Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrecce y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y BECAS																		
1	TRABAJO SOCIAL Y BECAS	Atender a los estudiantes de los dos primeros semestres de la Uleam que soliciten el Certificado Integral de Salud, programados por el Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. El estudiante se debe presentar el día que fue programado. 2. Se constata que se encuentre registrado en la lista de programación 3. Se procede a la entrevista 4.Firma del Certificado Integral de Salud	1. Ser estudiante matriculado en primer o segendo semestre de la ULEAM 2. Constar en el listado de estudiante programado 3 Presentarse con el certificado Integral de Salud emitido por la secretaria de Bienestar Estudiantil	1.Registro de datos del estudiante 2. Elaboracion de la ficha Socio económica 3. .Firma del Certificado de salud Integral	08:00 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediata	Estudiantes legalmente matriculados en Primer Semestre de la ULEAM.	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área de Trabajo Social y Becas.	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 241 o 234	Área de Trabajo Social y Becas del DBE	No	No aplica	No aplica	**0**	**348**	**90%**
2		Realizar y emitir estudio socio económico a estudiantes que solicitan becas y ayudas económicas, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento.	1. Asistir al area de Trabajo Social y Becas 2. Entregar los requisitos necesarios (estudiantes de tercer semestre en adelante) las ayudas economicas a estudiantes a partir del primer semestre en adelante 3. Llenar ficha socio economica 4. Observacion de parte de la Trabajadora social 5. Autorizacion del director del DBE	1. Para obtener una beca ser estudiante matriculado en tercer semestre en adelante, para ayuda econÕmica ser estudiante matriculado desde el primer semestre en adelante. 2 Certificado de promoción o matrícula correspondiente al año 3 Certificado de asistencia a clases 4. Certificado de no aportar al IESS 5 Una foto tamaño carnet, copia de cédula a color, certificado bancario autualizado (cuenta personal) 6. Solicitud dirigida al director	1. Recibir la documentación requerida 2.- Llena la ficha correspondiente 3. La trabajadora social hace la observación y firma la ficha 4. Se saca copia de dicha ficha y certificado bancario que se quedara en el archivo 5. Se envia la documentación para su aprobación de parte del director 6. Enviar el informe al Departamento Financiero quien acredita 7. Se envia al Vicerrectorado Administrativo			2 días	Estudiantes de la ULEAM.				No	http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar2-uleam/formatos-de-solicitud/	No aplica	**25**	**25**	**90%**
3		Realizar y emitir estudio socio económico a estudiantes que solicitan exoneración de matrícula o título universitario.	1. Enregar solicitud al director del deparamento de Bienestar Estudiantil 2, El Director sumilla a la Trabajadora social para la investigacion del caso	1. Ser estudiante legalmente matriculado en la ULEAM 2. Dirigir solicitud al director del DBE	1. El Director sumilla al Area de Trabajo Social 2. La trabajadora social investigara el caso del estudiante. 3 El Trabajador Social emitira un informe al Director. 4. El director analizará y dará trámite a la solicitud. 5. se envía al Vicerrectorado Administrativo.			2 días	Estudiantes de la ULEAM				No	http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar2-uleam/formatos-de-solicitud/	No aplica	**0**	**53**	**90%**
ÁREA MÉDICA																		
1	ÁREA MÉDICA	Entrevista con los estudiantes de los dos primeros semestres que soliciten el Certificado Integral de Salud.	Atención directa con el Médico	1. Ser estudiante de los dos primeros semestres de la ULEAM	1.Registro de datos del paciente. 2. Control de signos vitales, interrogatorio,elaboración de historia clínica del paciente. 3.Diagnóstico 4.Tratamiento 5.Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita ,y transferencias a otras Áreas del DCBU cuando lo amerita.	Lunes a Viernes: 12H00 pm a 16H00 pm	Gratuito	Inmediata	Estudiantes de los dos primeros semestres	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área Médica	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 238	Área Médica	No	No Aplica	No Aplica	**0**	**329**	**95%**
2		Entrevista con los integrantes de la comunidad universitaria y servicios a la comunidad externa		1. Ser estudiante, docente, personal administrativo o de servicios de la ULEAM, o de la comunidad externa en general.	1.Registro de datos del paciente. 2. Control de signos vitales, interrogatorio,elaboración de historia clínica del paciente. 3.Diagnóstico 4.Tratamiento 5.Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita ,y transferencias a otras Áreas del DCBU cuando lo amerita.				Estamentos ULEAM y comunidad general				No	No Aplica	No Aplica	**54**	**643**	**95%**
3		Entrevista con los integrantes de la comunidad universitaria y servicios a la comunidad externa		1. Ser estudiante, docente, personal administrativo o de servicios de la ULEAM, o de la comunidad externa en general.	1.Registro de datos del paciente. 2. Control de signos vitales, interrogatorio,elaboración de historia clínica del paciente. 3.Diagnóstico 4.Tratamiento 5.Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita ,y transferencias a otras Áreas del DCBU cuando lo amerita.								No	No Aplica	No Aplica	**54**	**643**	**95%**
4		Previo a valoración médica y cuando hay trastorno del músculo esquelético se transfiere al área de fisioterapia para su rehabilitación.		1.Pertenecer a los estamentos de la ULEAM, o de la comunidad externa en general.	1. Registro de datos del paciente. 2.Control de signos vitales e interrogatorio 3.Diagnóstico 4.Emisión de órden de rehabilitación								No	No Aplica	No Aplica	**22**	**43**	**95%**
5		Emisión /Validación de certificados médicos para que justifiquen inasistencia los Señores Miembros de los Estamentos de la ULEAM		1.Pertenecer a los estamentos de la ULEAM. 2.Presentar certificado médico original y copia con los siguientes requisitos: Que sea extendido por profesional de la salud que este registrado en el Senescyt, Código de la enfermedad CIE 10, y días de permiso detallados en números y letras,sello del certificado con código, folio, libro del profesional	1. Registro de datos del paciente. 2.Analizar certificado médico que contenga los requistos escritos. 3.Abalizar el certificado médico.				Estamentos ULEAM				No	No Aplica	No Aplica	**37**	**138**	**95%**
ÁREA DE FISIOTERAPIA																		
1	ÁRE	Se da atención con el programa de promoción de actividad física a los estudiantes que ingresan a los dos primeros semestres de la U.L. E.A.M. En caso de referencia de patología o lesión se realiza valoración física y se programa tratamiento.	El estudiante se presenta en el Área el día programado previamente por la Secretaría del D.B.E. con la hoja deL certificado Integral de salud y la cédula.	1. Presentar cédula de identidad. 2. Presentar hoja del certificado integral de salud para registrar las firmas.	1. Se recepta la lista de programación de estudiantes atendidos por día y por facultad. 2. Se ingresan los datos del estudiante en el registro digital de Fisioterapia. 3. Se da charla de promoción de actividad física y salud, y se entrega tríptico respectivo. 4. Se cita a valoración física y tratamiento en caso que lo amerite. 5. Se programa cita para iniciar tratamiento. 6. Ell certificado Integral de salud es firmado por la Jefe del área. 7. El estudiante firma el registro de atención del área.	Lunes a Viernes 8:00 a 10:00	Gratuito.		Estudiantes Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí				No	N/A	N/A	**0**	**307**	**100%**

2	ÁREA FISIOTERAPIA	Se realiza admisión, valoración y diagnóstico fisioterapéutico.	1. Entregar la prescripción médica para Fisioterapia. 2. Acceder a entrevista y valoración correspondiente para llenar la historia clínica. 3. El Fisioterapista asigna la hora de tratamiento y el periodo del mismo. 4. El paciente deberá presentarse a la hora indicada de tratamiento.	1. Presentar prescripción médica dada por el médico general o especialista, según sea el caso, para Fisioterapia. 2. Comprar el ticket en el Departamento de Recaudación de la U.L.E.A.M., con los datos de la persona atendida y entregarlo previa atención. (Un ticket por cada sesión).	1. Elaborar historia clínica. 2. Evaluar paciente. 3. Plantear tratamiento de acuerdo a objetivos. 4. Registrar atención de pacientes en registro digital mensual y número de sesiones realizadas.	Lunes a Viernes 10:00 a 16:30.	Un dólar, de acuerdo a resolución Nº 010-2015-HCU-SG-CSC. A excepción de estudiantes U.L.E.A.M. cumpliendo	Inmediata	Ciudadanía en general Comunidad universitaria.	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área de Fisioterapia.	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 236	Área de Fisioterapia.	No	N/A	N/A	41	161	100%
3		Aplicar tratamientos de rehabilitación física a pacientes de la comunidad universitaria y comunidad en general, y realizar las valoraciones periódicas para establecer progresos o altas del tratamiento.	1. El usuario asiste a la hora asignada al Área para la aplicación del tratamiento previamente establecido. 2. En caso de presentarse nuevamente luego de dos semanas de haber abandonado el tratamiento, deberá realizar el proceso anterior. 3. En caso de asistir a valoraciones progresivas programadas con el/la terapista, deberá asistir en el periodo previamente asignado.	1. Presentar el ticket de Fisioterapia comprado en las ventanillas de Recaudación de la U.L.E.A.M., con los datos de la persona atendida y entregarlo previa atención. (Un ticket por cada sesión).	1. Aplicar tratamientos de Fisioterapia. 2. Valorar al paciente progresivamente. 3. Dar el alta correspondiente. 4. Registrar en la historia clínica los tratamientos aplicados al paciente. 5. Registrar la asistencia diaria en el archivo digital y en la historia clínica física. 6. Registrar pagos realizados en recaudación. 7. Paciente firma registro de asistencia. 8. Registrar el número de sesiones realizadas en archivo digital mensual.		Un dólar, de acuerdo a resolución Nº 010-2015-HCU-SG-CSC. A excepción de los estudiantes U.L.E.A.M. cumpliendo		Ciudadanía en general Comunidad universitaria.				No	N/A	N/A	251	1,043	100%
4		Se dan charlas sobre salud postural y laboral a la comunidad universitaria y comunidad en general.	1. El usuario atendido en el Área de Fisioterapia recibe por una ocasión la charla para prevenir lesiones y mejorar su entorno de trabajo. 2. Por solicitud de los usuarios internos se realiza asesoría en los puestos de trabajo y se da la charla de salud postural y laboral.	1. Presentarse en el área de Fisioterapia para programar la charla. 2. En caso de requerir visitas al lugar de trabajo o a facultad realizar la solicitud a la Jefa del Área.	1. Se realiza la programación semanal de charlas en el área. 2. Se programa la visita al lugar de trabajo.		Gratuito.	24 horas de acuerdo a programación.	Comunidad universitaria y comunidad en general				No	N/A	N/A	15	75	100%
ÁREA DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN																		
1	ÁREA NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	Evaluación del Estado Nutricional a los a estudiantes de los dos primeros semestres de la ULEAM(Certificado Integral de Salud).	1. Presentar la cédula de identidad. 2. Verificar si consta en la nomina de estudiantes programados por el DBE.	1. Ser estudiante de los dos primeros semestres. 2.Proporcionar datos personales para ingresar en el sistema informático.	1. Registro de la ficha del estudiante en el sistema informático. 2. Medición de indicadores antropométricos (peso y talla). 3. Cálculo de índice de Masa corporal del estudiante (IMC). 4. Diagnóstico del estado nutricional . 5. Firma del Certificado Integral de Salud. 6. Separación de turno en caso de que el estudiante necesite atención dietoterapéutica personalizada.	Lunes a Viernes 08:00 a 10:00	Gratuito	Inmediata	Estudiantes de los dos primeros semestres ULEAM.	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área de Nutrición y Dietética.	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 235	Área de Nutrición y Dietética.	N/A	SD	SD	0	320	100%
2		Promoción del área a traves de charlas de educación nutricional(estudiantes para el certificado integral de salud y comunidad en general).	1. Presentar cédula de identidad (o proporcionar datos de cédula). 2. Verificar si consta en la nomina de estudiantes que han aprobado el DANU. 3. Tener voluntad de cambiar estilos de vida.	1. Haber aprobado el DANU. 2.Proporcionar datos personales para ingresar en el sistema informático. 3. Comunidad en general.	1. Charlas a la comunidad de acuerdo a grupos vulnerables. 2. Difusión (Educación Nutricional) a través de medios de comunicación. 3. Charlas a bares sobre manipulación, conservación e higiene de los alimentos. 4. Entrega de tripticos.	Lunes a Viernes 08:00 A 16:30			Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y Comunidad Externa.				N/A	SD	SD	13	389	100%
3		Historias clínicas-pacientes nuevos.	1. Solicitar un turno en el área. 2. Presentar cédula de identidad (o proporcionar datos de cédula) 3. Sugerir fecha y hora en la que desea la cita nutricional.	1.Diagnóstico Medico (en caso de traer orden) o Transferido de otra área de salud. 2.Presentar examenes de laboratorio clínico(si dispone de ellos).	1.Recopilación de datos generales del paciente 2. Medición de indicadores antropométricos (peso y talla). 3. Cálculo de índice de Masa corporal (IMC). 4. Diagnóstico nutricional y/o patológico (justificada con orden médica o examenes de laboratorio). 5. Aplicación de la anamnesis alimentaria. 6. Orden para exámenes bioquímicos u otros en caso de ser necesario.(Cordinación con el Área de Laboratorio Clínico). 7. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 8. Indicar al paciente fecha y hora del proximo control.				Comunidad Universitaria(Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.				N/A	SD	SD	13	70	100%
4		Dietoterapia (tratamientos).	1. Cumplir con la cita programada. 2. El paciente debe acudir al control programado mensualmente.	1.Proporcionar datos referente a los avances del tratamiento. 2. Presentar los examenes de laboratorio clínico solicitados para su respectivo control.	1. Diálogo con el paciente para evaluar los avances del tratamiento. 2.Ingresar en el sistema informático los avances del tratamiento dietético. 3. Medición de indicadores antropométricos (peso y talla). 4. Cálculo de índice de Masa corporal (IMC). 5. Diagnóstico del estado nutricional . 6. Coordinación con el Área de Laboratorio Clínico.(para ordenes de examenes de laboratorio). 7. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 8. Indicar al paciente fecha y hora del proximo control, o en su defecto dar el alta definitiva.				Comunidad Universitaria(Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.				N/A	SD	SD	39	193	100%
5		Proporcionar certificaciones e informes, y dar asesoría a los usuarios que lo requieran.	1.Pacientes atendidos en el área de nutrición.	1. Comunidad universitaria y externa que requieran de este servicio.	1.Emitir certificaciones de atención al usuario. 2.Proporcionar informes solicitado por el paciente sobre los avances de su tratamiento(seguimiento). 3. Formulario para el registro de atención a los usuarios en general.				Comunidad Universitaria(Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.				N/A	SD	SD	5	60	100%
ÁREA DE ODONTOLOGÍA																		
1	ÁREA ODONTOLOGÍA	Atención a los estudiantes de los primeros semestres de la ULEAM programados por el Director/a del departamento de Bienestar	1. Acudir los estudiantes de Primer y segundo semestre que estan agendados en la programación.	1. Ser estudiante legalmente matriculado en el primer semestre 2. Presentarse a la cita con certificado integral que emite la secretaria del departamento	1.Verificar que el estudiante este en la lista programdo 2. Revisión y diagnosticar el estado de la cavidad oral 3. Realizar tratamiento 4. Agendar proxima cita si el caso lo amerita . 5. Firma del certificado de salud	Lunes a Viernes: 8h00 a 16h30	Gratuito	Inmediata	Estudiantes la ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área de Odontología	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 239	Área de Odontología	No	No Aplica	No Aplica	0	303	90
2		Atender a la comunidad Universitaria y Externa que requieren los servicios primarios en salud.	1. El paciente acude a solicitar una cita 2. El paciente acudira a consulta el dia que fue agendado	1. Ser estudiante de la ULEAM . Docentes, personal administrativo y de servicio. Y comunidad en general.	1. Solicitar datos del paciente : 2. Revisar y diagnosticar el estado de la cavidad oral. 3. Tratamiento. 4. Agendar proxima cita. 5. El paciente devera firmara el registro de atencion.				Estudiantes de la ULEAM y personal administraivos y público en general				No	No Aplica	No Aplica	0	456	90%

3	L O G	Realizar control y seguimiento a los usuarios que recibieron atención primaria en Áreas de salud.	1. El paciente acudira a consulta el dia que fue agendado	1. Ser paciente que fue agendado en cita anterior.	1. Continuar con el tratamiento sugerido. 2. Agendar cita si lo amerita o se da alta según su estado de salud.. 3. Firma de registro de atención.				Estudiantes de la ULEAM y personal administraivos y publico en general				No	No Aplica	No Aplica	**0**	**0**	**90%**
ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO																		
1	A S E S O R A M I E N T O	Atender a los estudiantes de los dos primeros semestres de la Uleam que soliciten el Certificado Integral de Salud, programados por el Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. Asistir al area de Asesoramiento Psicológico el día que a sido programado (de acuerdo al listado programado por el DBE)	1. Ser estudiante legalmente matriculado en el primer semestre 2. Presentarse a la entrevista con el certificado de salud integral que emite la secretaria del departamento	1.Registro de datos del estudiante 2. Elaboracion de la ficha Psicotecnica 3. Observacion 4. Recomendar asistir a consulta si amerita 5.Firma del Certificado Integral de salud	08:00 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	Inmediato	Estudiantes legalmente matriculados en Primer Semestre de la ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil: Asesoramiento Psicológico	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 240	Consultorio Psicologico	No	No aplica	No aplica	**0**	**300**	**90%**
2	P S I C O L Ó G I C O	Atencion psicológica a Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM y la Comunidad externa	1. Asistir al Área de Asesoramiento Psicológico a solicitar una cita 2. Solicitar cita vía telefonica llamando a los números de la universidad Ext. 240. 3. La cita se la dara de acuerdo a la disponibilidad que sera dentro de los posteriores 10 dias laborables 4. Presentarse a la consulta 10 minutos antes de la hora agendada	1.- Ser estudiante de cualquier semestre de la ULEAM, Docente, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y comunidad externa	1.Registro de datos del Paciente 2. Elaboracion de la historia clinica Psicológica 3. Observacion 4. Plan terapéutico 5. Proxima cita si amerita				Estudiante de la ULEAM, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y público en general				No	No aplica	No aplica	**16**	**159**	**90%**

ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO																		
1	ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO	Proveer servicio de Laboratorio Clínico de prevención a estudiantes de los dos primeros semestres de la Uleam que soliciten el Certificado Integral de Salud, programados por el Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. El estudiantes se presenta en el area de Laboratorio del Departamento de bienestar ULEAM el dia programado por la Secretaría del DCBU	1.Presentar cédula de identidad y Certificado Integral de Salud (solicitarlo en la secretaría del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM). 2. .Venir en ayuna 3. Traer muestras de orina , heces y una jeringuilla de 5cc .	1. Se recepta la lista de estudiantes programados por día y facultad. 2. Se registra los datos del estudiante . 3.Se recibe y numera las muestras de orina y heces. 4. Se extraer la sangre 5. Se le indica que los resultados seran entregados al dia siguiente en la misma area de 15:30 a16:30. 6.Se firma el Certificado integral de salud	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Gratuito	Inmediata	Estudiantes del Programa de Admision y Nivelacion	Departamento de Bienestar Estudiantil: Área de Laboratorio Clínico	Departamento de Bienestar Estudiantil Tlf. 2613740 ext 237	Área de Laboratorio Clínico.	No	No aplica	No aplica	**0**	**339**	**0%**
2		Proveer servicio de Laboratorio Clínico para contribuir en la prevención y diagnóstico de enfermedades a pacientes de la comunidad Universitaria y ciudadanía en general que requieran de este servicio.	1. Entregar la solicitud de exámenes de 7:30 a 8:30 en el area de Laboratorio del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM 2.Venir en ayuna 3. Traer muestras de orina y heces si necesitara esos exámenes .	1. Presentar solicitud de exámenes 2. Cancelar en la ventanilla de recaudacion de la ULEAM el costo de los mismos	1. Se recepta la solicitud de exámenes . 2. Se le indica el costo de los examenes para que realice el pago en el area de recaudacion de la ULEAM antes de la toma de muestra 3. Se registra los datos del paciente 4. Se extrae y numera la muestra de sangre. 5.Registra los resultados de examenes (fisico y digital).		Derecho de Laboratorio $3 Derecho bioquimico $1 Resolucion 010-2015-HCU-SG-CSC		Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general				No	No aplica	No aplica	**43**	**222**	**98%**
3		Proveer servicio de Laboratorio Clínico de control y seguimiento a los usuarios que recibieron atención primaria en salud en las diferentes areas del departamento de bienestar.	1. Entregar la solicitud de exámenes de 7:30 a 8:30 en el area de Laboratorio del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM 2.Venir en ayuna 3. Traer muestras de orina y heces si necesitara esos exámenes .	1. Presentar solicitud de exámenes 2. Cancelar en la ventanilla de recaudacion de la ULEAM el costo de los mismos	1. Se recepta la solicitud de exámenes . 2. Se le indica el costo de los examenes para que realice el pago en el area de recaudacion de la ULEAM antes de la toma de muestra 3. Se registra los datos del paciente 4. Se extrae y numera la muestra de sangre. 5.Registra los resultados de examenes (fisico y digital).		Derecho de Laboratorio $3 Derecho bioquimico $1 Resolucion 010-2015-HCU-SG-CSC		Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general				No	No aplica	No aplica	**14**	**84**	**98%**
ALMACEN UNIVERSITARIO																		
1	**Confección de Uniformes Estudiantes Universitarios**	Beneficio para los estudinates en la confección de sus uniformes diarios para las diferentes facultades.	1.-Llenar oficio formulario solicitando la confección de su uniforme, donde indique color, tipo de prenda , facukltad y adjuntar copia de su cédula de indentidad 2.-Adjuntar a la solicitud los materiales necesariospara la confección talers como: tela, hilos, elastico, botones,etc. 3.-Entrega de materiales a la costurerra del taller para la toma de medidas, confección y determinar el tiempo de entrega.	1.Solicitary llenar el formulario con la copia de la cédula; 2.Entregar los materiales necesarios para la confección del uniforme 3. .Retirrar en el tiempo establecido laprenda confeccionada presentando su cédula der identidad	1. Una vez llenado el formalrio de solicitud de confección de la prenda , es autorizado por el coordinador. 2. Pasa al área de confección una copia de la solicitud para que se confeccione la prenda. 3. Se llena una acta de entrega- recepción al momento de retirrar el uniforme confeccionado	08:00 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratuito	De acuerdo a la orden de llegada de las solicitudes	Comunidad Universit	Almacén Universitario ULEAM	Campus Universitario Junto a la Escuela de Especialidades de la Salud (02)623-740 Ext. 250	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	**89**	**402**	**90%**
2	**Venta de artículos con logo ULEAM y artesanias. (suspendido temporalmente por cambio de procedimientos)**	Difusión del logo de la ULEAM y artesanias manbitas	Acercarse a las instalaciones del alamcén	1. Llenar un registro de visitas al Almacén. 2. Elegir el articulo a comprar.	1.- Solicitud de adquisición de mercadería(articulos con logotipo de la ULEAM y artesanias manabitas) 2.-Adquisición de mercadería autorizado por la autoridad pertinente. 3.- Colocación de precios de acuerdo a la factura sin utilidad 4.-Exhibición y ventas de mercadería artículos con logotipo de la ULEAM y artesanias. 5.- Facturación del artículo.		Depende del articulo pero sin utilidad	Inmediato	Comunidad Universitaria y ciudadania en general	Almacén Universitario ULEAM	Campus Universitario Junto a la Escuela de Especialidades de la Salud (02)623-740 Ext. 250	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	**0**	**0**	**0%**
POLICLÍNICO UNIVERSITARIO																		
1	**Policlinico Universitario Uleam Atención Médica(Consulta Externa)**	El Policlinico Universitario, brinda el servicio de Consulta Externa - Medicina General al Público en General	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlinico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentacion de su cedula o documento que lo identifique, solicita el servicio el Medicina General. 2.-El Señor Admisionista le apertura con sus datos de afiliacion la Historia Clínica para el Area de Medicina. 3.- El Usuario hace el pago de $2,50 por consulta y/o $1,25 para revision de examen. 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermeria quien registrara signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Medicoía llama al paciente segun turno para su atención médica. 6.- El Paciente regresa al Departamento de Enfermería para la Post-Consulta.	Para poder acceder al servicio el usuario debe proporcionar lo siguiente: 1.- Cédula de Identidad 2.- Nombre y Apellidos 3.- Fecha de Nacimiento 4.- Dirección 5.- Profesión/Ocupación 6.- Teléfono 7.- Ciudad de Nacimiento 8.- Estado Civil	El Señor Admisionista apertura la Historia Clinica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; traslada a Enfermeria quien registra signos vitales para luegos pasarla a consultorio medico. El Médico registra sistomatologia e indica tratamiento al paciente, finalmente historia clinica y receta pasa a enfermeria para post consulta, la enfermera clarifica al paciente inquietudes si la hubiera	08:00 a 16:30	2.50	15 Minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlinico Univeritario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabi Canton: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Telefono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	**447**	**2,153**	**85%**

2	**Policlinico Universitario Uleam Atención Odontologica**	El Policlinico Universitario, brinda el servicio de Odontologia al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlinico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentacion de su cedula o documento que lo identifique, solicita el servicio el Medicina General. 2.-El Señor Admisionista le apertura con sus datos de afiliacion la Historia Clínica para el Area de Medicina. 3.- El Usuario hace el pago de $2,50 por consulta y/o $1,25 para revision de examen. 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermeria quien registrara signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Medico/a llama al paciente segun turno para su atención médica. 6.- El Paciente regresa al Departamento de Enfermeria para la Post-Consulta.	Para poder acceder al servicio el usuario debe proporcionar lo siguiente: 1.- Cédula de Identidad 2.- Nombre y Apellidos 3.- Fecha de Nacimiento 4.- Dirección 5.- Profesión/Ocupación 6.- Teléfono 7.- Ciudad de Nacimiento 8.- Estado Civil	El Señor Admisionista apertura la Historia Clinica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; traslada a Enfermeria quien registra signos vitales para luegos pasarla a consultorio medico. El Odontologo/a registra sistomatologia e indica tratamiento al paciente, finalmente historia clinica y receta pasa a enfermeria para post consulta, la enfermera clarifica al paciente inquietudes si la hubiera	08:00 a 16:30	Según tratamiento Ejm Curacion $10,50 en adelante	30 Minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlinico Univeritario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabi Canton: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Telefono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	**110**	**572**	**85%**
3	**Policlinico Universitario Uleam Atención de Laboratorio**	El Policlinico Universitario, brinda el servicio de Laboratorio Clinico al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlinico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentacion de su cedula o documento que lo identifique y orden de examanes, solicita el servicio de Laboratorio Clinico. 2.El usuario cancela en el Departamento de Admision dependiendo de los examenes a realizarse. 3.- El usuario con la factura y orden de examen se traslada al Area de Laboratorio para que una vez llamado se proceda a la toma de muestra. 4.- En el final de la jornada laboral se entrega los resultados y en casos de examenes especiales la etrega se hace entre 48 y 72 horas	Para poder acceder al servicio el usuario debe proporcionar lo siguiente: 1.- Cédula de Identidad 2.- Nombre y Apellidos 3.- Edad 4.- Cancelacion de los examenes requeridos	El Señor Admisionista una vez cancelado los examanes a realizarse, envia al paciente al area de Laboratorio quien toma muestra y procedera a realizar los examenes respectivo.	08:00 a 16:30	Según tipo de examenes Ejm Hemograma Completo $3,50	60 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlinico Univeritario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabi Canton: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Telefono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	**128**	**627**	**85%**
4	**Policlinico Universitario Uleam Atención de Fisioterapia Física**	El Policlinico Universitario, brinda el servicio de Fisioterapia Física al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlinico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentacion de su cedula o documento que lo identifique y con orden médica, solicita el servicio de Fisioterapia Física. 2.-El Señor Admisionista le apertura con sus datos de afiliacion la Historia Clínica para el Area de Fisioterapia. 3.- El Usuario hace el pago de $3,50 por consulta 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermeria quien registrara signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Fisioterapista llama al paciente segun turno para su atención. 6.- El Paciente regresa al Departamento de Enfermeria para la Post-Consulta.	Para poder acceder al servicio el usuario debe proporcionar lo siguiente: 1.- Cédula de Identidad 2.- Nombre y Apellidos 3.- Fecha de Nacimiento 4.- Dirección 5.- Profesión/Ocupación 6.- Teléfono 7.- Ciudad de Nacimiento 8.- Estado Civil	El Señor Admisionista apertura la Historia Clinica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; traslada a Enfermeria quien registra signos vitales para luegos pasarla a fisioterapia. El fisioterapista realiza tratamiento al paciente, finalmente historia clinica y receta pasa a enfermeria para post consulta, la enfermera clarifica al paciente inquietudes si la hubiera	08:00 a 16:30	3.50	60 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlinico Univeritario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabi Canton: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Telefono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	**165**	**959**	**85%**
5	**Policlinico Universitario Uleam Atención de Enfermeria**	El Policlinico Universitario, brinda el servicio de enfermeria al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlinico Universitario, al Area de Enfermeria. 2.- La enfermera toma los signos vitales al paciente	Para poder acceder al servicio el usuario debe proporcionar lo siguiente: 1.- Nombre y Apellidos Y Edad 2.- Tratamiento a realizarse con orden del médico	La señorita enfermera registra todos los datos proporcionado por el paciente (Datos de afiliacion y Signos Vitales).	08:00 a 16:30	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlinico Univeritario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabi Canton: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Telefono: (05)2380-296 (05)2380-883	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	**896**	**4,533**	**85%**

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)	Portal de Trámite Ciudadano (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/7/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DBE ULEAM VIA SAN MATEO AV. CIRCUNVALACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	DIRECCION DBE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	bienestar.estudiantil@uleam.edu.ec jaimee.cedeno@uleam.edu.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	623-740 EXTENSIÓN 233

Dr. Jaime Cedeño Zambrano
DIRECTOR BIENESTAR ESTUDIANTIL

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ESTUDIANTIL
DIRECCIÓN
Manta - Ecuador