



# Digitalización de Documentos y Cuaderno Digital de Explotación Agrícola (CUECYL)

# ÍNDICE


1. Fundamentos de la digitalización documental
2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos
3. Códigos QR: creación y uso
4. El cuaderno digital de explotación agrícola
5. CUECYL: Plataforma de Castilla y León
6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

# Presentación

Os damos la bienvenida a este webinar práctico sobre el uso de herramientas digitales aplicadas al entorno agrario y ganadero, con especial foco en los recursos disponibles en Castilla y León.

A lo largo de esta sesión:

- Veremos por qué la digitalización es clave para el presente y futuro del sector.
- Exploraremos los principales beneficios de los trámites electrónicos.
- Aprenderemos cómo acceder a servicios digitales de forma segura.
- Resolveremos dudas frecuentes y compartiremos recomendaciones útiles.

 **Nuestro objetivo:** que al finalizar el webinar sepáis cómo iniciaros en el uso de herramientas digitales con confianza, cumpliendo la normativa y mejorando vuestra gestión diaria.

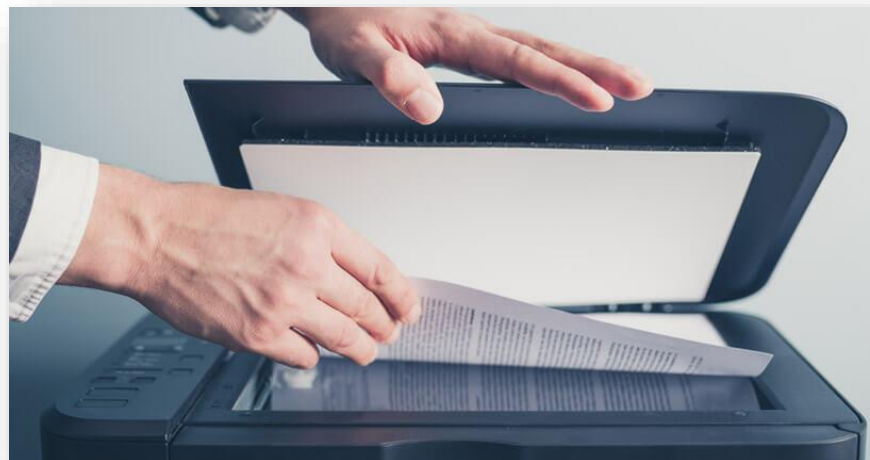
## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### 📌 ¿Qué entendemos por “digitalizar un documento”?

Digitalizar un documento consiste en convertir un archivo físico (papel) en un archivo digital (electrónico), que puede visualizarse, almacenarse, compartirse y procesarse mediante dispositivos informáticos.

Esta conversión se realiza habitualmente mediante un escáner o una cámara digital (incluidos los móviles), generando formatos como PDF, JPEG o PNG.

**Ejemplo práctico:** Una factura en papel puede escanearse y guardarse como archivo PDF para enviarla por correo electrónico, archivarla en una carpeta digital o subirla a una plataforma de gestión.



## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### Beneficios de la digitalización documental

La digitalización no es simplemente una copia en otro formato. Aporta una serie de **ventajas clave**:

- **Acceso rápido y desde cualquier lugar** (en dispositivos autorizados).
- **Reducción del espacio físico** de archivo.
- **Mayor seguridad** (mediante copias de respaldo, cifrado, control de accesos).
- **Facilidad de búsqueda**, clasificación y recuperación de documentos.
- **Cumplimiento normativo**, en especial en ámbitos como la administración electrónica, la gestión agraria y la educación.
  
- **Importante:** La digitalización está alineada con los objetivos de la administración pública en España, que promueve la eliminación del papel en favor de procedimientos telemáticos.

## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### 📌 ¿Para qué sirve en la práctica?

En el entorno ganadero y agrario de Castilla y León, la digitalización facilita:

- La **presentación de trámites** ante las sedes electrónicas de la Junta de Castilla y León.
- La **gestión de documentos administrativos**, como contratos, autorizaciones, facturas o informes.
- La **integración con plataformas digitales**, como el Cuaderno de Explotación Agrícola (CUECYL), donde se pueden subir documentos digitalizados de tratamientos, movimientos de ganado o fertilización.
- La **preparación de archivos para compartir con terceros**, ya sea en PDF, mediante enlaces o mediante códigos QR.

## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### 📌 ¿Qué documentos pueden o deben digitalizarse?

- Documentación administrativa (solicitudes, autorizaciones, licencias).
- Informes técnicos (veterinarios, agrónomos, etc.).
- Facturas, albaranes, recibos.
- Planificaciones y registros manuales de explotaciones.
- Fotografías o esquemas realizados a mano.
- Otros documentos requeridos por plataformas como CUECYL.



## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### 📌 ¿Es lo mismo digitalizar que escanear?

**No exactamente.** Escanear es una de las formas de digitalización, pero **digitalizar** también implica:

- Clasificar adecuadamente los archivos (nombres, carpetas, fechas).
- Convertir a un formato útil (por ejemplo, PDF frente a imagen suelta).
- Preparar el archivo para su uso posterior (enviar, subir, archivar).
- **Asegurar la calidad del documento**, que sea legible, orientado correctamente, sin sombras ni desenfoques.



## Tema 1. Importancia de la digitalización en el sector agrícola y ganadero

### Consideraciones legales básicas

En el contexto administrativo y profesional, los documentos digitalizados **pueden tener validez legal**, siempre que cumplan ciertos criterios:

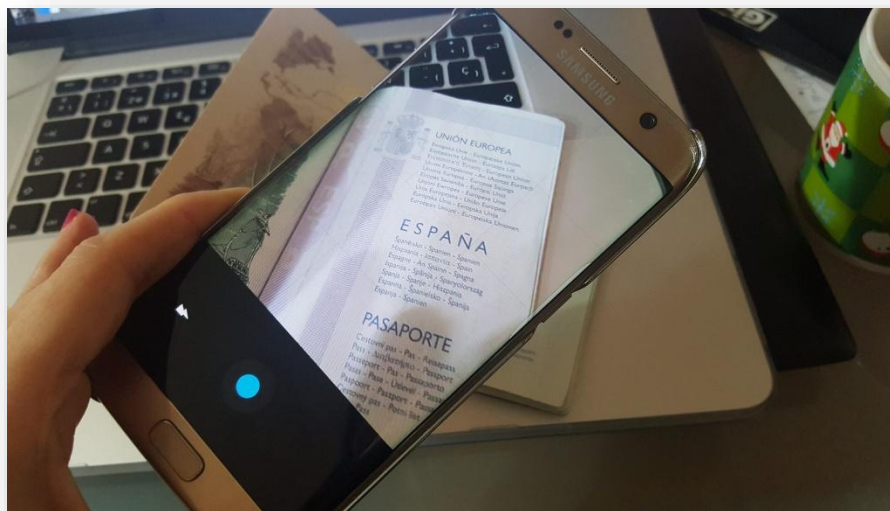
- Fidelidad con el original (contenido íntegro, sin manipulación).
- Buen nivel de calidad (nitidez, formato estándar).
- En ocasiones, firma electrónica o certificado digital si se requiere autenticar.



## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### ¿Cómo se puede digitalizar un documento?

- Digitalizar un documento implica **capturar su contenido físico y convertirlo en un archivo electrónico**. Para ello, se utilizan dispositivos o aplicaciones que permiten generar una copia legible, segura y reutilizable en formato digital (PDF, imagen, etc.).



## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### Dispositivos más comunes para digitalizar

#### ► Escáner convencional

- Escaneo de alta calidad, especialmente para documentos oficiales.
- Requiere un ordenador conectado.
- Ideal para despachos o centros educativos.

#### ► Equipos multifunción (impresora + escáner)

- Comunes en oficinas, permiten escanear directamente a USB, correo o carpeta.
- Sencillos y prácticos para digitalización básica.

#### ► Dispositivos móviles (smartphones/tabletas)

- Usan la cámara del dispositivo para capturar documentos.
- Requieren apps específicas que mejoran la imagen y permiten exportar a PDF.

## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### Aplicaciones móviles recomendadas

> Estas apps están disponibles gratuitamente (con versiones de pago opcionales):

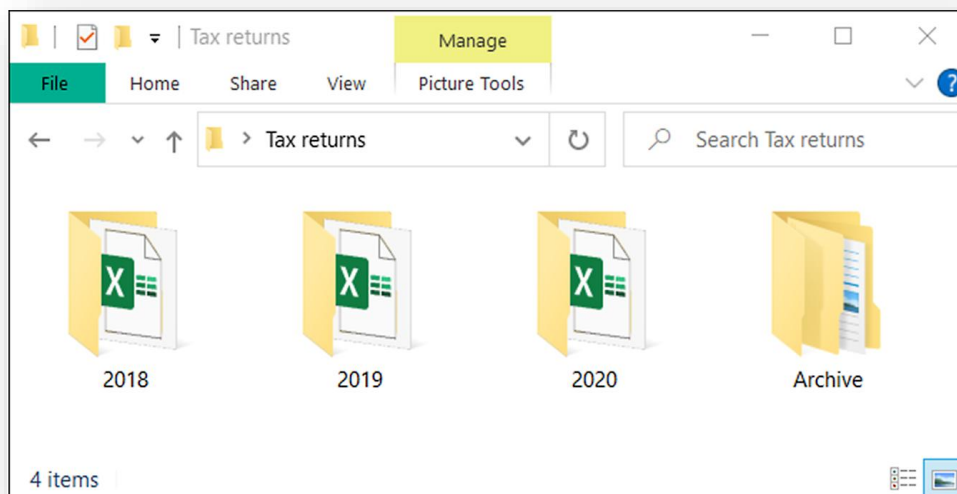
Aplicación	Características principales
<b>Microsoft Lens</b>	Integración con OneDrive y Office Muy intuitiva
<b>Adobe Scan</b>	OCR automático Guarda en PDF
<b>Genius Scan</b>	Detección de bordes Escaneo por lotes
<b>CamScanner</b>	Organización por carpetas Opciones de mejora

## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### Consejos para organizar los documentos digitalizados:

Una buena digitalización no es solo capturar, sino también **clasificar y almacenar de forma eficiente**:

- Usar **nombres descriptivos y normalizados** (Ej.: dni\_titular\_2024.pdf)
- Guardar en **carpetas temáticas o por fecha**.
- Preferir el **formato PDF** frente a imágenes sueltas (más universal y manejable).
- Hacer **copias de seguridad** en la nube o discos externos.

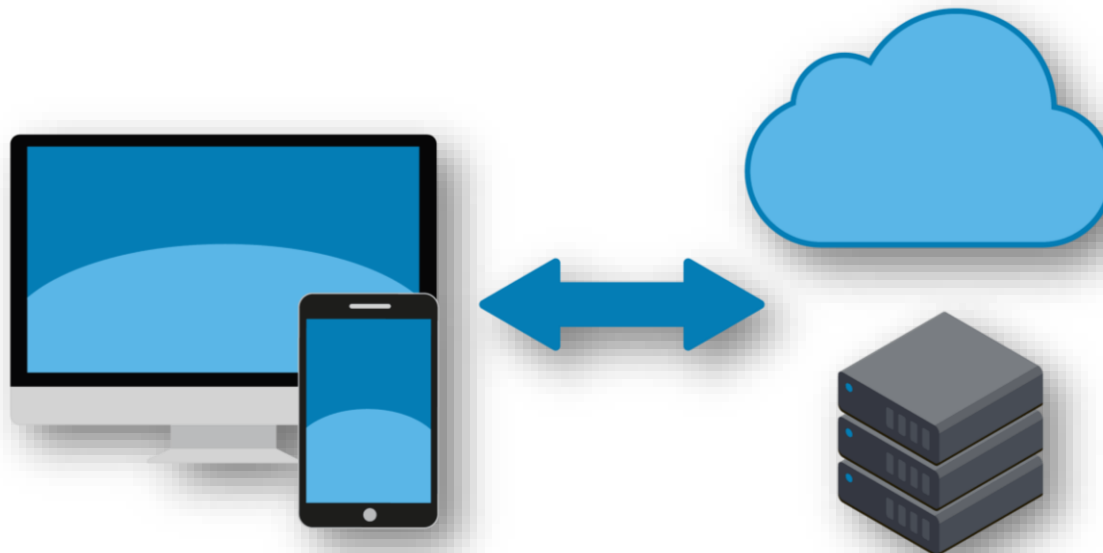


## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### Opciones de almacenamiento seguro

- **Local:** ordenador, USB, disco externo.
- **Nube:** Google Drive, OneDrive, Dropbox, iCloud.
- Las soluciones en la nube permiten el acceso remoto, el uso compartido y la restauración en caso de pérdida.

Ejemplo: [Sobre los Discos Duros](#)



## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### Errores comunes al digitalizar

- Fotografiar documentos sin app de escaneado  
(*imagen torcida, desenfocada, con sombras*).
- Guardar archivos sin nombre o con nombres genéricos  
(*scan001.jpg, img\_20240525.png*).
- No revisar la calidad antes de guardar o enviar.
- Usar formatos poco compatibles (TIFF, BMP, HEIC).

# Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

**CERTIFICATE OF DEATH** (Form 100) **09547**

STATE OF TEXAS  
 a. COUNTY **HALL**  
 b. CITY OR TOWN (if outside city limits, give precinct no.) **MEMPHIS**  
 c. LENGTH OF STAY **36 YRS**  
 d. NAME OF (if not in hospital, give street address) **ODOM HOSPITAL**  
 e. PLACE OF DEATH (INSIDE CITY LIMITS?) **YES**  
 f. USUAL RESIDENCE (Where deceased lived, if institution, residence before admission)  
 a. STATE **TEXAS**  
 b. COUNTY **HALL**  
 c. CITY OR TOWN (if outside city limits, give precinct no.) **PRECINCT NO 1**  
 d. STREET ADDRESS (if none, give location) **1/2 MILE S.W. OF MEMPHIS, RT. 1**  
 e. IS RESIDENCE INSIDE CITY LIMITS? **NO**  
 f. IS RESIDENCE ON A FARM? **NO**

1. NAME OF DECEASED (Type or print)  
 (a) First **JOSEPH** (b) Middle **TAYLOR** (c) Last **RASCO**  
 2. DATE OF DEATH (Type or print)  
 (a) Month **JAN.** (b) Day **4,** (c) Year **1964**  
 3. SEX **MALE** 4. COLOR OR RACE **WHITE** 5. MARRIAGE STATUS (Type or print)  
 (a) Married  (b) Never Married  (c) Widowed  (d) Divorced   
 6. DATE OF BIRTH (Type or print)  
 (a) Month **MAR.** (b) Day **2,** (c) Year **1872**  
 7. AGE (In years, last birthday)  
 (a) Years **91** (b) Months **10** (c) Days **2**  
 8. BIRTHPLACE (State or foreign country)  
**WELDON, ALABAMA**  
 9. CITIZENSHIP (Type or print)  
**U S A**

10. USUAL OCCUPATION (Give kind of work done during most of working life, unless retired)  
**RETIRED FARMER**  
 11. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY  
**FARMING**  
 12. CITIZEN OF WHAT COUNTRY?  
**U S A**

13. FATHER'S NAME  
**L. T. RASCO**  
 14. MOTHER'S MAIDEN NAME  
**MARY ELIZABETH DYE**  
 15. WAS DECEASED EVER IN U.S. ARMED FORCES? (Yes, do so below) (If yes, give war or dates of service)  
**NO**  
 16. SOCIAL SECURITY NO.  
**458-62-6157**  
 17. INFORMANT  
**MRS. J. T. RASCO, WIFE**

18. CAUSE OF DEATH (Enter only one cause per line for (a), (b), and (c).)  
 PART I. DEATH WAS CAUSED BY:  
 IMMEDIATE CAUSE (a) **Senescent Pneumonia**  
 (b) **Hypertensive Heart disease**  
 (c) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (a) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (b) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (c) **Hypertensive Heart disease**  
 PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS CONTRIBUTING TO DEATH BUT NOT RELATED TO THE TERMINAL DISEASE CONDITION GIVEN IN PART I(a)  
**None**  
 19. WAS AUTOPSY PERFORMED? **NO**

20. ACCIDENT  SUICIDE  HOMICIDE   
 21. TIME OF INJURY (Type or print)  
 (a) Hour **11:00** (b) Month **JAN** (c) Day **4** (d) Year **1964**  
 22. PLACE OF INJURY (a) in or about home, farm, factory, street, office building, etc.)  
**Home**  
 23. CITY, TOWN, OR LOCATION  
**Memphis, TN**

24. I hereby certify that I attended the deceased from **Jan 4** to **Jan 6** and last saw the deceased alive on **Jan 4** at **11:00 a.m.** on the date stated above, and to the best of my knowledge, from the causes stated.  
 25. SIGNATURE **J. Adams** (Degree or title)  
 26. MEMPHIS **Memphis, TN**  
 27. DATE SIGNED **1-7-64**

28. BURIAL, CREMATORY, OR REMOVAL (Specify)  
**FAIRVIEW CEMETERY**  
 29. LOCATION (City, town, or county)  
**MEMPHIS, TENNESSEE**  
 30. NAME OF CEMETERY OR CREMATORY  
**FAIRVIEW CEMETERY**  
 31. DIRECTOR'S SIGNATURE **Spicer Funeral Home**  
 32. REGISTER'S FILE NO. **270**  
 33. DATE REC'D BY LOCAL REGISTRAR **3-6-64**  
 34. REGISTRAR'S SIGNATURE **O. K. Randall, M.D.**

TEXAS DEPARTMENT OF HEALTH - BUREAU OF VITAL STATISTICS  
**RECORDED MAR 12 1964**  
**BUREAU OF VITAL STATISTICS**

**CERTIFICATE OF DEATH** (Form 100) **09547**

STATE OF TEXAS  
 a. COUNTY **HALL**  
 b. CITY OR TOWN (if outside city limits, give precinct no.) **MEMPHIS**  
 c. LENGTH OF STAY **36 YRS**  
 d. NAME OF (if not in hospital, give street address) **ODOM HOSPITAL**  
 e. PLACE OF DEATH (INSIDE CITY LIMITS?) **YES**  
 f. USUAL RESIDENCE (Where deceased lived, if institution, residence before admission)  
 a. STATE **TEXAS**  
 b. COUNTY **HALL**  
 c. CITY OR TOWN (if outside city limits, give precinct no.) **PRECINCT NO 1**  
 d. STREET ADDRESS (if none, give location) **1/2 MILE S.W. OF MEMPHIS, RT. 1**  
 e. IS RESIDENCE INSIDE CITY LIMITS? **NO**  
 f. IS RESIDENCE ON A FARM? **NO**

1. NAME OF DECEASED (Type or print)  
 (a) First **JOSEPH** (b) Middle **TAYLOR** (c) Last **RASCO**  
 2. DATE OF DEATH (Type or print)  
 (a) Month **JAN.** (b) Day **4,** (c) Year **1964**  
 3. SEX **MALE** 4. COLOR OR RACE **WHITE** 5. MARRIAGE STATUS (Type or print)  
 (a) Married  (b) Never Married  (c) Widowed  (d) Divorced   
 6. DATE OF BIRTH (Type or print)  
 (a) Month **MAR.** (b) Day **2,** (c) Year **1872**  
 7. AGE (In years, last birthday)  
 (a) Years **91** (b) Months **10** (c) Days **2**  
 8. BIRTHPLACE (State or foreign country)  
**WELDON, ALABAMA**  
 9. CITIZENSHIP (Type or print)  
**U S A**

10. USUAL OCCUPATION (Give kind of work done during most of working life, unless retired)  
**RETIRED FARMER**  
 11. KIND OF BUSINESS OR INDUSTRY  
**FARMING**  
 12. CITIZEN OF WHAT COUNTRY?  
**U S A**

13. FATHER'S NAME  
**L. T. RASCO**  
 14. MOTHER'S MAIDEN NAME  
**MARY ELIZABETH DYE**  
 15. WAS DECEASED EVER IN U.S. ARMED FORCES? (Yes, do so below) (If yes, give war or dates of service)  
**NO**  
 16. SOCIAL SECURITY NO.  
**458-62-6157**  
 17. INFORMANT  
**MRS. J. T. RASCO, WIFE**

18. CAUSE OF DEATH (Enter only one cause per line for (a), (b), and (c).)  
 PART I. DEATH WAS CAUSED BY:  
 IMMEDIATE CAUSE (a) **Senescent Pneumonia**  
 (b) **Hypertensive Heart disease**  
 (c) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (a) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (b) **Hypertensive Heart disease**  
 DUE TO (c) **Hypertensive Heart disease**  
 PART II. OTHER SIGNIFICANT CONDITIONS CONTRIBUTING TO DEATH BUT NOT RELATED TO THE TERMINAL DISEASE CONDITION GIVEN IN PART I(a)  
**None**  
 19. WAS AUTOPSY PERFORMED? **NO**

20. ACCIDENT  SUICIDE  HOMICIDE   
 21. TIME OF INJURY (Type or print)  
 (a) Hour **11:00** (b) Month **JAN** (c) Day **4** (d) Year **1964**  
 22. PLACE OF INJURY (a) in or about home, farm, factory, street, office building, etc.)  
**Home**  
 23. CITY, TOWN, OR LOCATION  
**Memphis, TN**

24. I hereby certify that I attended the deceased from **Jan 4** to **Jan 6** and last saw the deceased alive on **Jan 4** at **11:00 a.m.** on the date stated above, and to the best of my knowledge, from the causes stated.  
 25. SIGNATURE **J. Adams** (Degree or title)  
 26. MEMPHIS **Memphis, TN**  
 27. DATE SIGNED **1-7-64**

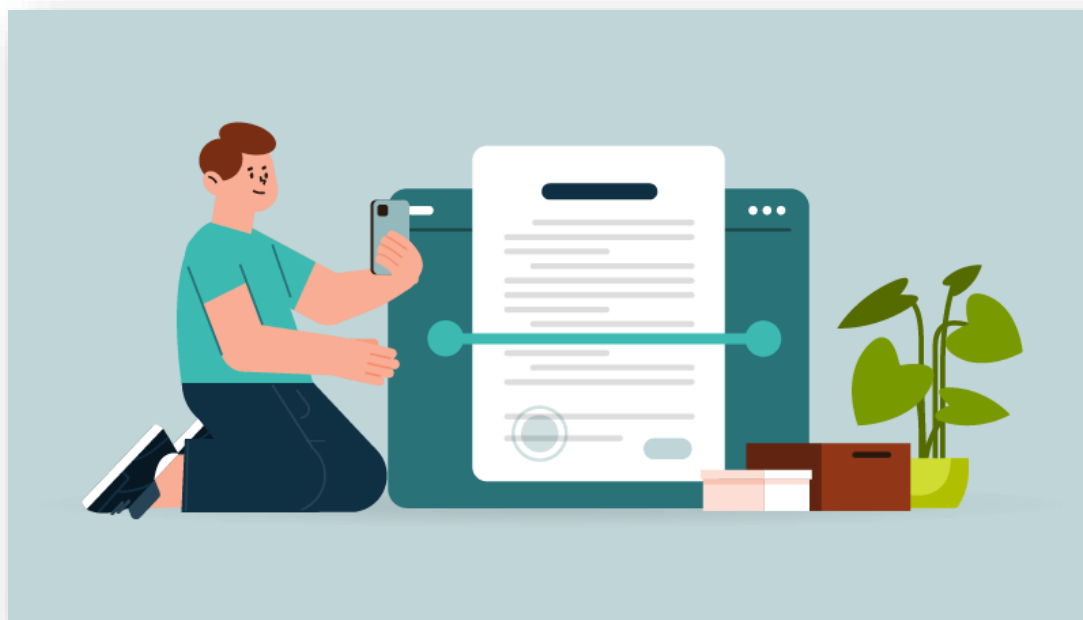
28. BURIAL, CREMATORY, OR REMOVAL (Specify)  
**FAIRVIEW CEMETERY**  
 29. LOCATION (City, town, or county)  
**MEMPHIS, TENNESSEE**  
 30. NAME OF CEMETERY OR CREMATORY  
**FAIRVIEW CEMETERY**  
 31. DIRECTOR'S SIGNATURE **Spicer Funeral Home**  
 32. REGISTER'S FILE NO. **270**  
 33. DATE REC'D BY LOCAL REGISTRAR **3-6-64**  
 34. REGISTRAR'S SIGNATURE **O. K. Randall, M.D.**

TEXAS DEPARTMENT OF HEALTH - BUREAU OF VITAL STATISTICS  
**RECORDED MAR 12 1964**  
**BUREAU OF VITAL STATISTICS**

## Tema 2. Técnicas y herramientas para digitalizar documentos

### ✓ Recomendaciones finales

- **Digitaliza siempre con buena iluminación y sin sombras.**
- **Revisa que el texto se lea claramente antes de guardar.**
- **Prefiere apps con opción de escaneo en lote** si tienes varios documentos.
- **No olvides ordenar y hacer copia de seguridad** de lo que digitalices.



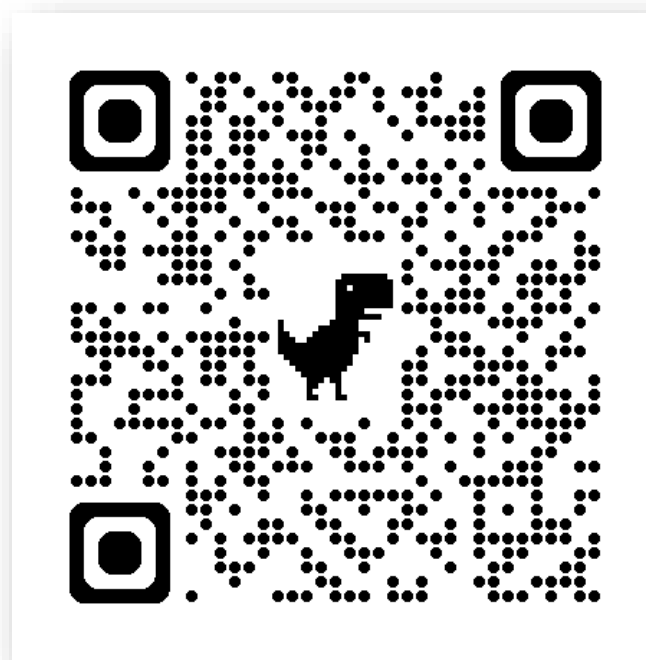
## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### ¿Qué es un código QR?

Un **código QR (Quick Response)** es un tipo de código de barras bidimensional que permite **almacenar y compartir información digital** de forma rápida y accesible.

Con tan solo escanearlo desde un dispositivo móvil, se puede acceder directamente a:

- Documentos
- Enlaces web
- Formularios
- Contactos
- Ubicaciones, etc.



## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### ¿Para qué sirve un código QR?

Permite **conectar fácilmente información física y digital**. Algunos usos comunes:

- Acceder a un documento digital desde un cartel o impreso.
- Enviar a una persona a una web oficial o formulario (por ejemplo, de registro).
- Compartir un documento almacenado en la nube sin necesidad de introducir una dirección web larga.
- Asociar un archivo escaneado (PDF) a un documento físico original.



## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### ¿Cómo crear un código QR?

Existen plataformas gratuitas, sin necesidad de registro, para generar códigos QR personalizados:

#### Sitios recomendados:

- <https://www.qr-code-generator.com>
- <https://www.codigos-qr.com>
- <https://www.unitag.io/qrcode>

#### Pasos generales:

1. Accede a uno de los generadores.
2. Introduce la información (URL, texto, PDF en la nube...).
3. Haz clic en "Generar QR".
4. Descarga la imagen (JPG o PNG).
5. Insértalo en el documento, cartel, presentación o formulario deseado.

## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### ¿Qué se puede enlazar con un QR?

- **Enlace a documento PDF** (por ejemplo, en Google Drive con acceso público o restringido).
- **Formulario de Google/Office Forms.**
- **Página web oficial** (Junta de Castilla y León, CUECYL, Sativum).
- **Ubicación en Google Maps.**
- **Texto breve o número de contacto.**



## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### Buenas prácticas

- **Comprueba siempre el QR escaneándolo antes de usarlo.**
- Asegúrate de que el documento vinculado **tiene permisos de visualización adecuados.**
- **Evita enlaces rotos o temporales.**
- **Incluye un texto descriptivo** cerca del QR (Ej.: “Escanea para acceder al manual”).



## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

### Errores comunes

- Generar un QR que enlaza a un archivo privado sin permisos.
- Insertarlo en tamaño demasiado pequeño (no escaneable).
- Usar generadores que insertan publicidad.
- No comprobar el funcionamiento antes de imprimir o distribuir.



## Tema 3. Códigos QR - Creación y uso

Aplicación	Uso del código QR
Documentación de tratamientos fitosanitarios	Escaneo para ver el PDF de la receta o informe técnico autorizado
Identificación de lotes	En etiquetas o embalajes, acceso a la trazabilidad del producto o al registro CUECYL
Gestión de maquinaria	Código en el equipo que enlaza a su manual o calendario de revisiones
Control ganadero	Acceso a registros sanitarios, movimientos, o fichas de identificación individual
Cumplimiento normativo	Escaneo en campo para mostrar documentación obligatoria en controles o inspecciones
Sativum / Cuaderno Digital	Enlazar directamente desde el QR a los documentos subidos o zonas del cuaderno digital
Señalización de instalaciones	Colocar códigos QR visibles con instrucciones de seguridad o acceso a planos técnicos

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

El Cuaderno digital de explotación agrícola (a partir de ahora CUE) es la herramienta digital que se va a utilizar en España para anotar las actividades que se realizan en la explotación en su ámbito agrícola, recogiendo así, entre otras, las actuaciones fitosanitarias, la fertilización o los riegos aplicados, y respetando siempre determinados requisitos técnicos para dicha cumplimentación.

- > **No se trata de un nuevo requerimiento**, sino una nueva forma de cumplimentar y presentar el tradicional cuaderno de explotación, que tiene su origen en la transposición a la normativa española de la Directiva 2009/128/CE, sobre uso sostenible de los plaguicidas, reflejada en el Real Decreto 1311/2012, por el cual los agricultores están obligados a cumplimentar un cuaderno de explotación. Sin embargo, este cuaderno digital presenta importantes diferencias frente a su antecesor, que son las siguientes:

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

- Es **digital** y, por ello, tanto su llevanza, como la relación del agricultor con la Administración, sólo puede llevarse a cabo por medios electrónicos.
- Todas las comunidades autónomas están obligadas a **ofrecer de forma gratuita al titular un Cuaderno digital de explotación agrícola**.
- El titular de la explotación decide si utiliza el cuaderno digital de la comunidad en la que está inscrita su explotación o bien un **cuaderno digital comercial** (Auravant, Hispatec, Cuaderno de Campo Digital de Agroptima, Agroplanning).
- Para asegurar la interoperabilidad y armonizar los sistemas de los cuadernos comerciales y los desarrollados por la administración, se han desarrollado protocolos e interfaces únicas de comunicación, que permiten **integrar datos de esos cuadernos digitales comerciales en las aplicaciones desarrolladas por la administración**.
- Es **único** por explotación, independientemente de que esta disponga de unidades de producción agrícolas en distintas comunidades autónomas, cumplimentándose en aquella **comunidad donde radique la mayor parte de la superficie agrícola** de la explotación.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

- En el cuaderno se cargarán de oficio todos los datos que la Administración disponga de esa explotación o de su titular, procedentes del Registro autonómico de explotaciones agrícolas, y que sean necesarios para la creación y cumplimentación del cuaderno cada campaña agrícola.
- Son, entre otros, los datos referentes a las superficies cultivadas y su producto, la maquinaria de la explotación, los aplicadores fitosanitarios vinculados a esa explotación o se tendrá acceso a la herramienta de sostenibilidad agraria para nutrientes, que permite realizar un plan de abonado de cada parcela.



## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### ¿Qué información incluye?

Tipo de dato	Ejemplos concretos
Identificación de la explotación	Datos SIGPAC, titular, ubicación
Parcelas cultivadas	Superficie, cultivo, rotación
Tratamientos fitosanitarios	Producto, fecha, dosis, operario, receta
Fertilización y abonado	Tipo de fertilizante, cantidad, método de aplicación
Siembras y cosechas	Fechas, variedades, rendimiento
Movimientos ganaderos	Entradas/salidas, nacimientos, ventas, bajas
Registros sanitarios	Tratamientos veterinarios, medicamentos, fechas
Almacenamiento y residuos	Ubicación de productos, envases, gestión de residuos

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### ¿Es obligatorio?

En base al Real Decreto 34/2025, de 21 de enero, que modifica el Real Decreto 1054/2022, los titulares de explotaciones agrícolas pueden utilizar de **forma voluntaria el cuaderno digital** durante la **campana agrícola 2024-2025**; no obstante, se recuerda, que **es obligatorio que las explotaciones dispongan de un cuaderno de explotación**, bien sea digital o en papel.

A partir la campaña 2024/2025, y según lo establecido en el Real Decreto 34/2025, la situación pasará a ser la siguiente:

- **Desde el 1 de enero de 2026**, y conforme al Reglamento de Ejecución (UE) 2023/564 de la Comisión de 10 de marzo de 2023, el registro electrónico de los tratamientos fitosanitarios será obligatorio para todos los operadores europeos, es decir, el cuaderno digital **será obligatorio para la anotación de los tratamientos fitosanitarios**.
- **Desde el 1 de enero de 2028** (inicio del próximo periodo de programación PAC), el uso del cuaderno digital de explotación **será obligatorio además para las anotaciones en materia de nutrición sostenible de los suelos agrarios e intervenciones de la PAC**, según el contenido mínimo que establece el Real Decreto 1054/2022.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

**Si mi explotación tiene superficies agrícolas en varias comunidades autónomas, ¿a qué comunidad me dirijo para gestionar mi cuaderno digital de explotación agrícola?**

A la comunidad autónoma donde se localiza **la mayor parte de superficie agrícola**. Esta comunidad es la competente para registrar su explotación, facilitar la aplicación informática para el uso del cuaderno y transmitir los datos tanto al [MAPA](#) como a las empresas que desarrollan los cuadernos digitales comerciales.

**¿Estoy obligado a utilizar la aplicación del cuaderno digital de la comunidad autónoma donde esté ubicada mi explotación?**

No. Es el titular quien decide si opta por utilizar el cuaderno digital de la comunidad autónoma o un CUE comercial. En este último caso, este cuaderno digital comercial deberá transferir sus datos al Cuceyl (para explotaciones competencia de Castilla y León), a través de los protocolos estandarizados de comunicación.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### **¿Puedo utilizar más de un cuaderno digital comercial en mi explotación?**

Sí, pero siempre respetando que los datos de una misma superficie y cultivo (lo que se conoce como delimitación gráfica de cultivo) sólo pueden ser cumplimentados por un único cuaderno comercial.

### **¿Quiénes tienen acceso al Cuaderno digital de explotación agrícola de Castilla y León (Cuecyl)?**

Todos aquellos titulares de una explotación agrícola inscritos en Registro de Explotaciones Agrarias de Castilla y León (Reacyl) y cuya mayor superficie agrícola esté ubicada en Castilla y León.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

**No estoy inscrito en el Registro de Explotaciones Agrarias de Castilla y León (Reacyl) y no dispongo del Cuecyl, ¿qué debo hacer?**

Primero debe inscribir su explotación en el Reacyl y posteriormente se le generará automáticamente el Cuecyl.

**[Acceso a la Sede Electrónica del Registro de Explotaciones Agrarias de Castilla y León](#)**

**¿Qué información se importa desde el Reacyl al CUE?**

Los cuadernos digitales cargan los datos de la explotación recogidos en su registro de explotaciones (en el caso de Castilla y León del Reacyl).

Entre estos datos, se encuentran las superficies y cultivos declaradas, la maquinaria o las instalaciones.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### ¿Qué actuaciones debo anotar en mi CUE?

El [Real Decreto 1054/2022](#) y la [Orden APA/204/2023](#), establecen los contenidos mínimos que deben cumplir todos los cuadernos digitales, tanto los que desarrollen las administraciones como los cuadernos digitales comerciales. Estos contenidos mínimos afectan, entre otros, a los tratamientos fitosanitarios, fertilización o determinadas labores culturales.

Por otra parte, aquellos titulares que se acojan a determinados ecoesquemas o ayudas asociadas, en función de los requisitos de las mismas, deben también anotar la información adicional en el cuaderno que permita gestionar correctamente dichas ayudas.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### ¿Qué sucede si no se hacen las anotaciones pertinentes a tiempo en el CUE?

En el caso de que la explotación sea objeto de un control oficial y se haya detectado un incumplimiento, el régimen sancionador es independiente de que el titular haya decidido usar un cuaderno en papel o digital, y dependerá de la actuación y normativa sectorial que se incumpla.

### ¿Puedo utilizar una entidad (sujeto de intermediación) para cumplimentar el Cuecyl?

Sí, siempre que la entidad colaboradora esté autorizada por el titular de la explotación. Dicha entidad necesitará el **CPI del titular (Código Personal de Identificación)** para acceder a su cuaderno.

El CPI puede obtenerse o cambiarse de forma presencial en la SAC correspondiente. Si dispone de certificado digital o DNI electrónico puede obtenerlo o cambiarlo desde la página web de la Junta de Castilla y León a través del enlace <https://particulares.ayg.jcyl.es>.

## Tema 4. El cuaderno digital de explotación agrícola

### Consideraciones clave

- Conviene digitalizar previamente documentos como recetas, albaranes o informes, para poder **adjuntarlos directamente en el cuaderno digital**.
- Es recomendable llevar el cuaderno actualizado **al menos semanalmente**.
- En caso de inspección, se puede mostrar el contenido **directamente desde la plataforma** o generar un informe en PDF.



## Tema 5. CUECYL - Plataforma de Castilla y León

### ¿Qué es CUECYL?

**CUECYL** es el *Cuaderno de Explotación Agrícola Digital de Castilla y León*, una **plataforma pública y gratuita** desarrollada por la Junta de Castilla y León para que los agricultores y ganaderos de la comunidad puedan **cumplir con la normativa del cuaderno digital obligatorio** (Real Decreto 1054/2022).

- Está reconocida por el Ministerio de Agricultura como herramienta válida para el registro oficial de actividades agrarias.

### Requisitos de acceso

Para entrar en CUECYL es necesario disponer de una **identificación digital válida**:

- DNle (con lector o móvil NFC)
- Certificado digital
- Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente

- 👉 Acceso disponible desde:

<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>

Buscando: **“CUECYL – Cuaderno digital de explotación”**

## Tema 6. CUECYL - Plataforma de Castilla y León

### ¿Qué ventajas tiene usar CUECYL frente a otras plataformas?

- **Gratuito** y sin coste de mantenimiento
- Adaptado a la **normativa regional y nacional**
- Sincronizado con herramientas oficiales (Sativum, REA)
- **Soporte institucional** en caso de incidencias
- Cumple todos los requisitos para inspecciones o auditorías
  
- [Manual de cumplimentación](#)
- [Portal con vídeos](#)

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### ¿Qué es SATIVUM?

**Sativum** es un desarrollo informático del Instituto Tecnológico Agrario de Castilla y León para agricultores y asesores que permite acceder y gestionar información de parcelas agrícolas de todo el territorio nacional. Se asienta sobre tres pilares que se irán desarrollando y perfeccionando:

- Acceso a datos sobre **el suelo, el clima y el cultivo a escala de parcela** gracias al acceso a datos de diferentes redes de sensores, satélites de observación de la tierra y bases de datos.
- **Ayuda en la toma de decisiones sobre el cultivo** mediante el desarrollo de herramientas que basadas en datos y modelos agronómicos orienten al productor en la toma de decisiones de fertilización, riego, etc.
- Ayuda al agricultor para el cumplimiento de sus **obligaciones con la Administración Pública** por medio del cuaderno de campo y el plan de nutrientes.

<https://www.sativum.es/>

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### SEGUIMIENTO POR SATÉLITE

Sativum tiene como una de sus funciones principales la capacidad de facilitar el **seguimiento de parcelas agrícolas a través de imágenes de satélite**. Las imágenes de satélite nos permiten obtener mediciones sobre como crece la vegetación o como entra en senescencia. Nos ayudan a detectar anomalías que afectan a toda la parcela o a algunos rodales concretos. Las herramientas de Sativum basadas en imágenes de satélite nos permiten hacer un seguimiento de toda la parcela a lo largo de la campaña, **identificar zonas singulares** y hacer **comparativas entre parcelas** que nos permitan identificar buenas prácticas. Ya sea entre parcelas de la explotación o pertenecientes a otras.

- > Sativum usa principalmente las imágenes del satélite **Sentinel-2** del programa Copernicus de la Unión Europea. Este satélite nos permite actualizar las imágenes de una parcela **al menos cada 5 días**, aunque durante las épocas de mayor cobertura nubosa, los plazos se van alargando, dado que el sensor no 've' a través de las nubes.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### CLIMATOLOGÍA

- > Sativum usa una extensa red de estaciones meteorológicas automáticas formada por la unión entre las redes de AEMET e ITACyL para acercar los **datos de temperatura y precipitación más representativos de cada parcela**. La aplicación además muestra datos de lluvia acumulados durante la campaña y **calcula anomalías entre las precipitaciones acumuladas en el año en curso y lo esperado basado en la media de los últimos 30 años**.

### INFORMACIÓN SOBRE SUELOS

- > La aplicación integra los datos de la [\*\*Base de datos de los Suelos de Castilla y León\*\*](#) que se compone en julio de 2024 de 56.628 muestras de suelo georreferenciadas. Esta base de datos, en continuo crecimiento, **permite incorporar a las parcelas datos de las propiedades físicas y químicas del suelo**.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### BALANCE DE NUTRIENTES

La primera herramienta de apoyo a la toma de decisiones que se desarrolla en el marco de Sativum es la de nutrientes. La fertilización es el gasto más importante en las explotaciones de cultivos herbáceos y el exceso de aplicación de fertilizantes tiene importantes impactos ambientales en la contaminación de las aguas y en las emisiones de gases de efecto invernadero implicados en el cambio climático.

- > Sativum incorpora una **herramienta muy completa para la realización de balances de nutrientes** teniendo en cuenta la rotación de cultivos, la reducción de la contaminación por nitratos, la mineralización de los residuos del cultivo precedente, el objetivo de producción basado en resultados medios, las características físicas y químicas del suelo y el posible aporte de nitrógeno con el agua de riego.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### ZONIFICACIÓN PARA DOSIS VARIABLE

- > El módulo de Zonificación es esencial para la **Agricultura de Precisión**. Permite a los usuarios usar imágenes de satélite para dividir su parcela en varias zonas y exportar el resultado en formatos compatibles (shp o ixo-xml) personalizados para diferentes terminales de tractor. Los usuarios pueden usar una configuración automática o ajustar la cantidad de producto a aplicar en cada zona. Este módulo ayuda a los agricultores a realizar **dosificación variable en cualquier parcela de España** sin necesidad de un mapa de rendimiento previo.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### CONEXIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN

- > Otro pilar importante de Sativum es abrir un nuevo canal de comunicación entre la administración y el agricultor que permita **simplificar la gestión** a ambas partes. Sativum permite a los usuarios descargarse los datos de sus parcelas procedentes del Registro de Explotaciones de su Comunidad Autónoma, de tal manera que su explotación aparezca directamente en la aplicación sin necesidad de ir añadiendo todas las parcelas una a una.

### AVISOS

- > La aplicación tiene un potente sistema de recepción de avisos tanto personalizados como genéricos que pretende ser una vía de comunicación para transmitir información relevante desde el punto de vista agronómico (plagas y enfermedades, alertas meteorológicas, resultados de experimentación) como administrativo.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### SERVICIOS ABIERTOS Y FOMENTO DE LA DIGITALIZACIÓN

- > En el desarrollo de Sativum se ha creado un ecosistema de servicios para aplicaciones que permiten el acceso a datos de parcelas, de clima y suelo, así como la ejecución de modelos agronómicos. Estos **servicios con carácter público y abierto, pueden ser utilizados por otras empresas o desarrolladores** que quieran potenciar la funcionalidad de sus aplicaciones. Esta iniciativa forma parte de la estrategia de digitalización y tiene como objetivo facilitar el despliegue de **servicios digitales para la agricultura** ya sea directamente a través de aplicaciones desarrolladas por el ITACyL o a través de empresas de base tecnológica que desarrollen sus propios productos.

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

### PREGUNTAS FRECUENTES

### CÓMO USAR SATIVUM - VIDEOTUTORIALES

### AGRICULTURA DE PRECISIÓN: VIDEOTUTORIALES

Si desea contactar con nosotros por **correo electrónico** para reportarnos una incidencia encontrada, hacernos una sugerencia o solicitar ayuda, puede escribir a la siguiente dirección: [soporte-sativum@itacyl.es](mailto:soporte-sativum@itacyl.es)

## Tema 6. Sativum: introducción y relación con el cuaderno digital

Queremos agradecer vuestra participación activa e interés en la sesión.

Os animamos a aplicar lo aprendido en vuestras explotaciones, y a seguir avanzando hacia una **gestión más moderna, eficiente y conectada con la administración**.

Para cualquier duda, consulta o ampliación de contenidos, podéis dirigiros a los servicios técnicos de la Junta de Castilla y León o a vuestros asesores agronómicos y veterinarios de confianza.

Muchas gracias por vuestra atención, **y hasta la próxima**.