



NORMAS DE SEGURIDAD PARA USO DE LOS ESTACIONAMIENTOS

1. Los estacionamientos de la Universidad, están destinados al aparcamiento de vehículos de docentes, personal administrativo y de servicio, estudiantes y visitantes que guarden relación directa o indirecta con el recinto universitario (representantes de estudiantes, pacientes de los servicios médicos y odontológicos, personas en busca de información, trabajadores del área de servicio y bienestar estudiantil y los proveedores de dichos locales).
2. Los usuarios señalados disponen de áreas específicas para estacionar sus vehículos. Estas son las siguientes: Estacionamiento 1 (Ubicado entre el edificio de aulas N° 1 y el edificio N° 2 de Servicios Estudiantiles), Estacionamiento 2 (Ubicado en la entrada de las canchas deportivas), Estacionamiento 3 (Ubicado entre el área lateral del edificio de Aulas N° 1 y el edificio de Aulas y Laboratorios, N° 4), Estacionamiento 4 (Área posterior del edificio de Talleres y Laboratorios N° 5) Estacionamiento 5 (Área de usos múltiples de la Alcaldía ubicada diagonalmente a la Casa de la Cultura de San Diego)
3. Para ingresar a los estacionamientos los vehículos deben portar una calcomanía de identificación. Esta debe ser gestionada por los usuarios de los mismos en las dependencias que la Universidad establezca.
4. Las calcomanías son de tres tipos: 1) para estudiantes de pregrado y postgrado, 2) para docentes y 3) para personal administrativo. Los usuarios restantes se identificarán ante la vigilancia de la universidad y se les otorgará, previa identificación, un distintivo temporal para permitirles el acceso al estacionamiento.
5. La utilización de la calcomanía no garantiza disponibilidad de espacio para estacionar el vehículo dentro del campus universitario. Sin embargo, a partir de las 5.00 p.m. está disponible, adicionalmente, el estacionamiento 5 (UJAP-Alcaldía) para los estudiantes del Curso Introductorio y otros usuarios que, eventualmente, no encuentren espacio para su vehículo en los estacionamientos de la Universidad (1 al 4).
6. Para tramitar la asignación de la calcomanía se deben seguir los siguientes pasos:

- 6.1. Ingresar a UJAP en línea y registrar el vehículo. Imprimir la planilla de Registro de vehículos y solicitud de asignación de calcomanía.
- 6.2. Los estudiantes deben pagar el arancel correspondiente al valor de la calcomanía en la taquilla de caja de la universidad. Se realizará un pago único por cada calcomanía. El personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad está exonerado por una sola vez de este pago.
- 6.3. Presentar original y copia nítida del carnet de circulación del vehículo y de la licencia de conducir junto con la planilla de registro y el recibo de pago del arancel ante la dependencia universitaria correspondiente.
 - 6.3.1. Si el vehículo no es propiedad del usuario, deberá consignar la debida autorización con la copia de la cédula de identidad del propietario.
 - 6.3.2. Para el caso de los usuarios adolescentes (16 y 17 años), tal como lo establece la Ley de Transporte y Tránsito Terrestre, deberá presentar, la autorización original de su representante, copia de las cédulas de identidad (usuario y representante), original y copia del carnet de circulación y copia del permiso de circulación, categoría especial para adolescentes, el cual es emitido por el organismo del estado correspondiente.
 - 6.3.3. Para el caso de los vehículos en gestiones de traspasos o ventas, deberán consignar al ente receptor de la universidad copia notariada, con vista del original, del status legal del vehículo en referencia.
- 6.4. Una vez que los usuarios (docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio) de la Universidad hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por la universidad y se le haya asignado la calcomanía, deberán firmar la planilla de registro donde declaran su compromiso de cumplir y respetar las normas de seguridad implementadas. Esto es con el propósito de crear conciencia y responsabilidad ya que la seguridad es compromiso de todos
7. Los usuarios deberán tener en cuenta las siguientes normas:
 - 7.1. Las calcomanías deberán estar ubicadas, por recomendaciones técnicas de seguridad, en un lugar visible a corta y mediana distancia, por tal motivo se recomienda colocarla en el parabrisas delantero, preferiblemente en el lado izquierdo.

- 7.2. La calcomanía universitaria asignada a los vehículos (docentes, personal administrativo y de servicio y estudiantes), no implica responsabilidad legal de la institución. Su uso es simplemente para el control operacional, logístico y de seguridad en el recinto universitario.
 - 7.3. Se entregará una calcomanía por usuario para ser usada en un solo vehículo
 - 7.4. En el caso de que, por alguna circunstancia, el usuario (docente, estudiante o personal administrativo o de servicio) no pueda venir a la Universidad en el vehículo al cual fue asignada la calcomanía deberá presentar en la puerta del estacionamiento el carnet universitario para su identificación y se le otorgará un distintivo temporal.
 - 7.5. En el caso de accidentes donde el vehículo se declare pérdida total; hurtos, robos u otros delitos de acción pública donde esté involucrado el vehículo que porte la calcomanía; el vehículo haya sido vendido o traspasado, o el usuario se haya retirado de la universidad, se debe participar del hecho a la Institución para eliminar del sistema el código de la calcomanía asignada a la referida unidad vehicular y notificar al departamento de seguridad sobre la anomalía para que se tomen las medidas preventivas para estos casos.
8. Estas disposiciones entrarán en vigencia el 15 de junio de 2009.