

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.

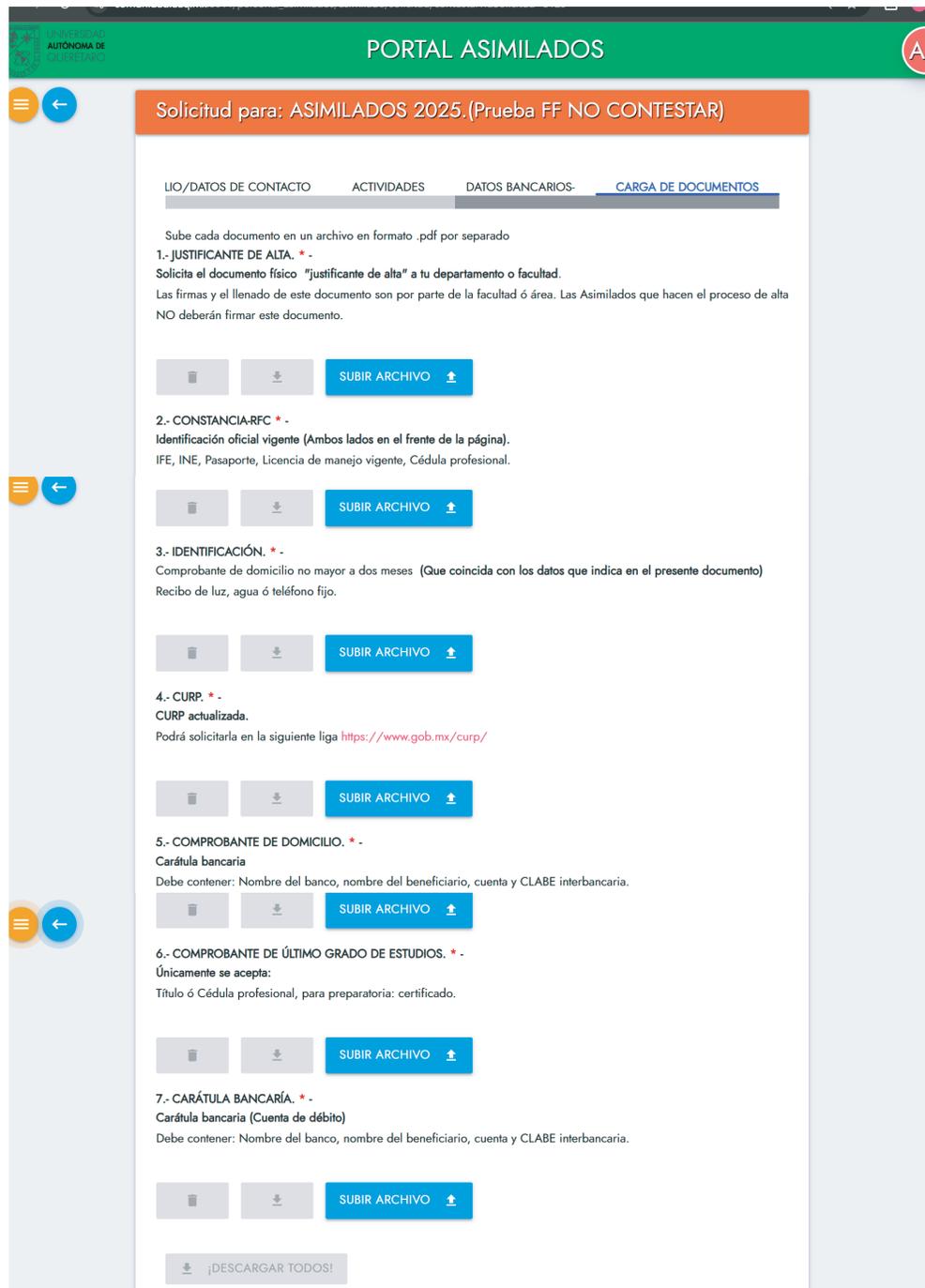
4-Comprobante de domicilio.

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 selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Solicitud para: ASIMILADOS 2025.(Prueba FF NO CONTESTAR)'. It contains a list of seven document requirements, each with a description and a 'SUBIR ARCHIVO' button. The requirements are: 1. JUSTIFICANTE DE ALTA, 2. CONSTANCIA-RFC, 3. IDENTIFICACIÓN, 4. CURP, 5. COMPROBANTE DE DOMICILIO, 6. COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS, and 7. CARÁTULA BANCARÍA. At the bottom of the page, there is a button labeled '¡DESCARGAR TODOS!'. The interface also features a sidebar on the left with navigation icons and a top-right corner with a circular logo containing the letters 'AA'.

- 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.

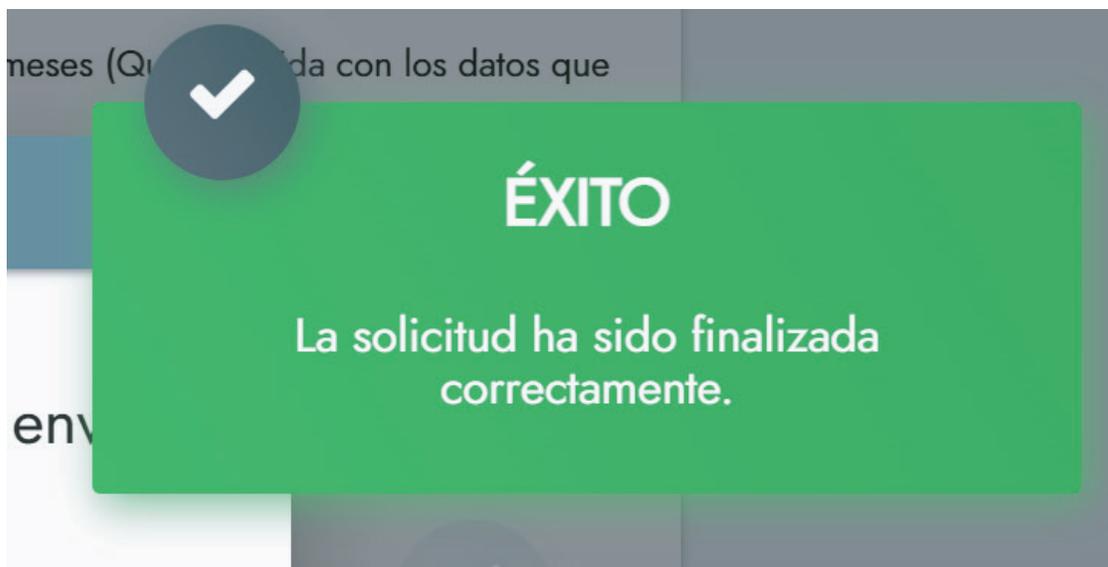
FINALIZAR SOLICITUD

¿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:



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'TRABAJADOR', 'Convocatorias', 'Mis Convocatorias' (highlighted with an orange circle), 'CUENTA', 'Ver mi perfil', and 'Cerrar sesión'. The main content area shows a search bar with '¡LIMPIAR!' and '¡BUSCAR!' buttons. Below is a table with columns: ID, CONVOCATORIA, ESTATUS, FECHA, and ACCIONES. A single record is visible with the date '22/01/2025'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros'.

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



The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' search results page. At the top, there are filters for 'Convocatoria', 'Estatus', and 'Fecha alta'. Below the filters are '¡LIMPIAR!' and '¡BUSCAR!' buttons. A table with columns: ID, CONVOCATORIA, ESTATUS, FECHA, and ACCIONES is shown. The 'ESTATUS' column for the single record is circled in orange and contains the word 'REVISION'. The 'FECHA' column shows '22/01/2025'.

