**Manual Instructivo para Elaborar un Acuerdo de Viáticos Estudiantil:**

* Para: Oficina de Tesorería.
* De: Junta Directiva de la de la Federación de los Estudiantes
* Indicar número de oficio:
* Fecha: lunes, 21 de julio de 2025
* Indicar Monto de viáticos: **Rubro**: **colones**.
* Monto de Transporte: **rubro: colones.**

**Información de la persona estudiante:**

* Nombre completo:
* Cédula:
* Teléfono:
* Correo electrónico:
* Sede Universitaria:
* Dirección de lugar de residencia:
* Representación:
* Cuenta IBAN:
* Indicar Hotel en caso de hospedarse:

**Redacte los puntos de viáticos con base en las actividades realizadas, utilizando un párrafo claro, ordenado y detallado. Asegúrese de seguir las instrucciones indicadas al final del documento para garantizar que la información esté completa, correctamente estructurada y cumpla con los requisitos establecidos.**

|  |
| --- |
|  |

**Instrucciones de redacción de puntos de viáticos:**

Cada párrafo debe iniciar con la **fecha completa del día**, seguida de su **condición de participación**: si asiste en calidad de representante, debe indicar el **nombre del órgano, consejo o comisión** al que pertenece. En caso de no ser representante, debe señalar claramente a cuál **sede universitaria** está adscrito.

A continuación, deberá indicar la **actividad realizada**. Si se trata de una sesión por representación, debe especificar si fue **ordinaria o extraordinaria**, el **número de sesión** y el **nombre completo del órgano, consejo o comisión**. En caso de tratarse de una **reunión**, debe describir los **temas tratados**. Si es una **actividad específica**, deberá detallar todas las **labores realizadas**.

Después, y separado por una coma, indique de forma **precisa el lugar** donde se llevó a cabo la actividad. También deberá registrar el **horario de inicio y finalización** de todas las labores correspondientes a ese día, utilizando el **formato de 24 horas** (por ejemplo, 08:00 a 16:30).

Si durante algún día se dedica exclusivamente a viajar (ya sea para salir de su residencia, regresar a ella, o ambas), debe indicarlo expresamente, señalando que ese día fue utilizado para **traslado**.

Además, indique si hubo **hospedaje** durante la actividad.

Finalmente, detalle la **ruta de transporte utilizada**. En caso de uso de transporte público, especifique claramente el **número de ruta de autobús**. No se permite el uso de servicios como **taxi, Uber u otros similares**. Si utilizó **transporte institucional**, debe incluir el **número de placa del vehículo**.

Para mayor claridad sobre cómo redactar estos puntos, puede contactar al correo: [**jcascanteb@uned.ac.cr**](mailto:jcascanteb@uned.ac.cr)

**Ejemplo:**

Domingo 08 de junio del 2025: La persona estudiante sale de su lugar de residencia para iniciar gira.

Lunes 09 de junio del 2025: Representante de la escuela de ciencias sociales y humanidades, sesión ordinaria número 04-2025 del consejo de escuela de ciencias sociales y humanidades, actividad realizada en la sede central de sabanilla desde las 8:00 horas a las 16:00 horas.

Martes 10 de junio del 2025: Representante de la comisión de enlace institucional, mesa de trabajo, análisis de los reglamentos anunciados por el consejo universitario, revisión de acuerdos tomados en la asamblea universitaria representativa, actividad realizada en la sede central de sabanilla, oficina de la Federación de estudiantes desde las 8:00 horas a 16:00 horas.

Miércoles 11 de junio del 2025: La persona estudiante regresa a su lugar de residencia para finalizar gira.

La persona estudiante se hospeda por lejanía de residencia en el hotel Maragato.

Acuerdo Validado.