

# Instrucciones para ordenar un Permiso de Estacionamiento para el Personal

1. Accede a la nueva página web para permisos de estacionamiento
  - a. Ingresa a tu portal MyCOM y haz clic en “Parking Permits” (permisos de estacionamiento) bajo *Other Services And Resources* (otros servicios y recursos)

## Other Services And Resources

- Emergency Handbook
- COM Bookstore
- Holiday Schedule
- Libraries
- **Parking Permits**
- Psychological Services

2. Selecciona “Pre-Approved Employee Permit” (Permiso para empleados pre-aprobado)
3. Ingresa la información de tu vehículo
  - a. No hay un límite de cuántos vehículos se pueden guardar en tu cuenta pero solo dos vehículos pueden estar activos a la misma vez. Si vas a entrar al campus en un tercer vehículo, no olvides de cambiar tu cuenta para activar a ese vehículo

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot is a form titled "Add Vehicle for Jessica Shahi" with fields for License Plate & State, Year, Color, Make, Model, Type, and Owner?. The right screenshot is a "Checkout" page with a progress bar showing steps: 1. Shopping Cart, 2. Additional Info, 3. Shipping / Billing, 4. Review, 5. Complete. The "Additional Info" step is active, showing "Permit information." and a list of vehicles to select from, including "Add New Vehicle", "2020 Red Kia Forte GT (IPARQ201, KS)", "2021 White Kia Optima (KIA 2021, IA)", "2019 Silver Saturn (6ADP171, CA)", and "2021 White Kia Optima (KIA2021, IA)".

4. Revisa tu orden - los permisos de estacionamiento para el personal seguirán siendo gratis.
5. Confirma tu orden – recibirás un número de confirmación. *No recibirás un permiso para imprimir ni un permiso físico.* Tu permiso será virtual y estará asociado a la matrícula de tu vehículo. Este permiso virtual será válido hasta el 1 de octubre, 2024.