



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

1- Haz clic en la pestaña "Registro".

Inicio de sesión

INICIO SESIÓN REGISTRO

2. Completa la información solicitada

Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

Correo _____ Confirmar correo _____

Contraseña _____ Confirmar contraseña _____

¡REGISTRARSE! ➤

2

1- Selecciona la pestaña "Inicio de sesión".

2- Ingresa tu RFC y tu contraseña.

INICIO SESIÓN REGISTRO

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

Nip
 Correcto

¡ENTRAR! ➤

¡RECUPERAR CONTRASEÑA ASIMILADOS!

Nota: Recibirás un correo electrónico de confirmación con los datos que registraste.



3 Ingresá en “CONVOCATORIAS”

Elige Participar en “Solicitud Asimilados 2026”



4 Contesta los datos solicitados en todas las pestañas.

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

Solicitud para: ASIMILADOS 2026

DATOS GENERALES DOMICILIO / DATOS D... TIPO DE ALTA ACTIVIDADES DATOS BANCARIOS CARGA DE DOCUMENTOS

La cuenta Bancaria que agregues deberá ser respaldada con la carátula bancaria que contenga: Nombre del beneficiario, nombre del banco, cuenta y CLABE interbancaria.

1.- BANCO *

Seleccione...

2.- Número de cuenta bancaria *

3.- CLABE *

[¡ATRÁS!](#) [¡SIGUIENTE! →](#)



5

En la sección de “CARGA DE DOCUMENTOS”

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

El tamaño máximo de cada archivo debe ser 1MB

Solicitud para: ASIMILADOS 2026

DATOS GENERALES DOMICILIO/DATOS DE CONTACTO SOLICITANTE DE ALTA ACTIVIDADES DATOS BANCARIOS CARGA DE DOCUMENTOS

Sube cada documento en un archivo en formato .pdf por separado

1.- JUSTIFICANTE DE ALTA. *

Las firmas y el llenado de este documento son por parte de la facultad ó área. *Asimilados que realicen de alta NO deberán llenar ni firmar este documento.* JUSTIFICANTE DE ALTA

SUBIR ARCHIVO

2.- CONSTANCIA-RFC * -

Constancia de Situación Fiscal 2026 o Acuse Único de Inscripción

Adjunte el documento impreso correspondiente al mes en que se presenta la convocatoria de alta. Es indispensable que el domicilio fiscal coincida tanto con el comprobante de domicilio presentado como con los datos registrados en este documento.

SUBIR ARCHIVO

3.- IDENTIFICACIÓN. * -

Identificación oficial vigente (Ambos lados en el frente de la página).

INE
Pasaporte
Licencia de manejo vigente
Cédula profesional con fotografía.

SUBIR ARCHIVO

4.- Documento CURP. * -

CURP actualizada.

Podrá solicitarla en la siguiente liga <https://www.gob.mx/crup/>

SUBIR ARCHIVO

5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO. * -

Comprobante de domicilio Adjunta uno de los siguientes documentos (vigencia máxima de 2 meses):

Recibo de luz
Recibo de agua
Recibo de teléfono fijo

SUBIR ARCHIVO

6.- COMPROBANTE DE ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS. * -

Último comprobante de estudios.

Si no cuentas con título o cédula deberás presentar el certificado de tu último grado de estudios.

Únicamente se acepta:

1. Título
2. Cédula profesional
3. Preparatoria/secundaria/primaria: certificado.

SUBIR ARCHIVO

7.- CARÁTULA BANCARIA. * -

Carátula bancaria (Cuenta de débito)

Debe contener: Nombre del banco, nombre del beneficiario, cuenta y CLABE interbancaria.

SUBIR ARCHIVO



6 Da click en “GUARDAR INFORMACIÓN”

1 GUARDAR INFORMACIÓN

7 Da click en “DESCARGAR FORMATO PARA IMPRESIÓN” para guardar el formato en tu equipo.

2 DESCARGAR FORMATO
PARA IMPRESIÓN

8 Da click en ENVIAR A REVISIÓN para enviar a tu convocatoria.

3 ENVIAR A REVISIÓN

9 Acepta para enviar tu convocatoria.

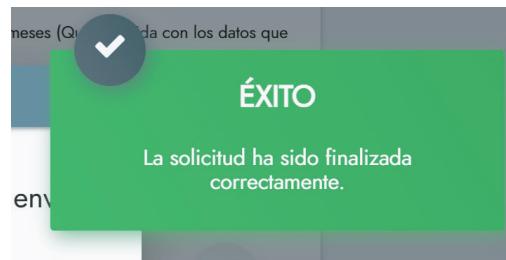
FINALIZAR SOLICITUD

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

[CANCELAR] X

[ACEPTAR] ✓

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





11

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

The screenshot shows a user interface for managing job applications. On the left, a sidebar titled 'TRABAJADOR' contains links: 'Convocatorias' (with a checked checkbox), 'Mis Convocatorias' (circled in orange), 'CUENTA', 'Ver mi perfil', and 'Cerrar sesión'. The main area has search buttons ('¡LIMPIAR!', '¡BUSCAR!') and a table with columns: ID, CONVOCATORIA, ESTATUS, FECHA, and ACCIONES. One row is shown: '22/01/2025' with edit and download icons. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros'.

10

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

The screenshot shows a search interface for requests. It includes dropdowns for 'Convocatoria' and 'Estatus', and a 'Fecha alta' filter. Below are search buttons ('¡LIMPIAR!', '¡BUSCAR!') and a table with columns: ID, CONVOCATORIA, ESTATUS, FECHA, and ACCIONES. One row is displayed: '8125' with 'REVISION' in the ESTATUS column, '22/01/2025' in the FECHA column, and a green edit icon in the ACCIONES column. The 'REVISION' cell is circled in orange.



Estatus: "REVISIÓN"



ENVIADO CORRECTAMENTE

Estatus: "EN_CAPTURA"



NO SE HA ENVIADO CORRECTAMENTE

Para modificar el estatus "EN CAPTURA", ingresa en "Mis convocatorias"

Haz click en el ícono de Lápiz para editar.

Haz click en el icono de lápiz para editar.
Revisa que toda tu información está capturada correctamente y debes dar click en el botón "Enviar a revisión".

ENVIAR A REVISIÓN ✓

Imprime el formato y entrégalo junto con tus documentos en Dirección de Recursos Humanos con firma original.

No se aceptarán firmas en copia o impresas a color

Presenta en Recursos Humanos los documentos solicitados en:
“1 Indicaciones generales y documentación para presentar solicitud de salarios Asimilados”