

1 Accede a: https://comunidad.uaq.mx:8011/personal_asimilados/

Inicio de sesión

1 Click en registro ▶

2 Llena los datos que se solicitan. ▶

INICIO SESIÓN **REGISTRO**

RFC

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Correo Confirmar correo

Contraseña Confirmar contraseña

¡REGISTRARSE! ▶

2

Inicio de sesión

1 Click en Inicio sesión ▶

2 Captura tu RFC y contraseña ▶

INICIO SESIÓN REGISTRO

RFC(asimilados) - Clave trabajador(personal de nómina)

Nip

Correcto

¡ENTRAR! ▶

¡RECUPERAR CONTRASEÑA ASIMILADOS! ↻

En tu correo electrónico recibirás el RFC y contraseña que hayas registrado.



3

Ingresa en “CONVOCATORIAS”

Elige Participar en “Solicitud Asimilados 2025”



4

Contesta los datos solicitados en todas las pestañas.

El banco y cuenta registrados deben coincidir con la carátula presentada física y digitalmente.



Lee atentamente y contesta

Para poder llenar este formulario y obtener tu carta para alta como ASIMILADOS debes contar con los siguientes documentos en físico y escaneados por separado en formato pdf.

Consulta a detalle las indicaciones en:

<https://drh.uaq.mx/index.php/documentos-descargables/asimilados-a-salarios>

1-Justificante de Alta (Solicita este documento en físico y digital a tu facultad ó área)

2-Constancia de situación fiscal o Alta ó acuse único de inscripción a RFC.

3-CURP.

4-Comprobante de domicilio.



5

En la sección de “CARGA DE DOCUMENTOS”

Sube cada archivo tal y como se inicia en la descripción, cada documento debe ser formato .PDF

El tamaño máximo de cada archivo debe ser 1MB

The screenshot shows the 'PORTAL ASIMILADOS' interface. At the top, there is a green header with the text 'PORTAL ASIMILADOS' and a logo on the right. Below the header, a navigation bar contains several tabs: 'LIO/DATOS DE CONTACTO', 'ACTIVIDADES', 'DATOS BANCARIOS-', and 'CARGA DE DOCUMENTOS'. The 'CARGA DE DOCUMENTOS' tab is currently selected.

The main content area is titled 'Solicitud para: ASIMILADOS 2025.(Prueba FF NO CONTESTAR)'. It contains a list of required documents, each with a description and a 'SUBIR ARCHIVO' button. The documents are:

- 1.- JUSTIFICANTE DE ALTA. ***
Sube cada documento en un archivo en formato .pdf por separado
Solicita el documento físico "justificante de alta" a tu departamento o facultad.
Las firmas y el llenado de este documento son por parte de la facultad ó área. Las Asimilados que hacen el proceso de alta NO deberán firmar este documento.
- 2.- CONSTANCIA-RFC ***
Identificación oficial vigente (Ambos lados en el frente de la página).
IFE, INE, Pasaporte, Licencia de manejo vigente, Cédula profesional.
- 3.- IDENTIFICACIÓN. ***
Comprobante de domicilio no mayor a dos meses (Que coincida con los datos que indica en el presente documento)
Recibo de luz, agua ó teléfono fijo.
- 4.- CURP. ***
CURP actualizada.
Podrá solicitarla en la siguiente liga <https://www.gob.mx/curp/>
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO. ***
Cárátula bancaria
Debe contener: Nombre del banco, nombre del beneficiario, cuenta y CLABE interbancaria.
- 6.- COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS. ***
Únicamente se acepta:
Título ó Cédula profesional, para preparatoria: certificado.
- 7.- CARÁTULA BANCARÍA. ***
Cárátula bancaria (Cuenta de débito)
Debe contener: Nombre del banco, nombre del beneficiario, cuenta y CLABE interbancaria.

At the bottom of the page, there is a button labeled '¡DESCARGAR TODOS!'.

- 6 Da click en **DESCARGAR FORMATO PARA IMPRESIÓN** para guardar el formato en tu equipo.

1 **DESCARGAR FORMATO PARA IMPRESIÓN**

- 7 Da click en **ENVIAR A REVISIÓN** para enviar a tu convocatoria.

2 **ENVIAR A REVISIÓN**

Acepta para enviar tu convocatoria.

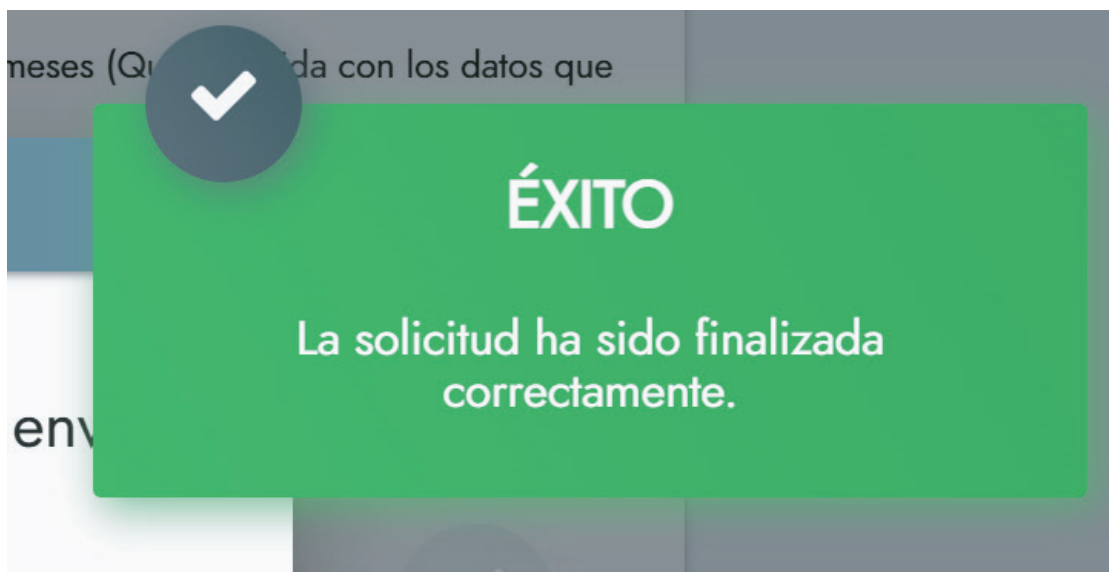
FINALIZAR SOLICITUD

¿Esta seguro que desea finalizar y enviar a revisión la solicitud?

¡CANCELAR! ✕

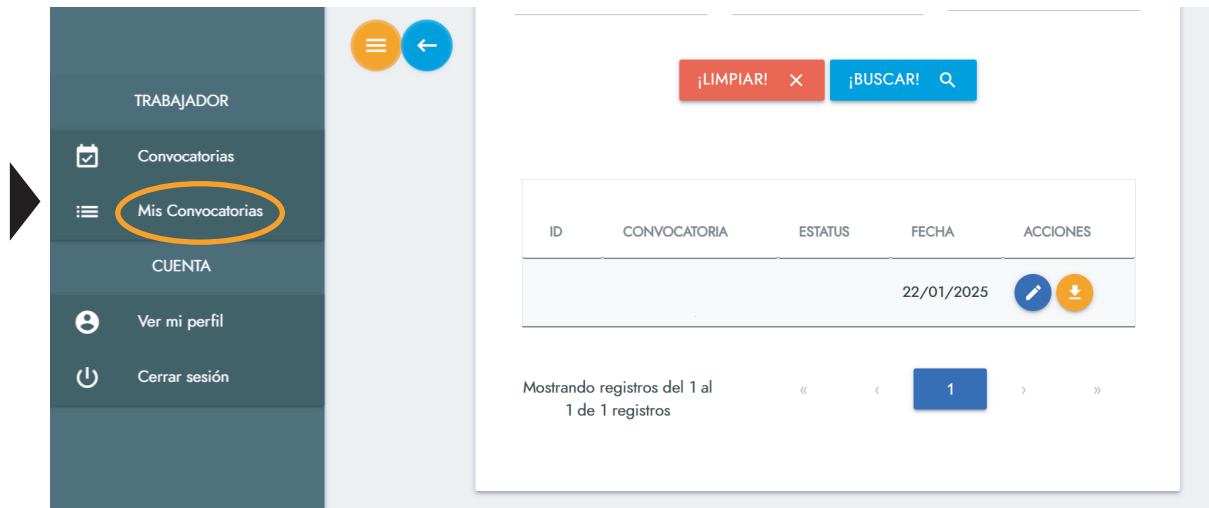
¡ACEPTAR! ✓

- 8 Deberá aparecer este mensaje confirmando que tu solicitud ha sido enviada con éxito.



9

Confirma que tu convocatoria ha sido enviada correctamente:
Entra a “Mis Convocatorias” y verifica:



El estatus correcto para confirmar que tu convocatoria ha sido enviada correctamente es: “REVISIÓN”



