

## Guía de Pasos para la Recepción del Equipo de Cómputo

Estimado docente y directivo, para asegurar que su experiencia en este evento sea ágil y satisfactoria, le compartimos el proceso que seguiremos para la entrega de su herramienta tecnológica:

### 1. Preparación de su Invitación

Acceda a su correo institucional, descargue e **imprima su invitación oficial**. Este documento es indispensable para validar su ingreso y asegurar la correcta asignación de su equipo.



### 2. Identificación de Mesa y Croquis

Para agilizar su recepción, escanee el código **QR** de su invitación impresa y presione el botón **"Validar"** para conocer su número de mesa asignado. Posteriormente, localice la ubicación exacta de dicha mesa en el croquis adjunto al final de este documento.



### 3. Asignación de Turno y Acceso

A su llegada a la **Arena Astros**, recibirá un boleto con su número de turno conforme al orden de arribo. Consérvelo en todo momento. Nuestro personal de staff le indicará su asiento dentro de la sección correspondiente para presenciar el protocolo de bienvenida encabezado por las autoridades.



### 4. Proceso de Entrega

Al concluir el protocolo, esté atento a las indicaciones de nuestro personal, quienes le guiarán hacia su mesa de entrega basándose en su número de turno.



### 5. Revisión y Recepción del Equipo

Una vez en su mesa, es fundamental realizar las siguientes validaciones:

- Verifique que su nombre, RFC, centro de trabajo y descripción del equipo en el **Vale de Salida y Resguardo** sean correctos.
- Asegúrese de que el número de serie en la caja del equipo coincida exactamente con el impreso en su resguardo y vale de salida.
- En caso de detectar algún error, el personal de staff le dirigirá a la Mesa de Control de su sección para realizar los ajustes pertinentes de inmediato.



## 6. Formalización de Documentos

Tras confirmar que la información es correcta, proceda con la firma de sus documentos:

- Use exclusivamente tinta de **color azul**.
- Firme el "Vale de Salida" y el "Resguardo" dentro de las áreas indicadas, procurando que su firma sea lo más idéntica posible a la de su INE.
- Escriba de su puño y letra la siguiente leyenda y fecha en ambos documentos:
  - "Recibí copia del original del vale de salida / resguardo"
  - **Fecha: 20/02/2026**



## 7. Conclusión y Salida

Al finalizar la recepción de su equipo y su copia de la documentación, le solicitamos seguir las rutas señaladas por el staff para abandonar las instalaciones de manera ordenada, permitiendo la fluidez de los siguientes bloques de entrega.



## Consideraciones Importantes

- El personal de staff estará disponible en todo momento para resolver sus dudas y asistirle en lo que necesite.
- Su asistencia puntual y atención a las indicaciones son fundamentales para garantizar la comodidad y el éxito del evento para toda la comunidad educativa invitada.

**¡Su compromiso con la innovación  
fortalece el futuro de Jalisco!**

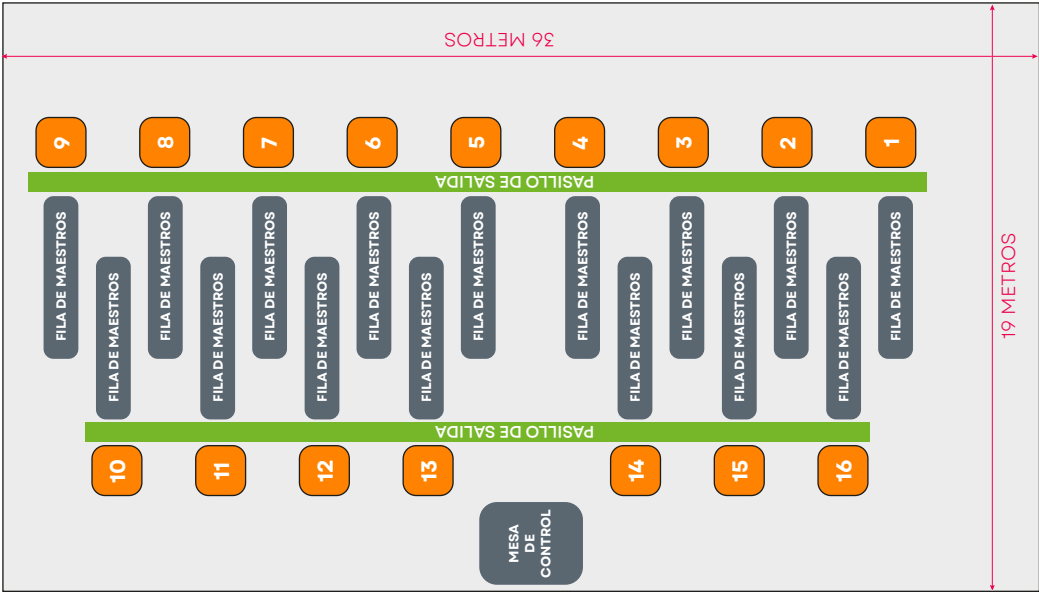


Educación

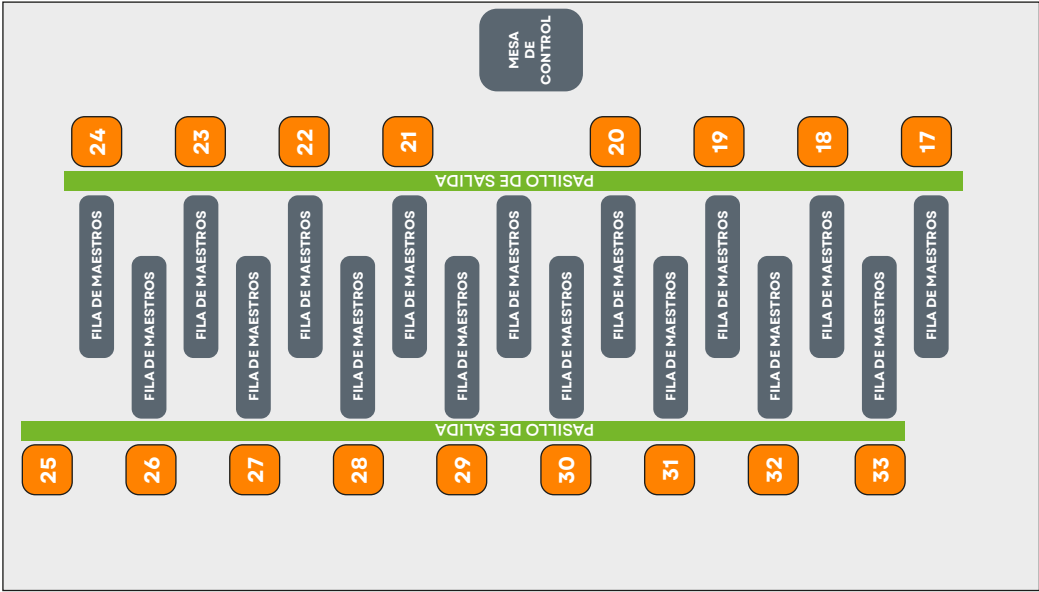


Croquis

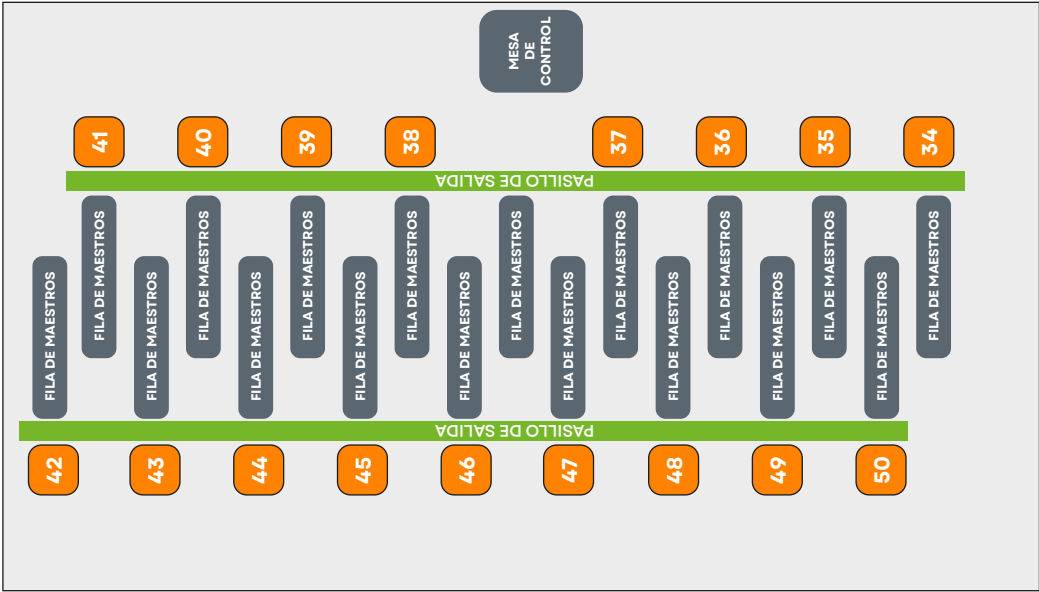
SECCIÓN 1



SECCIÓN 2



SECCIÓN 3



Entrada y salida de Maestros

EN CADA MESA DE CONTROL HABRÁ DOS LAPTOP, INTERNET Y UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL

PROMEDIO A ENTREGAR POR MESA 84 LAPTOPS