

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Anexos:.....	27

1. Introducción:

Este manual tiene como propósito informar cómo se llevan a cabo las actividades en el Instituto de Ciencias Agropecuarias

Se encuentra organizado en cuatro secciones, la primera corresponde al objetivo del manual, en dónde se especifica el porqué y para quienes se ha elaborado este manual.

Contiene el control de procedimientos que es un listado donde se enumeran y observan los procedimientos con los que cuenta el instituto.

Comprende el desarrollo de procedimientos mediante una descripción gráfica y narrativa, en las cuales se describe en forma secuencial y detallada los pasos para la realización de las actividades considerando los puestos y/o dependencias que participan y la delimitación de sus responsabilidades con sus respectivos diagramas de flujo.

El apartado de anexos contiene los formatos e instructivos utilizados en los procedimientos para el desarrollo administrativo del instituto.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del instituto o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.

2. Objetivo del Manual:

Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades del instituto, así como servir como un instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano del personal que integra la estructura organizacional del instituto, así como del personal de nuevo ingreso.

3. Procedimientos:

1. Actividades de innovación
2. Carga de programas de asignatura en el sistema Syllabus
3. Curso de inducción a alumnos
4. Seguimiento académico de servicio social
5. Seguimiento académico de práctica profesional
6. Gestión de convenios y acuerdos
7. Atención medica en el Hospital Veterinario
8. Formulación de anteproyectos de investigación
9. Diseño de Programas educativos
10. Rediseño de programas educativos
11. Control de inventario de consumibles
12. Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura
13. Mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo
14. Asignación de tutores

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: Actividades de innovación			
OBJETIVO: Fortalecer la permanencia y avance de los estudiantes de licenciatura en las diferentes áreas disciplinares y /o asignaturas, para reducir los índices de reprobación y deserción			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, División de Docencia.			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
a) CURSOS DE HOMOLOGACIÓN PARA ALUMNOS DE RECIÉN INGRESO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los pares académicos de las asignaturas de primer semestre proponen actividades a realizar en el curso de homologación, las cuales se someten a aprobación por la academia horizontal de primer semestre. 2. El presidente de la academia horizontal de primer semestre notifica al coordinador del programa educativo (PE), las actividades a realizarse durante el curso de homologación. 3. El coordinador del PE solicita al Secretario del instituto la asignación de aulas para realizar el curso de homologación. 4. El día de la realización del examen de selección y admisión, se notifica a los aspirantes que de ser aceptados deberán presentarse al curso de homologación, y se les dá a conocer las fechas en que éste se realizará. 5. Los profesores de cada asignatura a cursar en el primer semestre de la carrera, imparten el curso de homologación correspondiente. 			
b) CURSOS DE ACOMPAÑAMIENTO ACADÉMICO			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor de cada asignatura notifica a los alumnos y al presidente de la academia correspondiente, los horarios de asesoría. 2. El profesor de cada asignatura refuerza los conocimientos de los estudiantes mediante el “Repaso” en las áreas de oportunidad identificadas, mediante la utilización de técnicas de estudio aplicables a la asignatura. 3. El alumno presenta el examen extraordinario 			

c) EVALUACIÓN DE ACREDITACIÓN POR COMPETENCIAS

1. El alumno solicita por escrito al coordinador del PE la aplicación del examen por competencias
2. El coordinador del PE asigna al alumno un asesor, horario y lugar de asesoría durante el periodo interescolar.
3. El alumno se inscribe en la asignatura para la que solicitó el examen por competencias
4. El coordinador del PE comunica vía oficio al Director de Administración escolar el lugar, fecha y hora de la aplicación del examen de competencias; así como el nombre del profesor responsable, para la generación del acta correspondiente.
5. El profesor de la asignatura aplica un examen que contiene todos los temas de la asignatura en los primeros 5 días del semestre.
6. El profesor de la asignatura publica y firma el acta de calificaciones en el sistema electrónico de registro de calificaciones.

PROCEDIMIENTO: Carga de programas de asignatura en el sistema Syllabus		
OBJETIVO: Contar con la calendarización de los temas y actividades a desarrollar en cada asignatura		
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, División de Docencia		
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría del instituto recibe la notificación de la Coordinación de la División de Docencia, de la apertura del sistema Syllabus para la modificación y/o carga de programas de asignatura.2. La secretaría notifica a los coordinadores del programa educativo (PE) las fechas en las que el sistema Syllabus permanecerá aperturado.3. El coordinador del PE notifica a los profesores las fechas en las que el sistema Syllabus permanecerá aperturado para la calendarización de las actividades de la asignatura a desarrollar durante el semestre, así como el establecimiento de la ponderación de las mismas.4. En caso de que exista una modificación del programa de la asignatura, previa autorización de la academia correspondiente, el profesor responsable de la asignatura, solicitará a la coordinación de docencia del instituto gestione la creación de una nueva versión del programa de asignatura en el sistema Syllabus.5. Los profesores del PE calendarizan las actividades a desarrollar durante el semestre, y establecen la ponderación de las mismas		

PROCEDIMIENTO: Inducción a alumnos de nuevo ingreso			
OBJETIVO: Organizar el curso de inducción para los alumnos de nuevo ingreso			
ALCANCE: Instituto De Ciencias Agropecuarias			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. El coordinador de cada programa educativo planea los cursos de inducción para alumnos de nuevo ingreso, delimitando las asignaturas y participación de las dependencias involucradas en dicho curso.2. El coordinador del Programa educativo (PE) asigna a los profesores que impartirán el curso, incluyendo al responsable de trabajo social y tutorías; además establece los horarios y espacios para la realización del mismo.3. El coordinador del PE envía la propuesta del curso de inducción a la Secretaría académica del instituto para su revisión y posterior aprobación.4. Una vez aprobado la propuesta, se notifica a los profesores que participarán en la impartición del curso.5. Se publica el horario y contenido del curso de inducción.			

PROCEDIMIENTO: Seguimiento académico de Servicio social			
OBJETIVO: Realizar seguimiento académico a alumnos que realizan servicio social			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, Dirección de Práctica profesional y Servicio social			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Los alumnos de octavo semestre o semestres superiores eligen una unidad receptora de las propuestas disponibles en catálogo de la Dirección de servicio social y práctica profesional2. El alumno entrega un informe mensual de las actividades realizadas, avaladas por el responsable de la unidad receptora, al responsable de Servicio social y práctica profesional del instituto.3. Al final del periodo de prestación de servicio social, el alumno entrega un informe global de actividades realizadas, avalado por el responsable de la unidad receptora, al responsable de Servicio social y práctica profesional del instituto.			

PROCEDIMIENTO: Seguimiento académico de práctica profesional			
OBJETIVO: Realizar seguimiento académico a alumnos que realizan práctica profesional			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, Dirección de Práctica profesional y Servicio social			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. El profesor responsable de práctica profesional de cada programa educativo (PE) asigna a cada alumno, un profesor de tiempo completo o asignatura especialista en el área en la que el alumno realiza sus actividades, el cual fungirá como asesor interno.2. Previo al inicio de la práctica profesional, el profesor responsable de práctica profesional de cada programa educativo (PE), realiza una reunión informativa con los alumnos, en la que notifica al alumno el profesor que fungirá como su asesor interno, así como las fechas de entrega de los reportes y lineamientos para los mismos.03. El alumno entrega los reportes de prácticas en las fechas establecidas.4. El asesor interno evalúa los reportes entregados por los alumnos mediante una rúbrica.5. El asesor interno envía la calificación obtenida por el alumno al profesor responsable de práctica profesional del PE.6. El profesor responsable de práctica profesional del PE registra la calificación obtenida por el alumno en el sistema de electrónico de registro de calificaciones			

PROCEDIMIENTO: Gestión de convenios y acuerdos			
OBJETIVO: Gestionar convenios generales, específicos y cartas de intención			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, Dirección General Jurídica			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
1. Se reciben las solicitudes para firma de documentos (Convenios Generales, Convenios Específicos, Cartas de Intención) de todas las áreas académicas del Instituto de Ciencias Agropecuarias de la UAEH que lo pueden hacer por medio de los responsables de vinculación de cada área académica o del Director del Instituto y de las dependencias externas			

PROCEDIMIENTO: Atención médica en el Hospital Veterinario			
OBJETIVO: Brindar atención médica en el Hospital Veterinario			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, Sociedad en general			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>A. Ingreso del cliente, paciente o muestras de laboratorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la llegada del cliente a la recepción para la solicitud de atención médica (consulta) o servicios externos (estudios de imagenología, laboratorio, etc), se registrarán los datos del cliente y la mascota en el sistema de control veterinario “SmartZoo ft” por parte del equipo médico o el equipo administrativo. 2. Se indicará al familiar sobre el costo de consulta y los posibles costos anexos. 3. Una vez concluido el proceso de registro, se pesará a la mascota y se ingresará al consultorio. 4. En caso de mascotas con registro previo, se registrará el ingreso de la mascota a una consulta imprimiendo el formato del Examen Clínico Orientado a Problemas (ECOP). Para la realización de estudios externos, se pedirá la orden médica correspondiente y se ingresará al paciente al consultorio (en caso de requerir la toma de estudios), al área de imagenología (en caso de estudios radiográficos o ultrasonográficos) o se recibirá la muestra del paciente para llevarla al área de laboratorio e iniciar su procesamiento. 5. En el caso de consultas de urgencia se dará prioridad a la atención inicial de la mascota (evaluación de Triage) y en caso de considerar que la mascota requiere de una atención de urgencia, el equipo médico comenzará a trabajar con el paciente, solicitando al familiar pasar a recepción para el registro del paciente y toma de datos por parte del equipo administrativo. Se indicará al familiar sobre los manejos iniciales de un paciente de urgencia y pedirá la autorización de los manejos necesarios, se hará un cuestionario breve sobre la situación actual de la mascota (mismo que se transmitirá al equipo médico) y se solicitará el depósito correspondiente. Se pedirá al cliente que espere en recepción hasta que algún miembro del equipo médico pueda proporcionar información sobre su familiar. 			

B. . Atención de la mascota.

1. El equipo médico realizará el Examen Físico General (EFG) tomando las 16 constantes fisiológicas y registrándolas en el formato ECOP; con base a la información obtenida y a los diagnósticos presuntivos, hará del conocimiento al familiar sobre los hallazgos y pasos a seguir (estudios, hospitalización, cirugía o manejo médico ambulatorio) así como los costos para solicitar la autorización.
2. En el caso de los pacientes de urgencia, las decisiones y pasos a seguir iniciales serán tomadas por el equipo médico (familiar autorizó manejos de urgencia en el paso 1).
3. Cuando se requiera de algún proceso mayor o delicado, se hará del conocimiento al familiar de manera verbal para solicitar su autorización para el mismo.

C. Estudios diagnósticos e información al cliente.

1. En el caso de requerir algún estudio diagnóstico, el equipo médico realizará los procesos adecuados para la toma de los mismos previa autorización del propietario (paso B).
2. Los resultados obtenidos serán informados y explicados al familiar, al cual al finalizar la atención médica, se le entregará una copia de los mismos (formato CD o impresión en papel). En el caso de los estudios externos, el resultado se le entregará al familiar para que este pueda hacerlos llegar a su Médico Veterinario (formato CD o impresión en papel) y sólo en caso de solicitarlo, el resultado del estudio se enviará vía correo electrónico al Médico responsable del paciente.
3. A los clientes que se presenten sin orden médica del estudio a solicitar, se les invitará a pasar a consulta médica para la valoración de la necesidad del estudio o se pedirá que proporcione la orden médica correspondiente o comunicación directa con su Médico Veterinario.
4. Los estudios de laboratorio se registrarán en el sistema de control veterinario "SmartZoo ft", mientras que los estudios radiográficos quedarán guardados en el sistema de cómputo del equipo radiográfico para su archivado.

D. Manejo Hospitalario

1. Para los pacientes que requieran manejo hospitalario, se le informará al familiar sobre la necesidad de hospitalización y se explicará el diagnóstico presuntivo o definitivo (en caso de contar con ello),

- pronóstico de la mascota y puntos a trabajar durante la hospitalización.
2. Se le entregará el documento para la “autorización de hospitalización”, donde de forma verbal y escrita, se hará del conocimiento sobre los costos, horarios de visita e informes médicos (aclarando la necesidad de haber un responsable legal del paciente).
 3. Se asentará fecha, teléfonos para comunicación con el cliente, firma y los costos generados hasta el momento.
 4. Se pedirá al familiar un anticipo.

E. Manejo Quirúrgico

1. Para los pacientes que requieren manejo quirúrgico (electivo o correctivo), se explicará al familiar verbalmente sobre el proceso a realizar (preparación del paciente, manejo anestésico, monitoreo, cirugía y recuperación). Se le hará saber si el proceso es ambulatorio o podría ser posible que se quede bajo observación como Manejo Hospitalario (paso D).
2. Se indicará fecha y horario de la cirugía (en caso de ser cirugías electivas) entregando una receta con las indicaciones en las que debe presentar a la mascota, hora y fecha así como indicaciones correspondientes a cada proceso. Se le solicitará al familiar el llenado y firma del formato de “Autorización de Procedimiento Quirúrgico”, en el cual se asentará el proceso a realizar, la clasificación anestésica (ASA), número de contacto del cliente y firma.
3. Al término del procedimiento (electivo o correctivo), será menester del equipo médico comunicarse con el cliente (de manera personal o a través de vía telefónica) para indicarle sobre el estado de su familiar y pasos a seguir: observación y Manejo Hospitalario (paso D) o alta hospitalaria con indicaciones correspondientes.

F. Manejos de Tranquilización o Sedación

1. Para los pacientes que requieran manejo de tranquilización o sedación (pacientes agresivos, severamente nerviosos, pacientes que pongan en riesgo la salud del equipo médico o su propia salud, procesos menores pero que requieren contención química, entre otros), se le explicará al familiar verbalmente sobre el proceso a requerir, riesgos y pasos en su recuperación.
2. Se le entregará al familiar el formato de “Autorización para Tranquilización/Sedación” en la que se asentará

fecha, datos del cliente, datos de contacto y firma.

3. Al término del proceso se le hará saber al propietario el estado actual de su familiar e indicaciones a seguir.

G. Conclusión de Atención Médica

1. Al finalizar la consulta o al alta hospitalaria de la mascota (cirugía, tranquilización/ sedación u hospitalización), se le hará saber al familiar sobre el estado de su mascota, se entregará la receta médica con los tratamientos médicos, cuidados y fecha de próxima visita, la cual se explicará verbalmente punto por punto y se aclararán dudas.
2. Se registrará en el sistema de control veterinario “SmartZoo ft” la fecha de próxima visita.
3. Se concluirán los servicios médicos realizando el cobro de los honorarios y surtiendo los medicamentos de uso veterinario si el cliente lo solicita.

H. Manejos de Eutanasia

1. Para los pacientes evaluados previamente por el equipo médico a través del EFG, ECOP y resultados de pruebas diagnósticas, que resulten tener como alternativa el procedimiento de eutanasia por la condición que su situación médica implica (padecimiento, estado del paciente y pronóstico), SIEMPRE BAJO SOLICITUD DEL FAMILIAR, se podrá proceder a este manejo médico informando al cliente verbalmente las implicaciones del mismo.
2. Se le entregará al familiar el formato “Autorización de Eutanasia”, el cual deberá leer y plasmará su nombre y firma.
3. Se invitará al cliente a estar presente (decisión personal) y en su caso, antes de realizar dicho procedimiento se le ofrecerá a todos los familiares estar con su mascota el tiempo que así lo requieran.
4. En cuanto los familiares lo indiquen, se explicará cada uno de los pasos que se llevarán a cabo y se resolverán las dudas del procedimiento antes de llevarlo a cabo.
5. En caso de que los familiares no quieran estar presentes, se les permitirá estar con su mascota el tiempo que así lo requieran y cuando ellos lo indiquen, se les invitará a pasar a recepción mientras se realiza el procedimiento bajo los criterios Éticos de Medicina Veterinaria y Zootecnia
6. Concluido el proceso, se preparará el cadáver de la mascota retirando todo tipo de catéter, canalización o tubo, se protegerá con bolsa negra o amarilla, y si el familiar lo proporciona, las bolsas se podrán cubrir con

alguna cobija, se podrá colocar en alguna caja o transportadora y será entregado a los familiares.

I. NOTAS ANEXAS

En caso de los paciente que sean abandonados dentro de las instalaciones del HV UAEH (falta de visitas del familiar o solicitud de informes médicos de parte del mismo) por más de 48 horas, el equipo médico y administrativo se pondrá en comunicación a los teléfonos registrados en el sistema de control veterinario “SmartZoo ft” y en los formatos correspondientes llenados por el cliente. En caso de no respuesta, se registrará la nota médica en el sistema y el Director Médico y el Director Administrativo tomarán las decisiones como Tutores Legales de dicha mascota, deslindando a los mismos y al HV de la UAEH de los procesos a realizar posterior a este tiempo establecido.

PROCEDIMIENTO: Formulación de anteproyectos de investigación			
OBJETIVO: Establecer los lineamientos para realizar anteproyectos de investigación			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, División de Investigación y Posgrado			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor investigador elabora un anteproyecto de investigación acorde a la o las líneas de generación y aplicación del conocimiento (LGAC) del Grupo de Investigación o Cuerpo Académico del cual es miembro. 2. El profesor investigador solicita al Líder Grupo de Investigación o Cuerpo académico una reunión con el resto de los miembros, para dar a conocer su anteproyecto de investigación. 3. El Grupo de Investigación o Cuerpo académico somete a votación la validación o no del anteproyecto presentado por el profesor investigador. Para ser válido, se debe contar con el 50% + 1 de los votos. 4. En caso de que el anteproyecto sea avalado por el Grupo de Investigación o Cuerpo académico, el líder lo informará a la Coordinación de Investigación del Instituto. 5. El coordinador de investigación del instituto notifica al Director del instituto, mediante oficio, los proyectos de investigación que se realizan en el instituto, avalados por los GI o CA. 6. El director del instituto informa a la División de Investigación y Posgrado, los proyectos de investigación que se realizan en el instituto, avalados por los GI o CA. 			

PROCEDIMIENTO: Diseño de Programas educativos			
OBJETIVO: Elaborar un programa educativo			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, División de Docencia, Secretaría General, Honorable Consejo Universitario			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección del instituto en coordinación con la jefatura del área académica y la coordinación del programa educativo (PE) forman el comité de diseño de programa educativo, nombran un representante del mismo y solicitan la asignación de un asesor metodológico a la Coordinación de la División de Docencia 2. El comité de diseño elabora la propuesta de PE con base en los estudios de pertinencia y factibilidad 3. El representante del comité de diseño de PE, envía la propuesta de diseño de PE, con el aval del asesor metodológico, a la dirección del instituto. 4. La dirección del instituto revisa, valida y envía la propuesta de PE a la coordinación de la División de docencia. 5. El responsable del comité de diseño de PE y la Coordinación de Docencia presentan a Secretaría General la propuesta del PE para la revisión, y en su caso validación. 6. El comité de diseño de PE y la Coordinación de Docencia atienden las observaciones y recomendaciones. 7. La Coordinación de la División de Docencia integra el documento para la presentación de la propuesta de PE ante la comisión de asuntos académicos del Honorable Consejo Universitario. 8. El comité de diseño de PE y la Coordinación de Docencia atienden las observaciones y recomendaciones de la comisión 9. El representante del comité de diseño de PE presenta el programa al pleno del Honorable Consejo Universitario para su aprobación. 10. El instituto opera el programa educativo. 			

PROCEDIMIENTO: Rediseño de Programas educativos			
OBJETIVO: Rediseñar un programa educativo			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias, División de Docencia, Secretaría General, Honorable Consejo Universitario			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Elaboración: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La dirección del instituto en coordinación con la jefatura del área académica y la coordinación del programa educativo (PE) forman el comité de rediseño de programa educativo, nombran un representante del mismo y solicitan la asignación de un asesor metodológico a la Coordinación de la División de Docencia 2. El comité de rediseño elabora la propuesta de PE con base en los estudios de pertinencia y factibilidad 3. El representante del comité de rediseño de PE, envía la propuesta de diseño de PE, con el aval del asesor metodológico, a la dirección del instituto. 4. La dirección del instituto revisa, valida y envía la propuesta de rediseño del PE a la coordinación de la División de docencia. 5. El responsable del comité de rediseño de PE y la Coordinación de Docencia presentan a Secretaría General la propuesta del PE para la revisión, y en su caso validación. 6. El comité de rediseño de PE y la Coordinación de Docencia atienden las observaciones y recomendaciones. 7. La Coordinación de la División de Docencia integra el documento para la presentación de la propuesta de PE ante la comisión de asuntos académicos del Honorable Consejo Universitario. 8. El comité de rediseño de PE y la Coordinación de Docencia atienden las observaciones y recomendaciones de la comisión 9. El representante del comité de rediseño de PE presenta el programa rediseñado al pleno del Honorable Consejo Universitario para su aprobación. 10.El instituto opera el programa educativo. 			

PROCEDIMIENTO: Control de inventario de consumibles			
OBJETIVO: Realizar un inventario de los consumibles del instituto			
ALCANCE: Instituto De Ciencias Agropecuarias			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. En el mes octubre se les solicita a los jefes de área o responsables, las necesidades de consumibles, con las características y cantidades de cada uno de ellos.2. El subdirector administrativo del Instituto, elabora un proyecto general del Instituto incluyendo las necesidades de todas las áreas académicas bajo los lineamientos de Dirección General de Planeación y se envía para su aprobación.3. Una vez autorizado el proyecto, se receptiona por parte del Subdirector del Instituto los insumos enviados por la dirección de Recursos Materiales.4. Se distribuye los insumos semestralmente a las áreas académicas de acuerdo a sus necesidades.			

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo			
OBJETIVO: Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo			
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias			
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:			
<ol style="list-style-type: none">1. Se solicita, en el mes octubre, a los jefes de área o responsables, las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo.2. El subdirector administrativo del Instituto, envía los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de mobiliario y equipo a las Direcciones de: Servicios Generales, Servicio Académicos y Protección Civil.3. Se le da seguimiento a la atención de las necesidades con base a la priorización enviada.			

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura		
OBJETIVO: Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura		
ALCANCE: Instituto De Ciencias Agropecuarias		
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/032017	Versión: 3.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none">1. Se solicita, en el mes octubre, a los jefes de área o responsables, las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura.2. El subdirector administrativo del Instituto, envía los requerimientos de mantenimiento correctivo y preventivo de infraestructura a las Direcciones de: Servicios Generales y Dirección de Proyectos y Obras.3. Se le da seguimiento a la atención de las necesidades con base a la priorización enviada.		

PROCEDIMIENTO: Asignación de tutores		
OBJETIVO: Asignar tutores a los alumnos del instituto		
ALCANCE: Instituto de Ciencias Agropecuarias		
Fecha de Elaboración: 08/04/2015	Fecha de Actualización: 30/03/2017	Versión: 3.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<ol style="list-style-type: none">1. EL director del instituto asigna al coordinador de tutorías y asesorías del Instituto de Ciencias Agropecuarias (ICAP), y lo notifica mediante oficio a la Dirección de Tutorías y Asesorías de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo2. Los jefes de área nombran a un profesor de tiempo completo como representante de tutorías y asesorías de cada programa educativo.3. Los jefes de área notifican al Coordinador de tutorías del instituto, mediante oficio, el nombre del representante de tutorías y asesorías del área académica.4. En cada programa educativo, el representante de tutorías y asesorías, invita a profesores de tiempo completo y por asignatura para participar como profesores tutores, considerando su trayectoria académica.5. El representante de tutorías y asesorías de cada programa educativo, a través de la plataforma que se encuentra en la página de la UAEH, asigna a los estudiantes para cada tutor.6. El representante de tutorías y asesorías de cada programa educativo, notifica a cada profesor tutor la lista de los alumnos tutorados que tendrá bajo su cargo durante ese semestre, mediante un oficio avalado por el Coordinador de tutorías del instituto.		





5. Anexos:



Tulancingo de Bravo Hgo a ___ de Noviembre de 201__.

CONSENTIMIENTO DE CIRUGÍA

Por este conducto doy autorización para que mi mascota llamada ___ se le realice los siguientes procedimientos quirúrgicos los cuales me han sido amplia y suficiente explicados:

Con anestesia: Local ___ Regional ___ Sedación ___ General: ___

Estoy enterado y acepto que tales **procedimientos quirúrgicos**, forman parte del manejo que el paciente requiere y los beneficios que con ellos se pretenden obtener, pueden ser: completar el estudio y diagnóstico del padecimiento, o lograr mejoría parcial o total de la función de las estructuras intervenidas o prevenir el daño o afección de órganos y tejidos, o mejorar el aspecto corporal o la calidad de vida del paciente de acuerdo a la naturaleza del padecimiento en sí. Del mismo modo estoy consciente y acepto que la medicina, la anestesia y la cirugía no son ciencias exactas y por lo tanto, no hay garantías en cuanto a los resultados de la práctica de estas disciplinas.

He sido informado que los riesgos más importantes que el paciente correrá en virtud de su estado clínico actual, la naturaleza de su enfermedad y de los procedimientos a los que será sometido además de los **inherentes a todo procedimiento diagnóstico, terapéutico, quirúrgico o anestésico, como pueden ser, sangrado, infección local o sistémica, lesión de estructuras vecinas alteraciones metabólicas, hidroeléctricas o equilibrio ácido-base, hipoxia, reacciones de hipersensibilidad a fármacos o material de curación, dehiscencia de heridas, lesión y/o pérdida de estructuras anatómicas; Incluso la muerte**, también estoy consciente y acepto que existe riesgo de complicaciones o contingencias adicionales, derivadas de factores intrínsecos o extrínsecos del paciente, así como situaciones de urgencia que pueden presentarse en cualquier momento durante y posterior al manejo del paciente y que no son previsibles; ante lo cual autorizo al personal de la institución para que actúe con libertad prescriptiva bajo los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

Estoy informado de los procedimientos quirúrgicos serán efectuados por: _____, así como el personal a su cargo o bien el designado por la Institución, de igual forma estoy consciente y acepto que tanto el área física, el médico cirujano, el personal que atenderá al paciente pueden ser sustituidos por necesidades del Instituto del Departamento y/o Servicio, sin que por ello ésta autorización pierda sus alcances y efectos legales.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cualquier información obtenida de los procedimientos quirúrgicos, en el cual su paciente sea identificado, será disponible solo con su autorización. Al firmar este consentimiento sin embargo, permite a los médicos disponer de sus registros para los Comités Institucionales y Gubernamentales, si la información obtenida de este programa es publicada, no será identificado por nombre.

PARA RESPONDER A PREGUNTAS Y NOTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Debe consultar al Médico _____, quien es responsable de su cuidado y tratamiento, de quien ha recibido la información y las respuestas a sus preguntas antes de la realización de procedimientos quirúrgicos. Si tiene alguna pregunta durante la evolución del tratamiento, puede comunicarse con los médicos encargados a los siguientes teléfonos (01775) 75 3 27 19.

DERECHO DE LAS PERSONAS Y FORMAS DE CONSENTIMIENTO

Recibiré una copia firmada de esta carta de consentimiento y la he leído completamente.

FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL TUTOR DE LA MASCOTA

Los médicos han contestado mis preguntas, me han explicado los riesgos y beneficios esperados del tratamiento, por lo que estoy de acuerdo en la realización de los procedimientos quirúrgicos ya descritos.

Grado de riesgo ASA _____

Nombre: _____

Teléfono: _____

Firma: _____



Rancho Universitario, Av. Universidad Km. 1
Ex-Hda. de Aqueztalpa AP 32 CP 43600
Tulancingo, Hgo.
Tel. y fax 01 771 2000 Ext. 4641 y 01 775 753 3495
reynabp@yahoo.com.mx





Tulancingo de Bravo Hidalgo, a ____ de octubre de 201__.

Carta Responsiva Hospitalización Básica/Intermedia/Avanzada

Nombre:
Sexo:

Especie:
Edad:

Raza:
Color:

Por medio de la presenta autorizo al Hospital Veterinario de la UA EH y a su equipo médico, a efectuar el o los tratamientos médicos o quirúrgicos necesarios y realizar, análisis clínicos, estudios radiográficos, citología, etc., con previo aviso que se consideren necesarios para su diagnóstico, aceptando de ante mano los costos que el uso de dicho padecimiento implique.

He sido informado del posible riesgo que implica la enfermedad de mi mascota, la cual ingresa al Hospital Veterinario con diagnóstico de _____, asimismo, teniendo notificación de la gravedad en la que se encuentra mi mascota, deslindo al hospital Veterinario de la UA EH y a su equipo médico de los resultados que él padecimiento conlleve.

Me comprometo a recoger a mi mascota el día de su alta, estando enterado de:

Por la naturaleza de los procedimientos, especialmente en el caso de hospitalización, los costos que se indican y el total de ellos me serán comunicados al término del tratamiento.

Anticipo: \$ _____.

Propietario: _____.

Teléfono: _____.



Rancho Universitario. Av. Universidad Km. 1
Ex-Hda. de Aquetzalpa AP 32 CP 43600
Tulancingo, Hgo.
Tel. y fax 01 771 2000 Ext. 4641 y 01 775 753 3495
reynabp@yahoo.com.mx





Tulancingo de Bravo Hidalgo, a ____de noviembre de 201__.

Carta Responsiva
Tranquilización/Sedación/Anestesia

Nombre: **Especie:** **Raza:**
Sexo: **Edad:** **Color:**

Por medio de la presenta autorizo al Hospital Veterinario de la UAESH y a su equipo médico, a la aplicación de un **SEDANTE/TRANQUILIZANTE/ANESTESIA** para la realización de _____

Por la naturaleza de los procedimientos, y una vez que he sido informado de los riesgos que este método conlleva, por tal motivo y haciéndome responsable deslindo al Hospital Veterinario de la UAESH y a su equipo médico de las complicaciones que se pudieran presentar por la aplicación del fármaco.

PROPIETARIO



Rancho Universitario, Av. Universidad Km. 1
Ex-Hda. de Aquetzalpa AP 32 CP 43600
Tulancingo, Hgo.
Tel. y fax 01 771 2000 Ext. 4641 y 01 775 753 3495
reynabp@yahoo.com.mx

