

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 dónde 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 dependencias que ofrecen 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 |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|--|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|---|--|---|--|--|
| ÁREA DE TRABAJO SOCIAL Y BECAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | T R A B A J O S O C I A L Y B E C A S | Número de Becas otorgadas a los estudiantes según las normativas y Reglamento de Becas. | 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 papleta de votación 6. certificado bancario actualizado (cuenta personal) 7. acta de compromiso 8. 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 | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 1 día | Estudiantes legalmente matriculados en la ULEAM | Se atiende en el área de Trabajo Social y Becas. Departamento de Bienestar Estudiantil ULEAM | Departamento de Bienestar Estudiantil TF. 2613740 ext 241 234 | Oficina de Trabajo Social y Becas del DBE | no | http://departamentos.ul.edu.ec/bienestar2-uleam/forma-tss-de-solicitud/ | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| | | Número de estudiantes que reciben apoyo económico e incentivos para eventos científicos o capacitaciones según las normativas y reglamentos. | 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 papleta de votación 6. certificado bancario actualizado (cuenta personal) 7. acta de compromiso 8. 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 | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 25 días | Estudiantes legalmente matriculados en 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 | http://departamentos.ul.edu.ec/bienestar2-uleam/forma-tss-de-solicitud/ | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| | | Número de alumnos becados para estudios en el extranjero. | 1. Entregar solicitud al director del departamento de Bienestar Estudiantil 2. El Director sumilla a la Trabajadora social para la investigación del caso | 1. Ser estudiante legalmente matriculado en la ULEAM 2. Dirigir solicitud al director del DBE | 1. El Director sumilla al Área de Trabajo Social la Trabajadora social investigara el caso del estudiante. 2. El Trabajador Social emita un informe al Director. 4. El director analizará y dará trámite a la solicitud. 5. se envia al Vicerrectorado Administrativo. | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 7 días | 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% |
| | | Porcentaje de programas o actividades de acciones afirmativas e inclusión social para la comunidad universitaria. | Difusión de los proyectos direccionados al sector más vulnerable de la comunidad estudiantil (discapacitados, vulnerabilidad económica) | Se atiende a los estudiantes con algún tipo de discapacidad o vulnerabilidad económica | 1- Presentar a la dirección proyecto de acciones afirmativas 2- Seguir el flujo de proceso debidamente instaurado | 08:00 a 16.30 Becas | Gratuito | 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% |
| | | Brindar charlas sobre las Políticas de Bienestar estudiantil para un buen vivir para lograr una universidad justa, equitativa y solidaria requeridas, programadas a la comunidad universitaria y general. | Se comunica a los estudiantes sobre los tipos de becas y ayudas económicas, mediante vistas a las diferentes unidades académicas de la Matriz y Extensiones | Se atiende a los estudiantes legalmente matriculados | 1. Registro de firmas | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 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% |
| | | Exoneración de matrícula y títulos universitario de los estudiantes con discapacidad y de bajos recursos económicos. | 1- El estudiante presenta oficio a la dirección el sumilla para el área de Trabajo Social 2- Trabajo social emite informe socio-económico | Se atiende a los estudiantes legalmente matriculados | 1- Emite diagnostico socio-economico 2- Registro de firmas | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 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 | | Revisar documentación para acceder a los servicios y beneficios de los estudiantes que así lo requieran. | 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- Emite listado para la comisión calificadora de becas y ayudas económicas | Se atiende a los estudiantes legalmente matriculados | 1- Emite diagnostico socio-economico 2- Registro de firmas | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 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% |
| 3 | | Socializar y ejecutar el proyecto: "Políticas para lograr una universidad justa, equitativa y solidaria", para que sea aprobado por el Consejo Administrativo. | Se comunica a los estudiantes sobre los tipos de becas y ayudas económicas, mediante vistas a las diferentes unidades académicas de la Matriz y Extensiones | Se atiende a los estudiantes legalmente matriculados | Registro de firmas | 08:00 a 16.30 Trabajo social 14:00 a 20:00 Analista de lunes a viernes | Gratuito | 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 | 46 | 46 | 90% |

ÁREA MÉDICA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|----------|---|---|--|---------|----|-----------|-----------|---|---|----|
| 1 | | Entrevista con los estudiantes de los dos primeros semestres que soliciten el Certificado Integral de Salud. | | 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. | | | 24 horas | Estudiantes de los dos primeros semestres | Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica) | uleam.613740.ext.238@area.medica.dbe | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 0 | 0 | 0% |
|---|--|--|--|---|--|--|--|----------|---|---|--|---------|----|-----------|-----------|---|---|----|

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|----------|-------------------------------------|---|---|---------|----|---------------------------|---------------------------|-----|-----|------|
| 2 | ÁREA MÉDICA | Entrevista con los integrantes de la comunidad universitaria y servicios a la comunidad externa | Atención directa con el Médico | 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. | Lunes a Viernes: 08H00 am a 20H00 pm | Gratuito | Estamentos ULEAM- comunidad general | Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica) | uleam 613740 ext 238 Área médica dbe | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 60 | 60 | 100% |
| 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. | | | Estamentos ULEAM- comunidad general | Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica) | uleam 613740 ext 238 Área médica dbe | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 60 | 60 | 100% |
| 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 de forma física y digital. 2. Control de signos vitales, interrogatorio,elaboración de historia clínica individual del paciente. 3. Diagnóstico DERIVACIONES A LAS ÁREAS DE SALUD 4.Emisión en el Formato de solicitud de exámenes correspondientes (Área de Laboratorio)en caso que el paciente lo requiera. 5.Emisión de orden de rehabilitación (Área de Fisioterapia)en caso que el paciente lo requiera. 6.Emisión de orden de nutrición (Área de Nutrición)en caso que el paciente lo requiera. 7. Emisión de orden de Odontología (Área de Odontología)en caso que el paciente lo requiera. | | | Estamentos ULEAM- comunidad general | Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica) | uleam 613740 ext 238 área médica dbe | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 132 | 132 | 100% |
| 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, folio, libro del profesional | Registro de datos del paciente en forma física y digital. EMISIÓN CERTIFICADO MÉDICO 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) VALIDACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO 1.Analizar certificado médico que contenga los requisitos escritos. 2.Abilizar el certificado médico. | | | Estamentos ULEAM | Departamento de Bienestar Estudiantil (Área Médica) | uleam 613740 ext 238 área médica dbe | Oficina | No | No Aplica | No Aplica | 25 | 25 | 100% |

ÁREA DE FISIOTERAPIA

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|--|---|---|--|--|---|--|--|---|---|--|----|---------------------|---------------------|-----|-----|------|
| 1 | ÁREA FISIOTERAPIA | Se realiza admisión, valoración diagnóstico fisioterapéutico. | 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. Comparar el ticket en el Departamento de Recaudación de la U.L.E.A.M., con los datos de la persona atendida y entregarle 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 2623740/2623014/26 20288 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 | 81 | 81 | 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 a 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 entregarle 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 08:00 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 2623740/2623014/26 20288 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 | 490 | 490 | 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 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 2623740/2623014/26 20288 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 | 6 | 6 | 100% |
| 4 | | Se dan charlas sobre Promoción, Prevención e Intervención Sanitaria. | 1.-Se realiza un cronograma de Charlas Anuales para los estudiantes de las distintas carreras de la ULEAM, el mismo que es aprobado por el Director del DBE. 2.-Se envía dicha programación a los Decanos de facultad para su ejecución y se organiza con Dirección de DBE, Coordinadora de charlas y Decano de la facultad. | 1. Los estudiantes se presentan en el auditorium señalado el día programado. 2.-Se elabora un registro de charlas que lo firman los estudiantes y docentes asistentes. | 1.-Se prepara la charlas sobre Salud Postural y elaboran trípticos. 2.-Se elabora un programa la visita al auditorio señalado a realizar la respectiva exposición. | Mañana 9:00 a 10:00 a.m. Tarde 15:00-16:00 | 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 2623740/2623014/26 20288 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 | 0 | 0 | 0% |

ÁREA DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|--|---|--|---|--|----------|-----------|--|--|---|--|-----|-----------|-----------|----|----|------|
| 1 | ÁREA DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | Promoción del área a través de charlas de educación nutricional (comunidad universitaria y comunidad externa). | <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar datos de cédula. Registrar firma en el formato de control de beneficiarios de la charla. Tener voluntad de cambiar estilos de vida. | <ol style="list-style-type: none"> Ser paciente del área. constar en la lista de beneficiarios de charlas requeridas y programadas. | <ol style="list-style-type: none"> Charlas de educación nutricional a la comunidad universitaria y externa de acuerdo a grupos vulnerables. Difusión de las capacitaciones a través de medios de comunicación. Charlas a bares sobre manipulación, conservación e higiene de los alimentos. Entrega de trípticos. | 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: 2633740 Ext. 235 | ÁREA DE NUTRICIÓN (oficina) | N/A | S/D | S/D | 0 | 0 | 0% |
| | | Historias clínicas-pacientes nuevos. | <ol style="list-style-type: none"> Valoración del médico general. Sugerir fecha y hora en la que desea la próxima cita. | <ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico Médico/ orden. Presentar exámenes de laboratorio clínico si dispone de ellos. | <ol style="list-style-type: none"> Recopilación de datos generales del paciente Medición de indicadores antropométricos (peso y talla). Cálculo de Índice de Masa Corporal (IMC). Diagnóstico nutricional y/o patológico (justificada con orden médica o exámenes de laboratorio). Aplicación de la anamnesis alimentaria. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 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: 2633740 Ext. 235 | ÁREA DE NUTRICIÓN | N/A | S/D | S/D | 22 | 22 | 100% |
| | | Dietoterapia (control y seguimiento). | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con la cita programada. | <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar datos referente a los avances del tratamiento. Presentar los exámenes de laboratorio clínico solicitados para su respectivo control. | <ol style="list-style-type: none"> Diálogo con el paciente para evaluar los avances del tratamiento. Ingresar en el sistema informático los avances del tratamiento dietético. Medición de indicadores antropométricos (peso y talla). Cálculo de Índice de Masa Corporal (IMC). Diagnóstico del estado nutricional. Dietas prescritas a pacientes de acuerdo a patologías. 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: 2633740 Ext. 235 | ÁREA DE NUTRICIÓN | N/A | S/D | S/D | 20 | 20 | 100% |
| | | Proporcionar certificaciones e informes, y dar asesoría a los usuarios que lo requieran. | <ol style="list-style-type: none"> Pacientes atendidos en el área de nutrición. Usuarios (comunidad universitaria y externa) que solicitan asesoría dietética o académica. | <ol style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y externa que requieran de este servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Emitir certificaciones de atención al usuario. Proporcionar informes solicitados por el paciente sobre los avances de su tratamiento (seguimiento). Formulario 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: 2633740 Ext. 235 | ÁREA DE NUTRICIÓN | N/A | S/D | S/D | 4 | 4 | 100% |
| ÁREA DE ODONTOLÓGIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ODONTOLÓGIA | Primera Atención (Historia Clínica) | <ol style="list-style-type: none"> Acudir al Área de Medicina. Solicitar la derivación al Área de Odontología. | <ol style="list-style-type: none"> Asistir a la consulta Odontológica con la referencia entregada por el Médico. Acudir a la consulta en el Horario asignado en la referencia. | <ol style="list-style-type: none"> Registro de datos del usuario Elaboración de la historia clínica Odontológica Ejecución del tratamiento. Recomendar asistir a próxima consulta si amerita. 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 Tf. 2613740 | Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil | no | No aplica | No aplica | 29 | 29 | 100% |
| | | Realizar control y seguimiento del tratamiento odontológico. | <ol style="list-style-type: none"> Acudir a la cita programada | <ol style="list-style-type: none"> Pertener a la Comunidad universitaria o externa que requieran de este servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Registro de datos del usuario Ejecución del tratamiento. Recomendar asistir a consulta si amerita 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 Tf. 2613740 | Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil | no | No aplica | No aplica | 17 | 17 | 100% |
| 2 | ODONTOLÓGIA | Número de charlas de Promoción y Prevención Sanitaria requeridas, programadas a la comunidad universitaria y general | <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar datos de cédula. Registrar firmas en el formato de control de beneficiarios de la actividad. | <ol style="list-style-type: none"> Pertener a la Comunidad universitaria o externa que requieran de este servicio. | <ol style="list-style-type: none"> Registro de datos del usuario Elaboración de la historia clínica Odontológica Ejecución del tratamiento. Recomendar asistir a próxima consulta si amerita. 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 Tf. 2613740 | Consultorio Odontológico del Departamento de Bienestar Estudiantil | no | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0% |
| | | Atención psicológica a Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM y la Comunidad externa | <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Área de Asesoramiento Psicológico a solicitar una cita Solicitar cita vía telefónica llamando a los números de la universidad Ext. 240. La cita se la da de acuerdo a la disponibilidad que será dentro de los posteriores 10 días laborales Presentarse a la consulta 10 minutos antes de la hora agendada | <ol style="list-style-type: none"> Ser estudiante de cualquier semestre de la ULEAM, Docente, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y comunidad externa | <ol style="list-style-type: none"> Registro de datos del Paciente Elaboración de la historia clínica Psicológica Diagnóstico Plan Terapéutico 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 Tf. 2613740 ext 240 | Consultorio Psicológico del Departamento de Bienestar Estudiantil | no | No aplica | No aplica | 21 | 21 | 90% |
| ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ASESORAMIENTO PSICOLÓGICO | Atención psicológica a Estudiantes, Docentes, Empleados y Trabajadores de la ULEAM y la Comunidad externa | <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Área de Asesoramiento Psicológico a solicitar una cita Solicitar cita vía telefónica llamando a los números de la universidad Ext. 240. La cita se la da de acuerdo a la disponibilidad que será dentro de los posteriores 10 días laborales Presentarse a la consulta 10 minutos antes de la hora agendada | <ol style="list-style-type: none"> Ser estudiante de cualquier semestre de la ULEAM, Docente, Personal Administrativo, de Servicio de la ULEAM y comunidad externa | <ol style="list-style-type: none"> Registro de datos del Paciente Elaboración de la historia clínica Psicológica Diagnóstico Plan Terapéutico 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 Tf. 2613740 ext 240 | Consultorio Psicológico del Departamento de Bienestar Estudiantil | no | No aplica | No aplica | 21 | 21 | 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 | Gratuito | INMEDIATA | Estudiantes del Programa de Admisión y Nivelación | Área de Laboratorio del Departamento Central de Bienestar Estudiantil ULEAM | Vía San Mateo teléfonos : (05)2628838- (05)2623740 Ext 237 | Área de laboratorio ULEAM y teléfonos de la Institución | No | NO APLICA | NO APLICA | 59 | 59 | 100% |
| 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 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 recibe 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 teléfonos (05)2628838- (05)2623740 Ext 237 | Área de laboratorio ULEAM y teléfonos de la Institución | No | NO APLICA | NO APLICA | 27 | 27 | 100% |
| 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 teléfonos (05)2628838- (05)2623740 Ext 237 | Área de laboratorio ULEAM y teléfonos de la Institución | No | NO APLICA | NO APLICA | 17 | 17 | 100% |
| ALMACEN UNIVERSITARIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Confeción de Uniformes Estudiantes Universitarios | Beneficio para los estudiantes 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. Solicitar llenar el formulario con la copia de la cédula; 2. Entregar los materiales necesarios para la confección del uniforme presentando su cédula de identidad | 1. Una vez llenado el formaino 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 registra los datos de entrega- recepción al momento de retirar el uniforme confeccionado | 08:00 a 16:30 Lunes a Viernes | Gratuito | De acuerdo a la orden de llegada de las solicitudes | 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 | 66 | 66 | 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 autorizada 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 | Inmediato | 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% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | 30/01/2018 | | | | | | | | |
| 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 manuel.deleon@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. MG.GS.
DIRECTOR (E) BIENESTAR ESTUDIANTIL

