



## 1 Accede a: [https://comunidad.uaq.mx:8011/personal\\_asimilados/](https://comunidad.uaq.mx:8011/personal_asimilados/)

**Inicio de sesión**

1- Haz clic en la pestaña "Registro".

2. Completa la información solicitada

INICIO SESIÓN **REGISTRO**

RFC

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Correo Confirmar correo

Contraseña Confirmar contraseña

**¡REGISTRARSE!**

## 2

**Inicio de sesión**

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

### Ingresa 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 DE CONTACTO DATOS 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 inicia 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/curp/>

  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

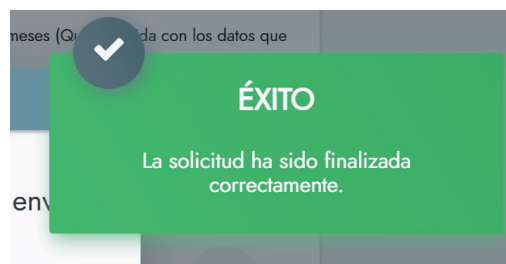
¿Esta seguro que desea finalizar y enviar a  
revisión la solicitud?

¡CANCELAR! ✕

¡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:

TRABAJADOR

Convocatorias


**Mis Convocatorias**

CUENTA

Ver mi perfil

Cerrar sesión

¡LIMPIAR! ✕ ¡BUSCAR! 🔍

ID	CONVOCATORIA	ESTATUS	FECHA	ACCIONES
			22/01/2025	 

Mostrando registros del 1 al 1 de 1 registros

10

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

MIS SOLICITUDES

Convocatoria Estatus Fecha alta

Selecione... Seleccione...

¡LIMPIAR! ✕ ¡BUSCAR! 🔍

ID	CONVOCATORIA	ESTATUS	FECHA	ACCIONES
8125		<b>REVISIÓN</b>	22/01/2025	



ENVIADO CORRECTAMENTE

NO SE HA ENVIADO CORRECTAMENTE

**¡ENVIAR A REVISIÓN!** ✓

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”**