

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

d) Los servicios que ofrece 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
<b>ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y BECAS</b>																		
1	<b>T R A B A J O S O C I A L  Y</b>	Atender a los estudiantes legalmente matriculados en la Uleam	Se comunica a los estudiantes sobre los tipos de becas y ayudas económicas, mediante visitas a las diferentes unidades académicas de la Matríz y Extensiones	Se difundirá a través de charlas e información a los estudiantes a través de correos y hojas volantes	Recibir documentación y verificar requisitos	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratis	1 día	Estudiantes legalmente matriculados en la ULEAM	Se atiende en el área de Trabajo Social Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil TF. 2613740 ext 241 234	Oficina de Trabajo Social y Becas del DBE	no	No aplica	No aplica	0	0	0%
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 área de Trabajo Social y Becas 2. Entregar los requisitos necesarios ( todos los estudiantes regularmente matriculados a partir del primer semestre en adelante) 3. Ficha socio económica (bajar del sistema y llenar) 4. Observación de parte de la Trabajadora social 5. Autorización del director del DBE	1. Para obtener una beca y/o ayuda económica debe ser estudiante matriculado en la Uleam, 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, copa de cedula a color, copia de papeleta de votación, certificado bancario actualizado (cuenta personal) acta de compromiso 6. Solicitud dirigida al director	1. Recibir la documentación requerida 2. Llenar 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 envía la documentación para su aprobación de parte del director 6. Enviar el informe al Departamento Financiero quien acredita 7. Se envía al Vicerrectorado Administrativo	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratis	25 días	Estudiantes de la ULEAM	Se atiende en el área de Trabajo Social y Becas del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil TF. 2613740 ext 241 234	Oficina de Trabajo Social y Becas del DBE	no	<a href="http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar-uleam/formatos-de-solicitud/">http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar-uleam/formatos-de-solicitud/</a>	No aplica	0	4	0%
3		Realizar y emitir estudio socio económico a estudiantes que solicitan exoneración de matrícula o título universitario y/o capacitaciones	1. Entregar solicitud al director del departamento de Bienestar Estudiantil 2. El Director sumilla a la Trabajadora social para la investigación del caso y/o capacitaciones	1. Ser estudiante legalmente matriculado en la ULEAM 2. Dirigir solicitud al director del DBE	1. El Director sumilla al Área de Trabajo Social 2. La trabajadora social investigará el caso del estudiante. 3. El Trabajador Social emitirá un informe al Director. 4. El director analizará y dará trámite a la solicitud. 5. Se envía al Vicerrectorado Administrativo.	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratis	7 días	Estudiantes de la ULEAM	Se atiende en el área de Trabajo Social Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil TF. 2613740 ext 241 234	Oficina de Trabajo Social y Becas del DBE	no	<a href="http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar-uleam/formatos-de-solicitud/">http://departamentos.uleam.edu.ec/bienestar-uleam/formatos-de-solicitud/</a>	No aplica	2	22	90%
<b>ÁREA MÉDICA</b>																		
1	<b>Á R E A  M É D I C A</b>	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 en forma física y digital. 2. Control de signos vitales, interrogatorio, elaboración de historia clínica individual del paciente. 3. Diagnóstico 4. Tratamiento 5. Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita, y transferencias a otras Áreas del DBE cuando lo amerita.	Lunes a Viernes: 08:00 am a 20:00 pm	Gratis	24 horas	Estudiantes de los dos primeros semestres	Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica)	<a href="http://uleam.613740.ext.238.area.medica.dbe">uleam.613740.ext.238. area.medica.dbe</a>	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	0	0	0%
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 en forma física y digital. 2. Control de signos vitales, interrogatorio, elaboración de historia clínica individual del paciente. 3. Diagnóstico 4. Tratamiento 5. Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita, y transferencias a otras Áreas del DBE cuando lo amerita.			24 horas	Estamentos ULEAM comunidad general	Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica)	<a href="http://uleam.613740.ext.238.area.medica.dbe">uleam.613740.ext.238. area.medica.dbe</a>	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	174	463	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 en forma física y digital. 2. Control de signos vitales, interrogatorio, elaboración de historia clínica individual del paciente. 3. Diagnóstico 4. Tratamiento 5. Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita, y transferencias a otras Áreas del DBE cuando lo amerita.			24 horas	Estamentos ULEAM comunidad general	Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica)	<a href="http://uleam.613740.ext.238.area.medica.dbe">uleam.613740.ext.238. area.medica.dbe</a>	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	174	463	95%
4		Previo a valoración médica y cuando hay trastorno del músculo esquelético, problemas metabólicos nutricionales, exámenes de laboratorio, problemas odontológicos se deriva a las áreas de fisioterapia, nutrición, laboratorio, odontología para su atención y tratamiento.		1. Pertenecer a los estamentos de la ULEAM, o de la comunidad externa en general.	1. Registro de datos del paciente en forma física y digital. 2. Control de signos vitales, interrogatorio, elaboración de historia clínica individual del paciente. 3. Diagnóstico 4. Tratamiento 5. Observaciones, citas para próximas fechas si lo amerita, y transferencias a otras Áreas del DBE cuando lo amerita.			24 horas	Estamentos ULEAM comunidad general	Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica)	<a href="http://uleam.613740.ext.238.area.medica.dbe">uleam.613740.ext.238 area.medica.dbe</a>	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	113	457	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. En caso de validación: 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, foto, libro del profesional	Registro de datos del paciente en forma física y digital. <b>EMISIÓN CERTIFICADO MÉDICO</b> 1. Control de signos vitales, interrogatorio, elaboración de historia clínica individual del paciente. 2. Diagnóstico 3. Tratamiento 4. Emisión de Certificado Médico para justificación de inasistencia del paciente (máximo 24 horas). <b>VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO</b> 1. Analizar certificado médico que contenga los requisitos escritos. 2. Abalilar el certificado médico.			24 horas	Estamentos ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica)	<a href="http://uleam.613740.ext.238.area.medica.dbe">uleam.613740.ext.238 area.medica.dbe</a>	Oficina	No	No Aplica	No Aplica	19	81	95%
<b>ÁREA DE FISIOTERAPIA</b>																		

1	ÁREA FISIOTERAPIA	Se realiza admisión, valoración diagnóstica fisioterapéutica.	1. Entregar la prescripción médica para Fisioterapia. 2. Acceder a entrevista y valoración correspondiente para llenar la historia clínica. 3. El Fisioterapeuta asigna la hora de tratamiento y el periodo del mismo.	1. Presentar prescripción médica dada por el médico general 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.	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 8:00 p.m. atención pacientes	Un dólar, de acuerdo a resolución Nº 010-2015-HCU-SG-CSC. A excepción de estudiantes U.L.E.A.M., cumpliendo la gratuidad de educación.	Inmediata	Ciudadanía en general Comunidad universitaria.	Área de Fisioterapia del Departamento de Bienestar Estudiantil de la U.L.E.A.M.	Campus Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Vía San Mateo. Manta. Teléfonos 2623740/2623014/2620288 extensión 236. Aula 4 de la Facultad de Ciencias de la Educación.	Área de Fisioterapia. U.L.E.A.M. Teléfono de la Institución.	No	N/A	N/A	104	343	100%
2		Se aplican tratamientos de rehabilitación física a pacientes de la comunidad universitaria y comunidad en general, y realiza el seguimiento periódico 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 valoraciones progresivas programadas con el/la terapeuta, 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.	Lunes a Viernes 8:00 a.m. 8:00 p.m. atención pacientes	Un dólar, de acuerdo a resolución Nº 010-2015-HCU-SG-CSC. A excepción de los estudiantes U.L.E.A.M., cumpliendo la gratuidad de educación.	Inmediata	Ciudadanía en general Comunidad universitaria.	Área de Fisioterapia del Departamento de Bienestar Estudiantil de la U.L.E.A.M.	Campus Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Vía San Mateo. Manta. Teléfonos 2623740/2623014/2620288 extensión 236. Aula 4 de la Facultad de Ciencias de la Educación.	Área de Fisioterapia. U.L.E.A.M. Teléfono de la Institución.	No	N/A	N/A	548	1,835	100%
3		Se emiten certificaciones e informes, y se dan asesoramientos requeridos de acuerdo a las competencias de cada área.	1. El usuario solicita en forma verbal la emisión de la certificación de tratamiento o el asesoramiento.	1. Presentarse en el Área de Fisioterapia a retirar el certificado o el asesoramiento solicitado.	1. Se elabora el certificado solicitado. 2. Se hace firmar el registro de recepción de certificado o de asesoramiento.	Lunes a Viernes 8:00 a.m. 8:00 p.m.	Gratuito.	24 horas posterior a la petición verbal.	Ciudadanía en general Comunidad universitaria.	Área de Fisioterapia del Departamento de Bienestar Estudiantil de la U.L.E.A.M.	Campus Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Vía San Mateo. Manta. Teléfonos 2623740/2623014/2620288 extensión 236. Aula 4 de la Facultad de Ciencias de la Educación.	Área de Fisioterapia. U.L.E.A.M. Teléfono de la Institución.	No	N/A	N/A	2	7	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.	Lunes a Viernes 8:00 a.m. 8:00 p.m.	Gratuito.	24 horas de acuerdo a programación	Comunidad universitaria y comunidad en general	Área de Fisioterapia del Departamento de Bienestar Estudiantil de la U.L.E.A.M.	Campus Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Vía San Mateo. Manta. Teléfonos 2623740/2623014/2620288 extensión 236. Aula 4 de la Facultad de Ciencias de la Educación.	Área de Fisioterapia. U.L.E.A.M. Teléfono de la Institución.	No	N/A	N/A	67	78	100%
<b>ÁREA DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN</b>																		
1	ÁREA DE NUTRICIÓN	Promoción del área a través de charlas de educación nutricional (comunidad universitaria y comunidad externa).	1. Proporcionar datos de cédula. 2. Registrar firma en el formato de control de beneficiarios de la charla. 3. Tener voluntad de cambiar estilos de vida.	1. Ser paciente del área. 2. constar en la lista de beneficiarios de charlas requeridas y programadas.	1. Charlas de educación nutricional a la comunidad universitaria y externa de acuerdo a grupos vulnerables. 2. Difusión de las capacitaciones 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 20:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y Comunidad Externa.	Dpto. Bienestar Estudiantil ÁREA DE NUTRICIÓN	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Dpto. Bienestar Estudiantil. teléfono 2623740 Ext. 235	ÁREA DE NUTRICIÓN (oficina)	N/A	SO	SO	100	336	100%
2		Historias clínicas-pacientes nuevos.	1. Valoración del médico general. 2. Sugerir fecha y hora en la que desea la próxima cita.	1. Diagnóstico Médico/ orden. 2. Presentar exámenes 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 exámenes de laboratorio). 5. Aplicación de la anamnesis alimentaria. 6. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 7. Indicar al paciente fecha y hora del próximo control.	Lunes a Viernes 08:00 A 20:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.	Dpto. Bienestar Estudiantil ÁREA DE NUTRICIÓN	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Dpto. Bienestar Estudiantil. teléfono 2623740. Ext. 235	ÁREA DE NUTRICIÓN	N/A	SO	SO	37	121	100%
3		Dietoterapia (control y seguimiento).	1. Cumplir con la cita programada.	1. Proporcionar datos referente a los avances del tratamiento. 2. Presentar los exámenes 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. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 7. Indicar al paciente fecha y hora del próximo control o en su defecto dar el alta definitiva.	Lunes a Viernes 08:00 A 20:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.	Dpto. Bienestar Estudiantil ÁREA DE NUTRICIÓN	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Dpto. Bienestar Estudiantil. teléfono 2623740. Ext. 235	ÁREA DE NUTRICIÓN	N/A	SO	SO	22	94	100%
4		Proporcionar certificaciones e informes, y dar asesoría a los usuarios que lo requieran.	1. Pacientes atendidos en el área de nutrición. 2. Usuarios (comunidad universitaria y externa) que solicitan asesoría dietética o académica.	1. Comunidad universitaria y externa que requieran de este servicio.	1. Emitir certificaciones de atención al usuario. 2. Proporcionar informes solicitados por el paciente sobre los avances de su tratamiento (seguimiento). 3. Formularlo para el registro de atención a los usuarios en general.	Lunes a Viernes 08:00 A 20:00	Gratuito	Inmediata	Comunidad Universitaria (Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM) y comunidad externa.	Dpto. Bienestar Estudiantil ÁREA DE NUTRICIÓN	Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Dpto. Bienestar Estudiantil. teléfono 2623740. Ext. 235	ÁREA DE NUTRICIÓN	N/A	SO	SO	0	2	100%
<b>ÁREA DE ODONTOLOGÍA</b>																		
1	ODONTOLOGÍA	Primera Atención (Historia Clínica)	1. Acudir al Área de Medicina. 2. Solicitar la derivación al Área de Odontología.	1. Asistir a la consulta Odontológica con la referencia entregada por el Médico. 2. Acudir a la consulta en el Horario asignado en la referencia.	1. Registro de datos del usuario 2. Elaboración de la historia clínica Odontológica 3. Ejecución del tratamiento. 4. Recomendar asistir a próxima consulta si amerita. 5. Agendar Cita	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratuito	Inmediato	Estudiante de la ULEAM, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y público en general	Área Odontología del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil TI. 2613740	Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil	no	No aplica	No aplica	17	215	90

2	A R E O L O G I A	Realizar actividades de prevención y movilidad .	1. Proporcionar datos de cédula. 2. Registrar firmas en el formato de control de beneficiarios de la actividad.	1. Pertenecer a la Comunidad universitaria o externa que requieran de este servicio.	1.Registro de datos del usuario 2. Elaboración de la historia clínica Odontológica 3. Ejecución del tratamiento. 4. Recomendar asistir a próxima consulta si amerita. 5.Agendar Cita	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratuito	Inmediato	Estudiante de la ULEAM, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y público en general	Área Odontología del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil T.H. 2613740	Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil	no	No aplica	No aplica	0	593	90%
3		Realizar control y seguimiento del tratamiento odontológico.	1. Acudir a la cita programada	1. Pertenecer a la Comunidad universitaria o externa que requieran de este servicio.	1.Registro de datos del usuario 2. Ejecución del tratamiento. 3. Recomendar asistir a consulta si amerita 4. Agendar cita	08:00 a 20:00 de lunes a viernes	Gratuito	Inmediato	Estudiante de la ULEAM, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y público en general	Área Odontología del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil T.H. 2613740	Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil	no	No aplica	No aplica	4	115	90%
<b>ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO</b>																		
1	A S P E S I O C R O A L M Ó I G I N C T O	Atención 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 telefónica llamando a los números de la universidad Ext. 240. 3. La cita se la da de acuerdo a la disponibilidad que será dentro de los posteriores 10 días 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. Elaboración de la historia clínica Psicológica 3. Observación 4. Plan terapéutico 5. Próxima cita si amerita	08:00 a 20:00 horas de lunes a viernes	Gratuito	Inmediato	Estudiante de la ULEAM, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y público en general	Se atiende en el Área de Asesoramiento Psicológico del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM	Departamento de Bienestar Estudiantil T.H. 2613740 ext 240	Consultorio Psicológico del Departamento de Bienestar Estudiantil	no	No aplica	No aplica	74	164	90%

ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO																		
1	ÁREA CLÍNICA	Proveer servicio de Laboratorio Clínico de prevención y/o ayuda diagnóstica a estudiantes de la ULEAM que presenten solicitud de exámenes emitida por el doctor/a del área médica del Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. El estudiante presenta la solicitud de examen en el área de Laboratorio del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM para asignarle día y hora de atención.	1. Presentar cédula de identidad y solicitud de exámenes. 2. Venir en ayuna 3. Traer muestras de orina y heces en caso de requerirlo.	1. Se registra los datos del estudiante . 2. Se recibe y numera las muestras de orina y heces. 3. Se extrae la sangre 4. Se le indica que los resultados serán entregados en la misma área de 15:30 a 16:30.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Gratis	INMEDIATA	Estudiantes del Programa de Admisión y Nivelación	Área de Laboratorio del Departamento Central de Bienestar Estudiantil ULEAM	Vía San Mateo telefonos : (05)2628838- (05)2623740 Ext 237	Área de laboratorio ULEAM y telefonos de la Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	73	164	90
2		Proveer servicio de Laboratorio Clínico para contribuir en la prevención y ayuda diagnóstica de enfermedades a pacientes de la comunidad Universitaria y ciudadanía en general que que presenten solicitud de exámenes emitida por el doctor/a del área médica del Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. El usuario presenta la solicitud de examen en el área de Laboratorio del Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM para asignarle día y hora de atención. 2. Cancelar en la ventanilla de recaudación de la ULEAM el costo de los mismos	1. Presentar cédula de identidad y solicitud de exámenes 2. Venir en ayuna 3. Traer muestras de orina y heces en caso de requerirlo.	1. Se receipta la solicitud de exámenes y la factura de pago emitida en recaudación. 2. Se registra los datos del usuario 3. Se recibe y numera las muestras de orina y heces. 4. Se extrae y enumera la muestra de sangre. 5. Registra los resultados de exámenes (físico y digital) 6. Se le indica que los resultados serán entregados en la misma área de 15:30 a 16:30.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Derecho de Laboratorio \$3 Derecho Bioquímico \$1 Resolución 010-2015- HCU-SG-CSC	INMEDIATA	Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general	Área de Laboratorio del Departamento Central de Bienestar Estudiantil ULEAM	Vía San Mateo telefonos (05)2628838- (05)2623740 Ext 237	Área de laboratorio ULEAM y telefonos de la Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	65	97	90
3		Proveer servicio de Laboratorio Clínico de control y seguimiento a los usuarios que recibieron atención primaria en salud en las diferentes áreas del departamento de bienestar que presenten solicitud de exámenes emitida por el doctor/a del área médica del Departamento de Bienestar Estudiantil.	1. El usuario presenta la solicitud de examen en el área de Laboratorio del departamento de bienestar estudiantil ULEAM para asignarle día y hora de atención. 2. Cancelar en la ventanilla de recaudación de la ULEAM el costo de los mismos	1. Presentar solicitud de exámenes 2. Cancelar en la ventanilla de recaudación de la ULEAM el costo de los mismos	1. Se receipta la solicitud de exámenes . 2. Se le indica el costo de los exámenes para que realice el pago en el área de recaudación 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 exámenes (físico y digital). 6. Se le indica que los resultados serán entregados en la misma área de 15:30 a 16:30.	Lunes a Viernes 07:30 a 16:30	Derecho de Laboratorio \$3 Derecho Bioquímico \$1 Resolución 010-2015- HCU-SG-CSC	INMEDIATA	Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general	Área de Laboratorio del Departamento Central de Bienestar Estudiantil ULEAM	Vía San Mateo telefonos (05)2628838- (05)2623740 Ext 237	Área de laboratorio ULEAM y telefonos de la Institución	No	NO APLICA	NO APLICA	12	16	90
ALMACEN UNIVERSITARIO																		
1	Confección de Uniformes Estudiantes Universitarios	Beneficio para los estudiantines 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, facultad y adjuntar copia de su cédula de identidad 2.-Adjuntar a la solicitud los materiales necesarios para la confección tales como: tela, hilos, elastico, botones, etc. 3.-Entrega de materiales a la costurera 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 presentando su cédula der identidad	1. Una vez llenado el formaliro 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 retirar el uniforme confeccionado	08:00 a 16:30 Lunes a Viernes	Gratis	De acuerdo a la orden de llegada de las solicitudes	Comunidad Universitaria	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	141	100%
2	Venta de artículos con logo ULEAM y artesanías. (suspendido temporalmente por cambio de procedimientos)	Difusión del logo de la ULEAM y artesanías manabitas	Acercarse a las instalaciones del almacén	1. Llenar un registro de visitas al Almacén. 2. Elegir el artículo a comprar.	1.- Solicitud de adquisición de mercadería (artículos con logotipo de la ULEAM y artesanías 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 artesanías. 5.- Facturación del artículo.	08:00 a 16:30 Lunes a Viernes	Depende del artículo pero sin utilidad	Immediato	Comunidad Universitaria y ciudadanía 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%
POLICLINICO 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 presentación de su cedula o documento que lo identifique, solicita el servicio el Medicina General. 2.- El Señor Admisiónista le apertura con sus datos de afiliación la Historia Clínica para el Área de Medicina. 3.- El Usuario hace el pago de \$2,50 por consulta y/o \$1,25 para revisión de examen. 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermería quien registrara signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Médico/a 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 Admisiónista apertura la Historia Clínica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; traslada a Enfermería quien registra signos vitales para luego pasarla a consultorio medico. El Médico registra sistomatologia e indica tratamiento al paciente, finalmente historia clínica y receta pasa a enfermería 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 Universitario de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabí Canton: Maná 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	0	0	85%

2	<b>Policlínico Universitario Uleam Atención Odontológica</b>	El Policlínico Universitario, brinda el servicio de Odontología al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlínico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentación de su cédula o documento que lo identifique, solicita el servicio de Medicina General. 2.- El Señor Admisionista le apertura con sus datos de afiliación la Historia Clínica para el Área de Medicina. 3.- El Usuario hace el pago de \$2,50 por consulta y/o \$1,25 para revisión de examen. 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermería quien registrará signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Médico/a llama al paciente según 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 Clínica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; trasladada a Enfermería quien registra signos vitales para luego pasarla a consultorio médico. El Odontólogo/a registra sismotomología e indica tratamiento al paciente, finalmente historia clínica y receta pasa a enfermería para post consulta, la enfermera clarifica al paciente inquietudes si la hubiera	08:00 a 16:30	Según tratamiento Ejm Curación \$10,50 en adelante	30 Minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlínico Universitario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabí Cantón: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Teléfono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	85%
3	<b>Policlínico Universitario Uleam Atención de Laboratorio</b>	El Policlínico Universitario, brinda el servicio de Laboratorio Clínico al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlínico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentación de su cédula o documento que lo identifique y orden de exámenes, solicita el servicio de Laboratorio Clínico. 2.El usuario cancela en el Departamento de Admisión dependiendo de los exámenes a realizarse. 3.- El usuario con la factura y orden de examen se traslada al Área 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 exámenes especiales la entrega 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.- Cancelación de los exámenes requeridos	El Señor Admisionista una vez cancelado los exámenes a realizarse, envía al paciente al área de Laboratorio quien toma muestra y procedera a realizar los exámenes respectivo.	08:00 a 16:30	Según tipo de exámenes Ejm Hemograma Completo \$3,50	60 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlínico Universitario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabí Cantón: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Teléfono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	85%
4	<b>Policlínico Universitario Uleam Atención de Fisioterapia Física</b>	El Policlínico Universitario, brinda el servicio de Fisioterapia Física al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlínico Universitario, al Departamento de Admisión, y con la presentación de su cédula 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 afiliación la Historia Clínica para el Área de Fisioterapia. 3.- El Usuario hace el pago de \$3,50 por consulta 4.- La Historia Clínica es trasladada al Departamento de Enfermería quien registrará signo vitales y pasará la carpeta al consultorio respectivo 5.- El Fisioterapeuta llama al paciente según turno para su atención. 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 Clínica, factura y reporta a Contabilidad P.U los valores; trasladada a Enfermería quien registra signos vitales para luego pasarla a fisioterapia. El fisioterapeuta realiza tratamiento al paciente, finalmente historia clínica y receta pasa a enfermería 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 Policlínico Universitario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabí Cantón: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Teléfono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	85%
5	<b>Policlínico Universitario Uleam Atención de Enfermería</b>	El Policlínico Universitario, brinda el servicio de enfermería al público en general	1.- Cualquier ciudadano puede acudir a las instalaciones del Policlínico Universitario, al Área de Enfermería. 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 afiliación y Signos Vitales).	08:00 a 16:30	Gratuito	5 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende solo en el Policlínico Universitario de la Universitario Laica Eloy Alfaro de Manabí	Provincia: Manabí Cantón: Manta Parroquia: Los Esteros Ciudadela Universitaria II Teléfono: (05)2380-296 (05)2380-883 Correo Electronico: policlinico_universitario@yahoo.com	NO APLICA	NO	No Aplica	No Aplica	0	0	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:	31/03/2017
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. Vicente De León Q.  
DIRECTOR (E) BIENESTAR ESTUDIANTIL