

Enfermedades que transmiten las mascotas (Zoonosis)

El hombre es el único responsable del problema de la sobrepoblación canina y problemas de zoonosis. La problemática de sobrepoblación por estos animales existe en muchas ciudades del mundo y comprende la frecuencia de infecciones y parasitosis que afectan al humano.

Zoonosis es la infección del animal que se transmite al ser humano en condiciones naturales. Su tratamiento y prevención exige una tarea interdisciplinaria que abarque a médicos y veterinarios

Descripción de algunas Zoonosis por caninos:

1)**Borreliosis:** (no se encuentra en la zona) Es una enfermedad causada por las garrapatas que tienen infectado a una mascota pueden transmitirnos zoonosis. Se cree que también es posible la transmisión directa a través de la orina de animales infectados. Uno de los signos clínicos es dermatosis inflamatoria localizada o generalizada, síntomas pueden ser fiebre, dolor de cabeza, vómitos, mialgia (dolor muscular), artralgia (dolor articular) y linfomegalia regional (inflamación de ganglios linfáticos de la zona).

2)**Pasteurellosis:** Es una enfermedad zoonótica causada en perros y gatos por Pasteurella multocida. En el hombre las principales manifestaciones clínicas consisten en heridas infectadas causadas por mordedura.

3)**Salmonelosis:** El perro se contagia en contacto con otros perros infectados, o a través de alimentos contaminados. En general en nuestra zona de da mas en las aves .

4)**Campilobacteriosis:** Es causada por una bacteria que puede afectar a una gran variedad de especies animales como perros, gatos, cobayas. En estos produce. El contagio al hombre se produce a través de las heces de los animales infectados. Los síntomas incluye diarrea mucosanguinolenta, fiebre, dolor abdominal, vómitos, y también malestar general, cefalea, mialgias y artralgias.

5)**Leptospirosis canina:** Que presenta signos de alteración hepática y renal en los animales. La principal vía de contagio de la leptospirosis canina está dada por el agua contaminada con orina de animales enfermos.

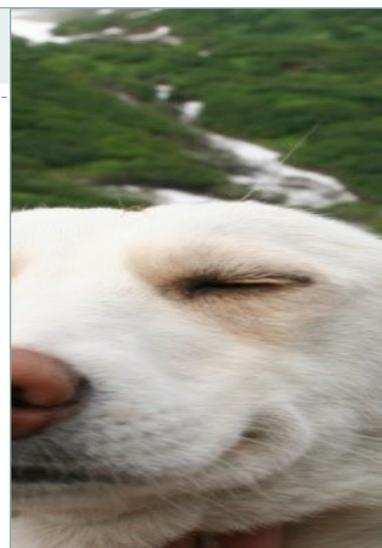
6)**Parvovirus canino:** Es una enfermedad propia de los canes no transmisible al ser humano, que produce gastroenteritis en los mismos, atacando a los cachorros principalmente.

7)**Borreliosis o Enfermedad de Lyme:** Es una enfermedad que se transmite por las garrapatas, uno de los principales vectores de contagio en animales, aunque también se cree que puede transmitirse a través de la orina. Los principales síntomas son fiebre aguda, dolor de cabeza, vómitos, dolor muscular y articular.

8)**Rabia:** Está causada por un rhabdovirus y pueden transmitirla perros, gatos y roedores. En este caso, los animales pueden ser vacunados y evitar sufrir esta enfermedad.

9)**Sarna sarcóptica:** El ácaro Sarcoptes scabiei es el causante de esta enfermedad, que puede ser transmitida por perros, gatos y roedores. Si el hombre está en contacto estrecho con animales infectados tiene un gran riesgo de contraer la enfermedad. Los síntomas son surcos muy finos en la piel que causan prurito intenso.

10)**Psitacosis:** Una bacteria de la familia de las clamidias causa esta enfermedad cuyo portador son las aves como los loros, las palomas o los periquitos. Su contagio se produce por la inhalación del polvo del material fecal seco que se encuentra en las jaulas. Algunos de los síntomas son fiebre, dolor de cabeza y, en algunos casos, neumonía.



“Tenemos que diferenciar de qué tipo de zoonosis se trata para hacer un buen diagnóstico clínico.”

Por eso, en estos casos, lo principal es la tenencia responsable de animales, con asistencia y controles médico veterinario frecuentes, y cumplir con los planes de vacunación y desparasitación periódicos. También, cumplir con hábitos de higiene. En el caso de los gatos o perros domésticos, no tomar contacto con la saliva o la sangre del animal, no permitirle estar en la cama o los sillones, lavarse las manos luego de jugar con ellos, entre otros.

“La mayoría de las zoonosis urbanas son asintomáticas en las mascotas. Son silenciosas y de muy difícil diagnóstico, la sintomatología en el ser humano es muy errática”.



TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de

los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo."

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos a un boletín.

Medite sobre su artículo y pregúntese si la imagen apoya o refuerza el mensaje que intenta transmitir. Procure no seleccionar imágenes que parezcan fuera de contexto.

Microsoft le ofrece miles de imágenes prediseñadas para elegir, que puede importar en su boletín. También puede utilizar diversas herramientas para dibujar formas y símbolos.

Cuando haya elegido una imagen, sitúela cerca del artículo.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes. Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial.

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial.



Título que describe la imagen o el gráfico

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín sea vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín se puede utilizar en su sitio Web. Microsoft Publisher es una herramienta sencilla para convertir un boletín en una publicación Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir artículos centrados en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio. Las cifras de ventas o las ganancias serán una indicación de la marcha del negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial. También puede mostrar un perfil de los nuevos empleados, o de los principales clientes o proveedores.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos a un boletín.

Medite sobre su artículo y pregúntese si la imagen apoya o refuerza el mensaje que intenta transmitir. Procure no seleccionar imágenes que parezcan fuera de contexto.

Microsoft le ofrece miles de imágenes prediseñadas para elegir, que puede importar en su boletín. También puede utilizar diversas herramientas para dibujar formas y símbolos.

Cuando haya elegido una imagen, sitúela cerca del artículo.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

Puede escribir sobre muy diversos temas,

pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévalo a un sitio Web y publíquelo.



Título que describe la imagen o el gráfico

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es una parte importante de la incorporación de contenidos a un boletín.

Medite sobre su artículo y pregúntese si la imagen apoya o refuerza el mensaje que intenta transmitir. Procure no seleccionar imágenes que parezcan fuera de contexto.

Microsoft le ofrece miles de imágenes prediseñadas para elegir, que puede importar en su boletín. También puede utilizar diversas herramientas para dibujar formas y símbolos.

Cuando haya elegido una imagen, sitúela cerca del artículo.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial.

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio. Las cifras de ventas o las ganancias serán una indicación de la marcha del negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial.



"Para llamar la atención del lector, coloque aquí una frase interesante o una cita del artículo."

TÍTULO DEL ARTÍCULO INTERNO

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar su boletín como herramienta promocional es que puede reutilizar contenidos de otros materiales de marketing, como notas de prensa, estudios de mercado o informes.

Aunque su objetivo principal al distribuir un boletín pueda ser vender sus productos o servicios, la clave del éxito del boletín es que le resulte útil a los lectores.

Una buena manera de agregar contenido útil al boletín es crear y escribir sus propios artículos, o incluir un calendario de los próximos eventos o una oferta especial para promocionar un nuevo producto.

También se pueden buscar otros artículos o artículos "de relleno" en Internet. Puede escribir sobre muy diversos temas, pero trate de que la extensión de los artículos sea breve.

La mayor parte del contenido que incluya en su boletín también se puede utilizar en su sitio Web. Así pues, cuando termine de escribir el boletín, llévelo a un sitio Web y publíquelo.

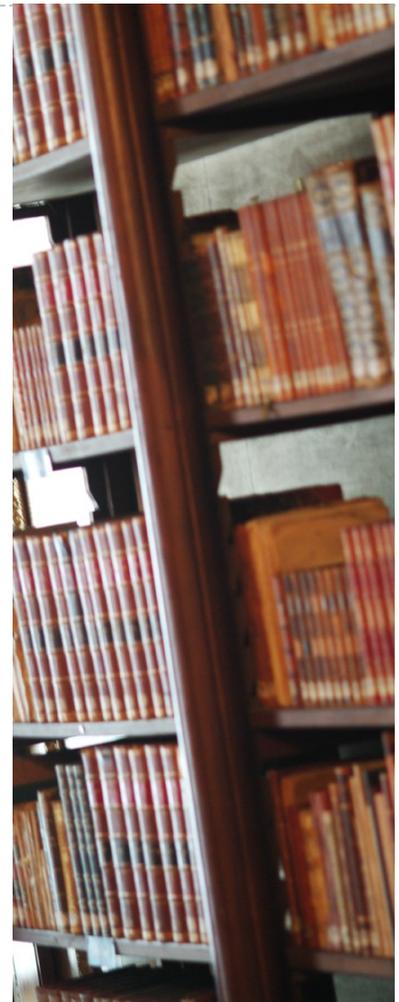
Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

Los temas que aparecen en los boletines son prácticamente ilimitados. Se pueden incluir historias centradas en tecnologías modernas o innovaciones en su campo.

También puede resaltar tendencias empresariales o económicas, o hacer predicciones para sus clientes.

Si el boletín se distribuye internamente, puede incluir comentarios sobre nuevos procedimientos o mejoras en el negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada número, por ejemplo, una columna de sugerencias, la crítica de un libro, una carta del presidente o una editorial.



SU ORGANIZACIÓN

Este puede ser un buen lugar para insertar un párrafo pequeño sobre su organización. Podría incluir los objetivos de la organización, su misión, la fecha de fundación y una breve historia. También podría incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece, el área geográfica que cubre (por ejemplo, el este de EE.UU. o mercados europeos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros con los que trata.

Del mismo modo sería útil que incluyera un nombre de contacto para los lectores que deseen más información sobre la organización.

TÍTULO DE ARTÍCULO DE CONTRAPORTADA

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín está plegado y se ha enviado, este artículo aparecerá en la contraportada. Por lo tanto, es una buena idea que facilite su lectura a primera vista.

Una sesión de preguntas y respuestas constituye un buen método para captar la atención de los lectores. Puede recopilar preguntas que haya recibido desde la última edición o resumir algunas de las preguntas más genéricas que frecuentemente preguntan sobre su organización.

Un buen modo de dar un toque personal al boletín consiste en crear una lista de nombres y puestos de la organización. Si la empresa es pequeña, puede generar una lista con los nombres de todos los empleados.

Si dispone de precios o servicios estándar, puede incluir una lista de los mismos aquí. Puede que desee hacer referencia a sus lectores mediante otro medio de comunicación que haya creado para la organización.

Puede utilizar este espacio para recordar a los lectores que marquen sus calendarios con eventos habituales, por ejemplo, una reunión a la hora del desayuno con los proveedores, el tercer martes de cada mes, o una subasta benéfica cada dos años.

Si tiene más espacio, es un buen lugar para insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.

Este puede ser un buen lugar para insertar un párrafo pequeño sobre su organización. Podría incluir los objetivos de la organización, su misión, la fecha de fundación y una breve historia. También podría incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece, el área geográfica que cubre (por ejemplo, el este de EE.UU. o mercados europeos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros con los que trata.

Del mismo modo sería útil que incluyera un nombre de contacto para los lectores que deseen más información sobre la organización.

Dirección del trabajo principal
Línea de dirección 2
Línea de dirección 3
Línea de dirección 4
Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo electrónico: someone@example.com

PONGA
EL SELLO
AQUÍ

Línea de dirección de correo electrónico 1
Línea de dirección de correo electrónico 2
Línea de dirección de correo electrónico 3
Línea de dirección de correo electrónico 4
Línea de dirección de correo electrónico 5



SU LOGO AQUÍ