico del animal. Condición física y grado de entrenamiento. Anomalías del estado físico.
- Transporte de animales. Supervisión. Embarque y desembarque de équidos. Medios de transporte. Señalización. Condiciones del transporte. Elementos de protección para el équido. Requisitos del transportista.
- Características de las instalaciones, los equipos y los materiales. Tipos. Conservación y mantenimiento.
- Manejo de équidos para fines recreativos, de trabajo y deportivos. Adiestramiento para el salto. Secuencia de salto. Iniciación al tiro. Enganche y tipos de enganches.
- Documentación técnica. Elaboración y cumplimentación.
- Normativa ambiental, de bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo profesional: Maquinaria e instalaciones ganaderas.

Equivalencia en créditos ECTS: 6

Código: 1278

Duración: 135 horas.

Contenidos:

1. Control y verificación de las instalaciones y su mantenimiento:



- Alojamientos ganaderos. Características. Situación y orientación. Materiales utilizados. Resistencia y capacidad de aislamiento:
 - Alojamientos para ganado vacuno. Según el tipo de estabulación. Características constructivas e instalaciones.
 - Alojamientos para ganado porcino. Para reproductores, de transición (lechones y recría) y para cebo. Tipos y características.
 - Alojamientos para ganado ovino. Modelos de apriscos. Cebaderos. Características constructivas.
 - Alojamientos para ganado caprino. Tipos según sistemas de explotación. Modelos de cabrerizas.
 - Alojamientos para aves de carne y puesta. Características constructivas y tipos según objetivo productivo.
 - Alojamientos para otras especies. Características constructivas y tipos.
 - Instalaciones para aislamiento y cuarentena.
 - Instalaciones de almacenaje y conservación. Graneros, silos y heniles. Hangares para maquinaria y equipos. Instalaciones de almacenaje de insumos. Otras instalaciones.
- Plan de mantenimiento de las instalaciones. Periodicidad de las operaciones. Averías más frecuentes.
- Diario de mantenimiento e incidencias. Registro de operaciones.
- Revisión y diagnóstico de los alojamientos. Mantenimiento y conservación. Condiciones de accesibilidad del ganado. Características. Estado de conservación.
- Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización. Equipos y materiales.
- Parámetros ambientales:
 - Instalación eléctrica. Distribución de baja tensión. Alumbrado. Elementos de protección y medida. Motores eléctricos.
 - Instalaciones de calefacción, ventilación y climatización. Calefactores e instalaciones de gas. Humectadores y ventiladores. Acondicionamiento forzado.
 - Instalación de suministro de agua. Depósitos. Grupos de bombeo. Red de distribución. Bebederos. Filtros. Otros componentes. Equipos de desinfección.
 - Instalaciones para el almacenamiento y eliminación de residuos. Gestión de residuos de la explotación ganadera. Minimización del impacto ambiental de los residuos. Aprovechamiento agrícola. Aprovechamiento energético de residuos. Otros sistemas de tratamiento. Gestión de subproductos animales. Recogida, transporte y almacenamiento. Mantenimiento básico.
 - Sistemas de vigilancia del ganado. Aplicación de las nuevas tecnologías.
- Normativa de sanidad y bienestar animal y de seguridad alimentaria.



2. Programación y supervisión de las tareas de mantenimiento de las máquinas y equipos:

- Documentación técnica. Otras fuentes de información disponible. Interpretación.
- Maquinaria y equipos de preparación y distribución de alimentos para el ganado. Operaciones de mantenimiento. Frecuencia.
- Equipos para el manejo del estiércol. Carga de estiércol. Remolques distribuidores de estiércol. Sistemas de tratamiento de purines. Tanques distribuidores de purín. Regulaciones y rendimientos.
- Control del funcionamiento de la maquinaria y los equipos. Riesgos. Elementos de protección de la maquinaria y los equipos. Utilización responsable. Prevención de accidentes y daños en el uso de la maquinaria y equipos. Primeros auxilios y situaciones de emergencia.
- Plan de mantenimiento preventivo. Mantenimiento de primer nivel a corto y medio plazo. Trabajos de mantenimiento y reparaciones básicas. Tipos. Manuales de mantenimiento. Lubricantes. Combustibles. Pinturas. Morteros. Otros materiales. Registro de las operaciones.
- Costes de mantenimiento y de reparaciones básicas. Elaboración de informes.
- Fichas y partes de trabajo. Diseño y cumplimentación.
- Informes técnicos de diagnóstico de averías.
- Coordinación y organización de los recursos humanos y materiales en las tareas de mantenimiento de las máquinas y los equipos.
- Normativa de sanidad, bienestar animal, seguridad alimentaria y salud pública.

3. Gestión del taller de una explotación ganadera:

- Organización del taller. Espacios. Distribución. Equipos para un taller agrario. Características y condiciones del local. Adecuación de las dimensiones a las necesidades de la explotación.
- Materiales de mantenimiento y reparación básica. Aprovisionamiento a corto y medio plazo: adecuación al plan productivo de la explotación. Necesidades. Trámites.
- Estado del material recibido. Comprobación.
- Acopio de los materiales del taller. Adecuación a las características de la explotación.
- Condiciones de almacenamiento y conservación de materiales, útiles y herramientas.
- Información técnica de suministros y proveedores. Registro y actualización.
- Botiquín de primeros auxilios. Características. Revisiones y reposición.

- Equipos de extinción de incendios. Detectores de humo, extintores, bocas de incendios, columna seca y otros equipos. Revisión del funcionamiento.
4. Elaboración de informes para la adquisición y sustitución de maquinaria, equipos y útiles ganaderos:
- Registro periódico de los tiempos de operación de la maquinaria. Aplicación práctica. Periodicidad.
 - Costes de utilización. Cálculo. Costes fijos y variables.
 - Ofertas de servicio a los precios de mercado. Análisis y comparación.
 - Necesidades de mecanización. Parque de maquinaria de una explotación ganadera. Cálculo de necesidades. Criterios para la adquisición o sustitución de equipos. Capacidad de trabajo. Análisis de rendimiento. Grado y coste de utilización. Umbrales de rentabilidad y sustitución.
 - Documentación técnica-económica de máquinas y equipos. Análisis.
 - Plan de adquisición y sustitución de máquinas, equipos y útiles. Elaboración de informes técnico-económicos. Rentabilidad de la inversión. Financiación y coste de la operación. Costes de adquisición y costes de funcionamiento.
5. Prevención de riesgos laborales y protección medioambiental:
- Identificación de riesgos en instalaciones, maquinaria y equipos ganaderos.
 - Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales en las operaciones de mantenimiento de maquinaria.
 - Factores y situaciones de riesgo. Riesgos de seguridad, de exposición a agentes físicos, químicos y biológicos. Riesgos ergonómicos.
 - Sistemas de seguridad aplicados a las máquinas y equipos.
 - Seguridad en el taller.
 - Medios y equipos de protección individual.
 - Prevención y protección colectiva.
 - Normativa reguladora de la gestión de residuos.
 - Clasificación y almacenamiento de residuos.
 - Tratamiento y recogida de residuos.
 - Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.
 - Métodos/normas de orden y limpieza.
 - Compromiso ético con los valores de conservación y defensa del patrimonio ambiental y cultural de la sociedad.
 - Gestión ambiental.



**Módulo profesional: Saneamiento ganadero.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1279**

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Gestión de la agenda de trabajo para programas sanitarios:
 - Identificación del estado sanitario.
 - Programas de vacunación y desparasitación ganaderas. Legislación sanitaria animal. Documentos.
 - Programas sanitarios ganaderos. Tipos: obligatorios y voluntarios, de erradicación, de control y preventivos. Enfermedades objeto de Campañas de saneamiento ganadero. Agenda sanitaria de la explotación. Actuaciones. Calendarización de las actuaciones sanitarias.
 - Gestión de la información sanitaria. Comunicaciones y notificaciones. Medios y documentación.
 - Registros de explotaciones ganaderas. Requerimientos y trámites administrativos. Instancias e información sobre registros. Creación de registros y archivos sanitarios: libros de explotación y libro de visitas. Métodos de registro. Registro de grupos y lotes.
 - Registros informatizados, telemáticos y oficinas virtuales. Digitalización de registros zoonosanitarios. Sistemas integrales de gestión para ganadería.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.
 - Actuaciones de apoyo al veterinario en la gestión de la agenda de trabajo para programas sanitario.

2. Colaboración en el desarrollo de programas sanitarios preventivos.
 - Aplicación de programas sanitarios. Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera. Medios y métodos.
 - Tratamientos de secado en especies productoras de leche
 - Desinsectación de explotaciones ganaderas. Insectos y otros artrópodos más comunes. Ciclos biológicos. Eliminación de huevos, estados larvarios y adultos. Técnicas de aplicación. Productos. Seguridad. Lucha biológica.
 - Inmunización animal: Pasiva y activa. Vacunas animales y sueros hiperinmunes. Preparación y conservación. Tipos de vacunas. Técnicas de vacunación. Apoyo al veterinario.
 - Tratamientos medicamentosos autorizados en explotaciones animales. Tratamientos de desparasitación. Aplicación individual y colectiva. Técnicas y vías de aplicación. Seguimiento de los tratamientos. Normativa. Productos autorizados.

- Vacío sanitario. Obligatorio y preventivo. Planificación. Tiempos y requisitos. Información sobre indemnizaciones y ayudas.
- Periodos de supresión de medicamentos veterinarios. Normativa.
- Eliminación y procesado de residuos y envases sanitarios. Puntos de recogida. Peligrosidad ambiental.
- Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
- Actuaciones de apoyo al veterinario en el desarrollo de programas sanitarios preventivos.

3. Recogida de muestras biológicas, ambientales y de piensos, y análisis rápidos:

- Utensilios y envases para la recogida de muestras biológicas. Sondas, placas, tubos y otros.
- Manejo e inmovilización de los animales con fines sanitarios. Protocolos. Potros, sogas, lazos, narigones, aciales, jaulas, capuchas y otros. Disminución del estrés. Respuesta en situaciones imprevistas.
- Extracción de sangre en animales. Protocolos. Vías de extracción según especies. Apoyo al veterinario. Principales parámetros medidos en sangre. Pruebas y test serológicos: Rosa de Bengala, ELISA, PCR, gamma-interferón y otros.
- Toma de muestras. Tipos de muestras: muestras de leche, individuales y colectivas, muestras de orina, muestras de heces, muestras de piensos, muestras de agua, muestras de cadáveres de animales y otras. Técnicas de recogida según especies. Principales parámetros medidos en muestras de leche, orina, heces, piensos, agua y cadáveres de animales.
- Procesado y etiquetado de muestras. Codificación. Conservación de muestras. Expedición y transporte. Documentación, medios de embalaje y envío de muestras.
- Análisis rápidos en la explotación ganadera. Test de detección de mamitis. Tipos de test: Test de mamitis California, Test de recuento de células somáticas, Conductímetros y otros. Técnicas de realización. Principales parámetros medidos en la leche. Análisis parasitológicos básicos. Análisis de orina. Análisis coprológicos, raspados dérmicos y otros. Kits de diagnóstico rápido. Intradermotuberculinización: simple y comparada. Protocolos de realización. Interpretación de resultados. Apoyo al veterinario. Normativa.
- Registro de los resultados analíticos. Registros de muestras. Medios y programas informáticos.
- Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Recogida y procesado de datos de explotaciones ganaderas:



- Calificación sanitaria de explotaciones ganaderas. Calificación sanitaria oficial por especies. Reconocimiento y pérdida de calificación. Movimientos pecuarios. Actuaciones necesarias para mantener, elevar o recuperar la calificación sanitaria. Particularidades para las distintas especies ganaderas.
 - Gestión de datos sobre las actuaciones sanitarias. Agentes implicados. Funciones. Anotación en el libro de explotación.
 - Registros de los tratamientos veterinarios en la explotación: Libro de explotación. Botiquín veterinario. Medicamentos autorizados según especie. Identificación de medicamentos. Caducidad. Dosis. Periodo de supresión. Calendario. Identificación de los lotes tratados.
 - Recogida, archivo y tratamiento de los resultados analíticos.
 - Historia sanitaria de la explotación y de los animales. Elaboración de historiales sanitarios animales.
 - Registro de entrada y salida de personal en la explotación. Registro de las incidencias y anomalías.
 - Elaboración de informes y memorias sanitarias en una explotación ganadera. Modelos y formatos. Información básica y adicional. Medios informáticos.
 - Normativa ambiental, de seguridad alimentaria, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.
5. Realización de estudios estadísticos sanitarios en explotaciones ganaderas:
- Recopilación de datos. Protocolos. Organización. Validez.
 - Métodos informáticos para el análisis estadístico. Programas informáticos para la gestión estadística.
 - Procesado de datos.
 - Parámetros estadísticos con interés zootécnico:
 - Índices de producción: Ganancia media diaria (GMD), índice de conversión (IC), estado de carnes y otros.
 - Índices reproductivos: Fertilidad, fecundidad, prolificidad, intervalo entre partos, número de partos al año.
 - Otros. índices sanitarios.
 - Análisis de la información. Elaboración de memorias e informes estadísticos. Modelos y formatos. Cumplimentación de partes informativos.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.



**Módulo profesional: Asistencia a la atención veterinaria.
Equivalencia en créditos ECTS: 7
Código: 1280**

Duración: 115 horas.

Contenidos:

1. Preparación de la zona de trabajo, del instrumental, de los equipos y de otros medios:
 - Acondicionamiento de la zona de trabajo: Limpieza, desinfección e higiene, orden y condiciones de trabajo. Influencia en la calidad de la atención prestada. Precauciones específicas para la atención sanitaria en las explotaciones ganaderas.
 - Instrumental, equipos y materiales clínicos-quirúrgicos. Clasificación y organización. Adecuación al tipo de acto clínico o quirúrgico que se va a realizar.
 - Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental, de los equipos y de otros medios. Protocolo que hay que seguir después de la intervención. Comprobación de su estado y funcionamiento. Mantenimiento de primer nivel. Materiales y métodos de limpieza, desinfección y esterilización del instrumental y equipos. Almacenamiento y conservación. Vitrinas, cajas y contenedores para instrumental. Riesgo de enfermedad por fómites e instrumental clínico-quirúrgico.
 - Consumibles: Tipos. Control de existencias. Registro. Listas de pedidos y reposición. Adecuación al ritmo de trabajo o actividades realizadas. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Residuos biológicos y no biológicos. Recogida y procesamiento según su naturaleza. Contenedores y otros medios para la recogida y procesamiento de residuos.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

2. Realización de tareas auxiliares en pruebas diagnósticas y aplicación de tratamientos:
 - Medios y materiales para sujeción e inmovilización de animales:
 - Técnicas de sujeción no traumáticas.
 - Técnicas de inmovilización y derribo según la especie, edad y estado del animal.
 - Medios de contención: muecos o potros, lazos, trabones, pinzas evitacoces, aciales, bozales, abre bocas y otros.
 - Sedación o inmovilización química.



- Instrumentos de aplicación: dardos inyectores, cerbatanas, rifles anestésicos, puyas inyectoras y otros.
- Información que debe aportar el propietario.
- Interpretación del lenguaje gestual de los animales: indicadores de intranquilidad e inseguridad.
- Minimización de riesgos para animales y operarios.
- Preparación del animal para la exploración física, pruebas diagnósticas o aplicación de tratamientos: técnicas y protocolos de actuación. Consideraciones para grandes y pequeños animales. Útiles, materiales y productos empleados.
- Equipos y materiales para diagnóstico: ecógrafos, endoscopios, equipos de radiología, equipos de análisis, entre otros, y consumibles y accesorios para estos medios. Preparación, limpieza, desinfección y mantenimiento de primer nivel. Tiras reactivas y kits diagnósticos. Reposición.
- Preparación de la medicación: Indicaciones según prescripción, producto, vía y método de administración. Identificación del producto. Dosificación. Sistemas de control de la dosificación. Reconstitución. Mezclas y diluciones. Rigor en la preparación y dosificación de productos veterinarios. Preparación de equipos para la administración de la medicación.
- Vigilancia y observación del animal. Toma de constantes vitales. Reacciones adversas en pruebas diagnósticas y por la administración de medicación. Sobredosificaciones. Intervenciones en caso de emergencia. Registro de los tratamientos aplicados, de los valores tomados y de las incidencias.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Realización de tareas auxiliares en curas e intervenciones quirúrgicas:

- Protocolos de limpieza y desinfección corporal. Útiles y productos empleados. Ropas y calzados especiales para el área quirúrgica: batas, calzos y calzados especiales, guantes, gorros, mascarillas y otros.
- Preparación del campo quirúrgico: esquilado y rasurado, limpieza y desinfección de la zona, entre otros. Aplicación de germicidas. Útiles, materiales y productos empleados.
- Tipos de anestesia: local, regional y general. Vías y métodos de administración. Fases de la anestesia. Preanestesia. Hipnosis, sedación y tranquilización.
- Equipos de anestesia: Preparación y verificación. Bombas dosificadoras. Equipos de ventilación. Mantenimiento de primer nivel.
- Atención a las instrucciones del facultativo durante la preparación y el acto quirúrgico. Adecuación al tipo de intervención.



- Vigilancia del animal durante la intervención y la reanimación: Observación de constantes vitales. Procedimiento e instrumentos para su medición. Monitorización. Interpretación de signos de analgesia y pérdida de consciencia. Asistencia en la reanimación y recuperación. Actuación ante emergencias.
- Tipos de vendajes y férulas. Aplicación: vendaje de las distintas zonas corporales. Aplicación de distintos tipos de férulas. Materiales empleados.
- Postoperatorio: Cuidados y seguimiento. Problemas más frecuentes en esta fase. Registro de datos e informe al veterinario. Revisión de suturas, vendajes, férulas y medios de contención (collares isabelinos y otros).
- Normativa ambiental, de sanidad y bienestar animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Complimentación de documentos de procedimientos diagnósticos o terapéuticos:

- Receta veterinaria: Datos que debe contener. Sistemas de ordenación: fecha, numeración y otros. Recetas especiales, piensos medicamentosos, psicotrópicos y otros.
- Documentación de tratamientos veterinarios. Normas de cumplimentación. Control. Libro de registro de tratamientos veterinarios. Datos que deben ser incluidos: fecha, nº de receta, naturaleza de los tratamientos prescritos o administrados, dosis, duración del tratamiento, identificación de los animales tratados, tiempo de espera y otros. Trazabilidad.
- Resultados del laboratorio y de otras pruebas diagnósticas:
 - Procesado y elaboración de informes.
 - Historial clínico.
 - Aplicaciones informáticas específicas.
- Comunicación a los propietarios de animales: procedimientos y medios utilizados. Datos de interés para los propietarios del animal o los dueños de la explotación. Animales tratados, tratamientos aplicados y periodos de supresión.
- Registro de las actuaciones realizadas por el veterinario. Contabilidad de las actuaciones realizadas. Aplicaciones informáticas para el registro y procesado de datos.
- Normativa de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de los equipos y materiales de los vehículos de trabajo de los servicios veterinarios:



- Equipos personales de trabajo: Calzado y vestimenta específica. Preparación. Limpieza y desinfección. Renovación: modelos, condiciones y periodicidad. Equipos de Protección Individual (EPIs).
- Vehículos de trabajo. Limpieza y desinfección. Mantenimiento. Adaptación de vehículos de serie a la atención veterinaria.
- Botiquín veterinario del vehículo de trabajo: Relación de medicamentos y otros productos. Composición. Clasificación, verificación y reposición. Control de caducidad. Adecuación a las tareas que se deben realizar y al ritmo de trabajo. Cumplimentación de la documentación de registro.
- Almacenamiento, transporte y conservación de los medicamentos, útiles y equipos veterinarios. Técnicas de limpieza y desinfección del material. Contenedores y otros medios. Precauciones de manejo y sujeción. Precauciones especiales con los equipos para diagnóstico.
- Aparatos de conservación en frío adaptados para vehículos. Comprobación y regulación de los sistemas de control. Cadena de frío. Mantenimiento de primer nivel.
- Documentación para el desarrollo de la actividad: recetas, certificados veterinarios, fichas y partes de trabajo, partes de incidencias y albaranes, entre otros. Revisión y reposición. Registros.
- Almacenaje y procesado de residuos: material de corte y agujas, viales y envases utilizados o caducados. Contenedores. Verificación de su estado y capacidad. Reposición.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

Módulo Profesional: Bioseguridad.
Equivalencia en créditos ECTS: 9
Código: 1281

Duración: 120 horas.

Contenidos:

1. Medidas de bioseguridad:

- Medidas preventivas. Principios Básicos. Clasificación.
- Interpretación de planos de instalaciones ganaderas. Vistas y simbología. Dependencias.
- Bioseguridad. Tipología. Análisis de peligros y puntos de control críticos. Diseminación de patógenos. Planes de bioseguridad.
- Perímetro de la instalación ganadera. Zona de seguridad. Condiciones. Mantenimiento. Señalización. Tipos de señales.
- Riesgos derivados del tránsito de vehículos y personas.



- Acceso a las instalaciones. Ubicación. Medidas específicas de prevención.
- Instalaciones potencialmente contaminantes. Zonas críticas.
- Documentación y registro de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa de protección ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales. Protocolos de bioseguridad en centros veterinarios y núcleos zoológicos.

2. Desarrollo de programas de bioseguridad sobre vectores biológicos:

- Repoblación y reposición de animales. Documentación sanitaria. Riesgos sanitarios.
- Vectores biológicos. Clasificación. Medidas preventivas.
- Riesgos derivados de la entrada de animales.
- Control de roedores. Métodos activos y pasivos. Técnicas. Productos. Ubicación y distribución.
- Visitantes de alto riesgo. Medidas preventivas aplicables a las visitas. Personal de la explotación. Medidas preventivas. Formación e información. Normas higiénicas. Uso de EPI.
- Libro de visitas. Procedimientos de control de visitas. Recomendaciones y prohibiciones. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

3. Desarrollo de programas de bioseguridad sobre vectores inertes:

- Documentación de piensos, forrajes y otros alimentos. Registro de proveedores.
- Técnicas de almacenaje y vías de contaminación de piensos, forrajes y otros alimentos. Manipulación y transporte.
- Calidad del agua. Almacenamiento e higienización. Control microbiológico. Periodicidad. Registros.
- Limpieza y desinfección en una explotación, centro veterinario o núcleo zoológico. Procedimientos. Productos y dosificación. Equipos y materiales: componentes, regulación y mantenimiento. Documentación asociada.
- Procedimientos de recepción y almacenaje de los materiales de la cama. Influencia de los materiales sobre el desarrollo de patógenos.
- Verificación de la limpieza y desinfección de los vehículos y alojamientos de transporte. Documentación. Registros.
- Instalación para la limpieza y desinfección de vehículos. Equipos. Comprobación de su estado. Productos y dosificación.
- Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

4. Supervisión de la recogida, del tratamiento y de la eliminación de estiércoles, purines y aguas residuales:
 - Técnicas de recogida y almacenamiento. Medios y métodos según manejo. Riesgos de contaminación. Contaminación cruzada.
 - Verificación del estado de las instalaciones. Periodicidad.
 - Control de la recogida de estiércoles y purines. Procedimiento.
 - Sistemas de tratamiento y eliminación de purines. Instalaciones. Adecuación al sistema de manejo y a las dimensiones de la explotación.
 - Parámetros analíticos en el tratamiento de purines. Control. Interpretación de análisis.
 - Registros de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

5. Supervisión de la eliminación de cadáveres y restos de animales:
 - Procedimiento de eliminación de cadáveres y restos de animales. Tipos de residuos y características. Técnicas de eliminación. Periodicidad. Prohibiciones y recomendaciones.
 - Contenedores para cadáveres y restos de animales. Tipos. Características y materiales de construcción. Ubicación. Mantenimiento.
 - Limpieza y desinfección de materiales y vehículos para cadáveres y restos de animales. Métodos y técnicas. Productos y dosificación.
 - Riesgos derivados de la eliminación de cadáveres y restos de animales. Riesgos para el ganado, personas y medio ambiente.
 - Registro de datos. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
 - Documentación asociada. Control.
 - Normativa ambiental, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

6. Supervisión de la ejecución de programas de limpieza, desinfección y desinsectación:
 - Conceptos de limpieza, desinfección y desinsectación. Protocolos de actuación.
 - Puntos críticos. Toma de muestras. Análisis y niveles admisibles de contaminación.
 - Productos. Clasificación. Adecuación a las instalaciones y al sistema de explotación. Productos permitidos en ganadería ecológica.

- Aplicación de productos de limpieza, desinfección y desinsectación. Equipos y medios. Dosificación.
- Registros. Documentación asociada. Uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Normativa ambiental, de producción ganadera ecológica, de sanidad animal y de prevención de riesgos laborales.

**Módulo Profesional: Gestión de centros veterinarios.
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1282**

Duración: 90 horas.

Contenidos:

1. Distribución de dependencias e instalaciones de un centro veterinario:
 - Tipos de centros veterinarios. Consultorios veterinarios, clínicas veterinarias (fijas y móviles) y hospitales veterinarios. Reglamento para el ejercicio profesional en clínica de pequeños animales.
 - Tipos de dependencias según el centro veterinario.
 - Consultorios veterinarios: sala de recepción, sala de espera, sala para consulta y pequeñas intervenciones medicoquirúrgicas, entre otras.
 - Clínicas veterinarias: sala de quirófano, sala de instalación radiológica y sala de laboratorio, entre otras.
 - Hospitales veterinarios: sala con equipo de esterilización, sala de aislamiento, sala de personal, sala de prequirófano, sala de reanimación, sala de hospitalización, entre otras.
 - Dependencias adicionales: Tienda, almacén, peluquería, administración y otros.
 - Instalaciones y mobiliario. Tipos, formas, estructura, funcionalidad y utilidades. Ubicación.
 - Distribución de dependencias. Criterios técnicos, prácticos y de confortabilidad. Esquemas sobre el plano. Optimización de espacios. Aplicaciones informáticas de diseño y distribución de espacios.
 - Señalización de las zonas. Finalidad: informativa y de seguridad. Medios y métodos.
 - Normativa de prevención de riesgos laborales.
2. Control y organización del almacenaje y de la conservación de existencias:
 - Existencias en un centro veterinario. Tipos y características. Clasificación. Medicamentos, materiales médico-quirúrgicos,

material de radiología, gases medicinales, materiales para esterilización y materiales para análisis bioquímicos y hematológicos entre otros.

- Sistemas y equipos de almacenaje y conservación. Características.
- Medidas y medios de conservación especiales según productos. Esterilización, superización, pasteurización, tindalización, congelación, liofilización, vacío y otros. Equipos frigoríficos y equipos de climatización. Parámetros que se deben controlar.
- Criterios de ubicación y clasificación de existencias. Señalización e identificación. Ubicación de las existencias de especial conservación.
- Control de existencias. Periodicidad. Inventarios. Fichas de almacén. Control de caducidades. Rotación de stocks.
- Protocolos para realizar pedidos. Procedimientos para la realización de pedidos de medicamentos veterinarios.
- Documentación asociada a los pedidos. Notas de entrega, albaranes y facturas. Sistemas de comprobación y clasificación.
- Aplicaciones informáticas de gestión de almacén en centros veterinarios.
- Normativa ambiental y de prevención de riesgos laborales.

3. Organización de las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones y los equipos del centro veterinario:

- Tipos de actividades de limpieza, desinfección, esterilización y mantenimiento. Periodicidad.
- Plan de limpieza. Desarrollo y elaboración. Operaciones que se van a realizar, frecuencia (diaria, semanal, mensual y otras) y responsable de su realización. Registro de las operaciones de limpieza, desinfección y esterilización.
- Técnicas, utensilios y productos de limpieza, desinfección y esterilización. Selección. Organización de equipos y materiales. Supervisión del servicio final. Elaboración de informes.
- Plan de mantenimiento de instalaciones y equipos. Fichas de registro de mantenimiento. Registro de la reparaciones o sustituciones. Compatibilidad con los servicios ofrecidos por el centro veterinario. Plan de calibración/verificación de los equipos. Operaciones que se van a realizar, frecuencia y responsable de su realización. Registro de las operaciones o de los albaranes de realización, según proceda.
- Equipos y materiales para las operaciones de mantenimiento. Características. Uso y criterios de selección. Organización.
- Recogida y retirada de los residuos generados. Adecuación al tipo de residuo. Residuos biológicos. Residuos medicamentosos. Residuos inertes asimilables a RSU. Niveles de riesgo. Procedimientos y medios de recogida. Contenedores especiales.
- Normativa ambiental, de prevención de riesgos laborales y de sanidad animal.

4. Realización del servicio de atención al cliente:



- Características de los productos y servicios ofertados por la empresa. Medicamentos veterinarios, alimentos, correas y arneses, ropa, juguetes y otros. Servicios de consulta, diagnóstico, cirugía, hospitalización, urgencias y otros. Productos y servicios de peluquería y estética. Asesoría veterinaria. Exposición y muestra de cualidades al cliente.
- Catálogos y manuales de venta. Uso e interpretación. Otras fuentes de información.
- Técnicas de comunicación y asesoramiento al cliente. Tipología del cliente. Conductas específicas de la clientela de centros veterinarios. Situaciones especiales de atención al cliente como horarios nocturnos, clientela tardía, situaciones de ansiedad o nerviosismo y otras. Elementos de la comunicación. Habilidades personales y sociales que mejoran la comunicación interpersonal. Comunicación verbal y no verbal. Imagen personal. Instrumentos de comunicación con el cliente. Telefonía, correo postal, mailing y otros. Uso y aplicaciones.
- Documentación en los centros veterinarios. Complimentación y archivo de la documentación. Registro de citaciones. Registro de datos de clientes y pacientes. Informes e historias clínicas. Soportes documentales. Procedimientos de uso. Otro tipo de documentos: formularios, pasaporte europeo y cartilla sanitaria. Identificación animal y bases de datos relacionadas. Sistemas informáticos de gestión de centros veterinarios.
- Reclamaciones, quejas o sugerencias del servicio prestado. Legislación de aplicación. Legislación de consumo y de protección de datos. Técnicas para afrontar conflictos y reclamaciones. Procedimiento de reclamaciones. Hojas de reclamaciones. Propuesta de soluciones viables. Nota interior para la comunicación al superior jerárquico. Información que se debe registrar en el centro veterinario.
- Seguimiento de los servicios prestados. Pautas de actuación. Fidelización de clientes. Medios e instrumentos. Mejora del servicio prestado.
- Indicadores para el control de calidad del establecimiento. Estándares de servicio. Valoración de la calidad del servicio prestado. Normativas ISO, modelo EFQM y otros.

5. Realización de presupuestos, registro, facturación y cobro de los servicios prestados:

- Presupuestos. Interpretación de la documentación. Programas informáticos y otros medios.
- Facturación y cobro. Etapas. Documentación asociada. La factura. Complimentación. Datos necesarios. Medios de cobro usuales.
- Tarifas de precios de productos y servicios.



- Formas de pago. Contado, cheques, letras, pagarés, transferencias bancarias, tarjetas, pagos on-line y otras. Entradas y salidas. Ingresos y gastos.
- Facturación y sistemas de gestión integrada. Control de facturación a clientes y proveedores. Gestión de cobros y pagos. Gestión tributaria.
- Etapas del proceso de arqueo y cierre de caja. Libros de caja. Arqueo parcial y total.
- Parte de caja. Cumplimentación. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Registro y conservación de la documentación generada.

Módulo Profesional: Formación y orientación laboral
Equivalencia en créditos ECTS: 5
Código: 1284

Duración: 90 horas

Contenidos:

1. Búsqueda activa de empleo:

- Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- Adaptación a la evolución de las exigencias del mercado de trabajo.
- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.
- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- Definición y análisis del sector profesional del Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector.
- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.
- Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo. Preparación para la entrevista de trabajo.
- Nuevos yacimientos de empleo.
- El proceso de toma de decisiones: definición y fases.

2. Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- La comunicación eficaz como instrumento fundamental en la relación con los miembros del equipo. Barreras en la comunicación.



Comunicación asertiva. Comunicación no verbal. Escucha activa e interactiva.

- La inteligencia emocional.
- Equipos en el sector ganadero según las funciones que desempeñan.
- La participación en el equipo de trabajo. Diversidad de roles. Tipología de los miembros de un equipo. Técnicas para dinamizar la participación en el equipo. Herramientas para trabajar en equipo.
- La participación en el equipo de trabajo.
- Conflicto: características, fuentes y etapas.
- Métodos para la resolución o supresión del conflicto: conciliación, mediación, negociación y arbitraje.
- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo en equipo para la eficacia de la organización.
- Negociación: concepto, elementos, proceso y cualidades del negociador.

3. Contrato de trabajo y relaciones laborales:

- El derecho del trabajo. Concepto, fuentes, jerarquía normativa.
- Análisis de la relación laboral individual.
- Modalidades de contrato de trabajo y medidas de fomento de la contratación. Medidas establecidas para la conciliación de la vida laboral y familiar. Normativa autonómica. El fraude de ley en la contratación laboral.
- Derechos y deberes derivados de la relación laboral.
- El tiempo de trabajo y su retribución: Jornada laboral. Análisis de la jornada determinada en convenios colectivos del sector profesional en el que se ubica el título. El período de prueba y el tiempo de trabajo.
- El salario: elementos que lo integran. Nóminas: análisis de nóminas de acuerdo con las percepciones salariales determinadas en convenios colectivos que les sean de aplicación.
- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo. Consecuencias económicas derivadas: el finiquito y la indemnización.
- Representación de los trabajadores. Participación de los trabajadores en la empresa: unitaria y sindical.
- Negociación colectiva como medio para la conciliación de los intereses de trabajadores y empresarios.
- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Ganadería y Asistencia en Sanidad Animal.
- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones: flexibilidad, beneficios sociales, entre otros.

4. Seguridad Social, empleo y desempleo:



- Estructura del sistema de la Seguridad Social. Acción protectora y regímenes. El Servicio Extremeño de Salud.
- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materias de Seguridad Social, afiliación, altas, bajas y cotización.
- La cotización a la Seguridad Social: bases de cotización y cuotas, empresarial y del trabajador, resultantes según el tipo de contrato.
- Acción protectora de la Seguridad Social: Introducción sobre contingencias, prestaciones económicas y servicios.
- Situaciones protegibles por desempleo: situación legal de desempleo, prestación y subsidio por desempleo.

5. Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud. Importancia de la cultura preventiva en todas las fases de la actividad. Sensibilización de la necesidad de hábitos y actuaciones seguras a través de las estadísticas de siniestralidad laboral nacional y extremeña.
- Marco normativo básico de la prevención: derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Responsabilidades y sanciones.
- Condiciones de trabajo y salud. Riesgos y daños sobre la salud: accidente laboral y enfermedad profesional.
- Análisis de factores de riesgo y sus efectos.
- Riesgos específicos en el sector ganadero.
- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva. Riesgos específicos en el sector profesional en el que se ubica el título: técnicas de evaluación de riesgos y aplicación en el entorno de trabajo.
- Análisis de riesgos ligados a condiciones de: seguridad, ambientales y ergonómicas.
- Análisis de riesgos ligados a la organización del trabajo: carga de trabajo y factores psicosociales.
- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

6. Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva para los diferentes tipos de riesgos. Señalización de seguridad.
- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.
- Gestión de la prevención en la empresa, documentación.
- Planificación de la prevención en la empresa.
- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.



- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.
- Elaboración de un plan de emergencia en una empresa relacionada con el sector en el que se ubica el título.

7. Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Aplicación de medidas de prevención.
- Determinación de las medidas de protección colectiva: la señalización de seguridad.
- Determinación de las medidas de protección individual. Los equipos de protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Especial protección a colectivos específicos: maternidad, lactancia, trabajadores de una empresa de trabajo temporal y trabajadores temporales.
- Primeros auxilios.

8. Organización de la prevención de riesgos en la empresa:

- Organización y planificación de la prevención en la empresa: El control de la salud de los trabajadores. Representación de los trabajadores en materia preventiva. La gestión de la prevención en la empresa: definición conceptual. Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales. Vigilancia de la salud de los trabajadores.
- El plan de autoprotección: Plan de emergencias y de evacuación en entornos de trabajo. Elaboración de un plan de emergencias en una Pyme.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia. Clasificación de emergencias y diferentes situaciones que las pueden provocar. Equipos de emergencia.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 1285

Duración: 60 horas.

Contenidos:

1. Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en el sector profesional en el que se ubica el título

(materiales, tecnología, organización de la producción, entre otros).
Procesos de innovación sectorial en marcha en Extremadura.

- Factores claves de los emprendedores: iniciativa, creatividad, formación y colaboración.
- Desarrollo del espíritu emprendedor a través del fomento de las actitudes de creatividad, iniciativa, autonomía y responsabilidad
- La actuación de los emprendedores como empleados en una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título.
- La actuación de los emprendedores como empresarios en una pyme del sector en el que se ubica el título.
- El riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.
- La empresa como fuente de creación de empleo y bienestar social.
- El empresario. Requisitos y actitudes para el ejercicio de la actividad empresarial.
- La estrategia empresarial como medio para conseguir los objetivos de la empresa.
- Búsqueda de ideas de negocio. Análisis y viabilidad de las oportunidades de negocio en el sector profesional en el que se enmarca el título
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito profesional en el que se enmarca el título.
- Definición de una determinada idea de negocio.

2. La empresa y su entorno:

- La Empresa. Concepto
- Funciones básicas de la empresa.
- La empresa como sistema. La estructura organizativa de la empresa.
- Análisis del entorno general de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título. Entorno económico, social, demográfico y cultural.
- Análisis del entorno específico de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título: los clientes, los proveedores y la competencia. Variables del marketing mix: precio, producto, comunicación y distribución.
- Relaciones de una pyme del sector profesional en el que se enmarca el título, con su entorno y con el conjunto de la sociedad.
- Responsabilidad social de la empresa. Elaboración del balance social de la empresa: descripción de los principales costes y beneficios sociales que produce. Viabilidad medioambiental.
- La cultura empresarial y la imagen corporativa como instrumentos para alcanzar los objetivos empresariales.



- La ética empresarial. Identificación de prácticas que incorporan valores éticos y sociales. Aplicación a empresas del sector en el que se enmarca el título en Extremadura.
- Estudio y análisis de la viabilidad económica y financiera de una "Pyme" del sector profesional en el que se ubica el título.

3. Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa. Empresario individual y empresario social. La franquicia.
- Ventajas e inconvenientes de los distintos tipos de empresa. La responsabilidad de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica.
- La fiscalidad en las empresas. Impuesto de Sociedades e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Elección de la forma jurídica.
- Trámites administrativos para la constitución de una empresa. Oficinas virtuales: Seguridad Social, Servicio Público de Empleo, etc.
- Asesoramiento y gestión administrativa externos.
- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme del sector profesional en el que se ubica el título.
- Plan de empresa: elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

4. Función económica, administrativa y comercial:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas. El registro de la información contable. Los libros contables.
- Análisis de la información contable. Cálculo e interpretación de las ratios de solvencia, liquidez y rentabilidad. Umbral de rentabilidad.
- Obligaciones fiscales de las empresas. Tipos de impuestos. Calendario fiscal.
- Principales instrumentos de financiación bancaria.
- Gestión administrativa de una empresa del sector profesional en el que se ubica el título: cumplimentación de la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros). Descripción de los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.
- Plan de empresa: documentación básica de las operaciones realizadas.
- Concepto de "mercado". Oferta. Demanda.
- Análisis del mercado en el sector en que se enmarca el título.
- Marketing mix: precio, producto, promoción y distribución.

5. Proyecto de simulación empresarial en el aula.



- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.
- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.
- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.
- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.



ANEXO II
Módulos profesionales propios de la Comunidad Autónoma de Extremadura

Módulo profesional: Ex. Inglés I
Equivalencia en créditos ECTS: 4
Código: 9301-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.
- f) Se ha identificado la idea principal y las ideas secundarias de discursos y mensajes sobre temas concretos, académicos y profesionales articulados con claridad.
- g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Interpreta información profesional y cotidiana contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.
- c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector al que se refiere.
- d) Se ha identificado la terminología utilizada.
- e) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos e informes sobre temas profesionales.
- f) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, entre otros.



- g) Se han realizado traducciones de textos relacionados con temas profesionales utilizando materiales de apoyo en caso necesario.
- h) Se han interpretado instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.

3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales y profesionales marcando la relación entre las ideas.
- c) Se ha comunicado espontáneamente utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- e) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando argumentos y explicaciones adecuadas.
- f) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- g) Se ha utilizado correctamente la terminología del sector profesional del título.
- h) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora textos sencillos relacionados con la vida cotidiana y documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos breves y claros sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con aspectos cotidianos, artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- f) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.



5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socioprofesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Duración: 60 horas.

Contenido:

1. Análisis de mensajes orales:

- Reconocimiento y comprensión de mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título:
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas de saludo, acogida y despedida.
 - Fórmulas de petición de clarificación, repetición y confirmación para la comprensión de un mensaje.
 - Fórmulas habituales para atender, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Idea principal e ideas secundarias en presentaciones y debates.
 - Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante la deducción por el contexto.
 - Terminología específica del sector.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
 - Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos,



opiniones y consejos, obligación, persuasión, advertencia y reclamaciones.

- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Discursos y mensajes generales y/o profesionales del sector.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos y/o artículos básicos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, etc.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para identificar el tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Interpretación de la terminología específica del sector.
 - Comprensión detallada de correspondencia, mensajería electrónica, fax, burofax, etc.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Comprensión global y detallada de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, verbos seguidos de infinitivo o formas en “-ing”, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:



- Mensajes orales:
 - Normas de convivencia y protocolo.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad adecuadas al contexto y al interlocutor.
 - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales, etc.)
 - Estrategias de clarificación.
 - Recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Elaboración de mensajes directos, telefónicos y grabados con el registro apropiado y la terminología específica del sector profesional del título.
 - Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
 - Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos. Combinaciones y agrupaciones.
 - Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
 - Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
 - Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
 - Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
 - Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
 - Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

4. Emisión de textos escritos:

- Elaboración de textos sencillos cotidianos y profesionales del sector.
 - Redacción de textos breves relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
 - Técnicas para la elaboración de resúmenes de textos y esquemas relacionados con su entorno profesional.



- Fórmulas establecidas y vocabulario específico en la cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales del sector.
 - Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo y soportes telemáticos: fax, email, burofax.
 - Terminología específica relacionada con las actividades del sector profesional del título.
 - Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
 - Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones. Tratamiento de quejas y reclamaciones.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales. Nexos: “although”, “in spite of”, etc.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua inglesa.
 - Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
 - Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.



Orientaciones pedagógicas.

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades del sector profesional en el que se enmarca el título.

La gestión en el sector profesional del título incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión en el sector profesional del título en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas en inglés.

Módulo profesional: Ex. Inglés II
Equivalencia en créditos ECTS: 3
Código: 9302-Ex

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto.
- b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya sea directo, telefónico o por cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con la vida cotidiana y profesional.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.



- f) Se han identificado las ideas principales de discursos y mensajes sobre temas concretos, emitidos en lengua estándar y articulados con claridad.
- g) Se han extraído las ideas principales de discursos sobre temas académicos y profesionales.
- h) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
- i) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Produce mensajes orales bien estructurados en situaciones habituales del ámbito social y profesional de la empresa, reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado mensajes de saludos, presentación y despedida con el protocolo y las pautas de cortesía asociadas.
- b) Se han utilizado con fluidez mensajes propuestos en la gestión de citas.
- c) Se han transmitido mensajes relativos a justificación de retrasos, ausencias o cualquier otra eventualidad.
- d) Se han empleado con fluidez las expresiones habituales para el requerimiento de la identificación de los interlocutores.
- e) Se ha expresado con fluidez sobre temas generales, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- f) Se ha comunicado espontáneamente utilizando correctamente nexos de unión, estrategias de interacción y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

3. Mantiene conversaciones en lengua inglesa del ámbito del sector profesional del título interpretando la información de partida.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha utilizado un vocabulario técnico adecuado al contexto de la situación.
- b) Se han utilizado los mensajes adecuados de saludos, presentación, identificación y otros con las pautas de cortesía asociadas dentro del contexto de la conversación.
- c) Se han atendido consultas telefónicas con supuestos fabricantes y proveedores.
- d) Se ha identificado la información facilitada y requerimientos realizados por el interlocutor.
- e) Se han formulado las preguntas necesarias para favorecer y confirmar la percepción correcta del mensaje.



- f) Se han proporcionado las respuestas correctas a los requerimientos e instrucciones recibidas.
- g) Se han realizado las anotaciones oportunas en inglés en caso de ser necesario.
- h) Se han utilizado las fórmulas comunicativas más usuales utilizadas en el sector.
- i) Se han comprendido sin dificultad los puntos principales de la información.
- j) Se ha utilizado un acento adecuado en las conversaciones en inglés.

4. Interpreta información profesional contenida en textos escritos recibidos por cualquier vía y relacionados con la cultura general de negocio y empresa, utilizando las herramientas de apoyo más adecuadas.

Criterios de evaluación:

- a) Se han leído con un alto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a cada uno de ellos.
- b) Se han identificado las herramientas de apoyo más adecuadas para la interpretación y traducción en inglés.
- c) Se ha interpretado la información sobre la empresa, el producto y el servicio.
- d) Se ha identificado con cierta rapidez el contenido de artículos, noticias e informes sobre temas profesionales.
- e) Se han interpretado mensajes recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
- f) Se han interpretado estadísticas y gráficos en inglés sobre el ámbito profesional.
- g) Se ha valorado la dimensión de la lengua inglesa como medio de comunicación base en la relación empresarial.

5. Elabora y cumplimenta documentos de carácter técnico o laboral reconociendo y aplicando las normas propias de la lengua inglesa.

Criterios de evaluación:

- a) Se han redactado textos complejos sobre aspectos de la vida cotidiana y temas relacionados con su especialidad.
- b) Se ha organizado la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión.
- c) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- d) Se ha identificado un vocabulario de uso general en la documentación propia del ámbito laboral del título.



- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional dentro del sector profesional de título.
- f) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento elaborado.

Duración: 40 horas.

Contenido:

1. Comprensión y producción oral precisa:

- Mensajes cotidianos y profesionales relacionados con el sector profesional del título.
- Normas de convivencia y protocolo. Pautas de cortesía y adecuación al lenguaje no verbal.
- Terminología específica del sector profesional del título.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos sobre: presentación de personas, saludos y despedidas, tratamientos de cortesía y formalidad, identificación de los interlocutores, justificación de retrasos o ausencias, alojamientos, medios de transportes, horarios, actos culturales y análogos.
- Recepción y transmisión de mensajes de forma presencial, telefónica o telemática.
- Solicitudes y peticiones de información.
- Estilos comunicativos formales y no formales: la recepción y relación con el cliente.
- Recursos, estructuras lingüísticas, léxico y aspectos fonológicos relacionados con la contratación, la atención al cliente, quejas y reclamaciones. Formulación de disculpas en situaciones delicadas, etc.
- Planificación de agendas: concierto, aplazamiento y anulación de citas.
- Presentación de productos/servicios y valores añadidos, condiciones de pago, entre otros.
- Producción de mensajes que impliquen la solicitud de información para la resolución de problemas, tales como el diagnóstico de averías y disfunciones o el uso de herramientas de diagnóstico y comprobación adecuadas para supervisar y/o mantener instalaciones y equipos asociados.
- Realización de consultas, dirigiéndose a la persona adecuada.
- Aplicación de estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y las características de los receptores para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.



- Desarrollo de técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- Comunicación de instrucciones de trabajo, planes, intenciones y opiniones.
- Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios, preposiciones, expresión de la condición y duda, oraciones de relativo, uso de la voz pasiva, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: gustos y preferencias, argumentaciones, sugerencias, acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos, obligación, persuasión y advertencia.
- Instrucciones sobre operaciones y tareas propias del puesto de trabajo y del entorno profesional.
- Diferentes acentos de la lengua oral.

2. Mantenimientos y seguimiento del discurso oral:

- Intercambio de información de interés personal. Opiniones personales.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y profesionales.
- Elementos paratextuales, resumir, preguntar o repetir con otras palabras para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral.

3. Interpretación de textos con herramientas de apoyo:

- Comprensión de mensajes y textos complejos relacionados con temas cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información en los textos técnicos: índices, títulos, encabezamientos, tablas, esquemas y gráficos.
 - Características de los tipos de documentos propios del sector profesional del título: libros de instrucciones, información técnica para determinar elementos de sistemas automáticos, diferentes tipos de proyectos y memorias técnicas, especificaciones y prescripciones reglamentarias, normas de seguridad, etc.
 - Comprensión detallada de correspondencia, correo electrónico, fax, burofax, etc.
 - Interpretación de la terminología específica del sector profesional del título.
 - Fórmulas de cortesía y formalidad.
 - Comprensión de recursos lingüísticos habituales y palabras clave utilizadas en la comunicación general y específica.
 - Comprensión detallada de la información contenida en informes, formularios, folletos y prensa especializada del sector para



mantener el espíritu de innovación y actualización, así como para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

- Análisis y utilización de recursos lingüísticos y palabras clave relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación.
 - Comprensión de la información y el léxico propio de los requisitos técnicos del montaje y mantenimiento de equipos, programas de control, programas informáticos, de diseño de última generación y normativa entre otros.
 - Comprensión detallada de instrucciones y explicaciones contenidas en manuales (de instrucciones, de funcionamiento, tutoriales, especificaciones del fabricante, etc.) para evaluar el rendimiento de los dispositivos e identificar posibilidades de mejora.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de diccionarios temáticos, correctores ortográficos, programas de traducción automáticos aplicados a textos relacionados con:
 - La cultura de la empresa y sus objetivos.
 - Descripción y comparación de gráficos y estadística. Comprensión de los indicadores económicos más habituales.
 - Agenda. Documentación para la organización de citas y reuniones. Organización de las tareas diarias.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
4. Emisión de textos escritos y cumplimentación de documentación administrativa, técnica y comercial en inglés:
- Elaboración de textos relacionados con aspectos cotidianos y profesionales.
 - Organización de la información de forma coherente y cohesionada.
 - Realización de resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
 - Terminología específica del sector profesional del título.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Uso de los registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
 - Se han recibido y remitido correos electrónicos, fax, etc., en inglés con las expresiones correctas de saludo y despedida entre otras.
 - Cumplimentación de documentación comercial básica.



- Cumplimentación de documentación técnica y administrativa de acuerdo con la legislación vigente y con los requerimientos del cliente.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionado con los objetivos de la empresa, normas de calidad y normativa sobre procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales.
 - Cumplimentación de documentación comercial básica: propuestas de pedido, albaranes, facturas proforma, facturas, documentos de pago u otros.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con la gestión de pedidos, contratación, preferencias de compra, devoluciones y descuentos.
 - Selección y contratación del personal: contratos de trabajo y cartas de citación. Admisión y rechazo en procesos de selección.
 - Organización de la empresa: puestos de trabajo y funciones.
 - Recursos, estructuras lingüísticas y léxico básico relacionados con el ámbito laboral: currículum vitae, redacción de cartas de presentación e identificación de ofertas y bolsas de empleo.
 - Descripción de habilidades personales más adecuadas a la solicitud de una oferta de empleo.
 - Análisis del contenido y finalidad de distintos documentos tipo de otros países en inglés.
 - Redacción de cartas de agradecimiento a proveedores.
 - Cumplimentación de documentos de incidencias y reclamaciones.
 - Recursos gramaticales: tiempos verbales, adverbios y preposiciones, oraciones condicionales, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, causa, finalidad, resultado, condición, comparación.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual.
 - Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Tipo y formato de texto.
 - Variedad de lengua. Registro.
 - Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
 - Inicio del discurso e introducción del tema, desarrollo y expansión, ejemplificación y conclusión.
 - Uso de los signos de puntuación.
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.



- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector profesional del título. La gestión en el sector incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en lengua inglesa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias generales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.
- La caracterización de los procesos del sector en inglés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en inglés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...) en inglés.



ANEXO III
Organización modular y distribución horaria por curso escolar
del Ciclo Formativo de Grado Superior en Ganadería y Asistencia
en Sanidad Animal.

Módulo Profesional	Primer curso		Segundo curso	
	Horas totales	Horas semanales	Horas totales	Horas semanales
1274. Organización y control de la reproducción y cría.	225	7		
1275. Gestión de la producción animal.	210	6		
1276. Gestión de la cría de caballos.	120	4		
1278. Maquinaria e instalaciones ganaderas.	135	4		
1281. Bioseguridad	120	4		
1284. Formación y orientación laboral.	90	3		
9301. Ex. Ingles I.	60	2		
1277. Organización y supervisión de la doma y manejo de équidos.			175	8
1279. Saneamiento ganadero.			120	6
1280. Asistencia a la atención veterinaria.			115	6
1282. Gestión de centros veterinarios.			90	5
1285. Empresa e iniciativa emprendedora.			60	3
9302. Ex. Inglés II			40	2
1283. Proyecto de ganadería y asistencia en sanidad animal.			40	
1286. Formación en centros de trabajo.			400	
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO IV

Especialidades y titulaciones del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales incorporados al ciclo formativo por la Comunidad de Extremadura.

Módulo Profesional	CUERPO DOCENTE Y ESPECIALIDAD		Titulaciones (*)
	Cuerpo	Especialidad	
Inglés I	Catedrático de Enseñanza Secundaria.	Inglés	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes a efectos de docencia.
Inglés II	Profesor de Enseñanza Secundaria.		

(*) Titulaciones requeridas para impartir los módulos profesionales que conforman el título en los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración educativa.

**ANEXO V****Módulos susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia**

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad teleformación on line
--

1284. Formación y orientación laboral. 1285. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.

Módulos que pueden ser impartidos en modalidad semipresencial

1284. Formación y orientación laboral. 1285. Empresa e iniciativa emprendedora. 9301. Ex. Inglés I. 9302. Ex. Inglés II.

• • •

