

- 1 Ingresar a expediente:
<https://comunidad.uaq.mx:8011/expediente/login>



1 Ingresa tu clave de trabajador


2 Ingresa tu Nip Institucional

Clave de trabajador

NIP

Entrar

[¿Olvidaste tu NIP? / Solicitar NIP](#)



* En caso de no recordar su NIP Seleccionar "¿Olvidaste tu NIP?":

* En caso de no contar con el nip Selecciona Solicitar NIP:

Clave de trabajador

NIP

Entrar

[¿Olvidaste tu NIP?](#) [Solicitar NIP](#)

Seguir indicaciones del portal para obtener NIP e ingresar a su expediente



2

Una vez dentro del expediente
Confirma tu tipo de nómina:

Mi Expediente Mi Expediente

| | | | |
|--|---------|------------------------------------|------------------------|
| Clave: | RFC: | Nombre: | |
| Adscripción: DRH - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS | Correo: | Tipo de Nómina: Eventual | Estatus: En Captura |

3

Ingresar al portal Asimilados

https://comunidad.uaq.mx:8011/personal_asimilados

En el campo RFC: Escribe tu clave de trabajador y usa tu Nip institucional.

PORTAL ASIMILADOS

Inicio de sesión

INICIO SESIÓN REGISTRO

1 Ingresa tu clave de trabajador

2 Ingresa tu Nip Institucional

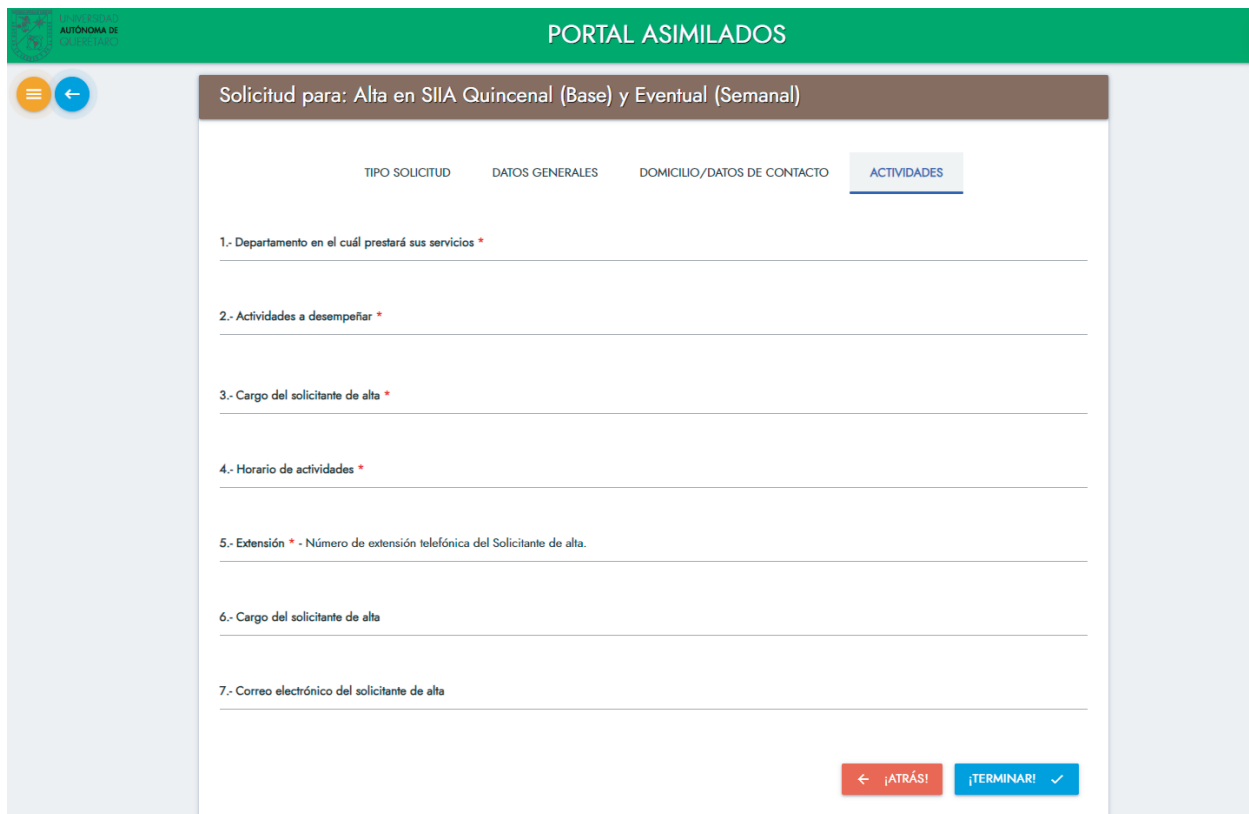
¡ENTRAR!

¡RECUPERAR CONTRASEÑA!

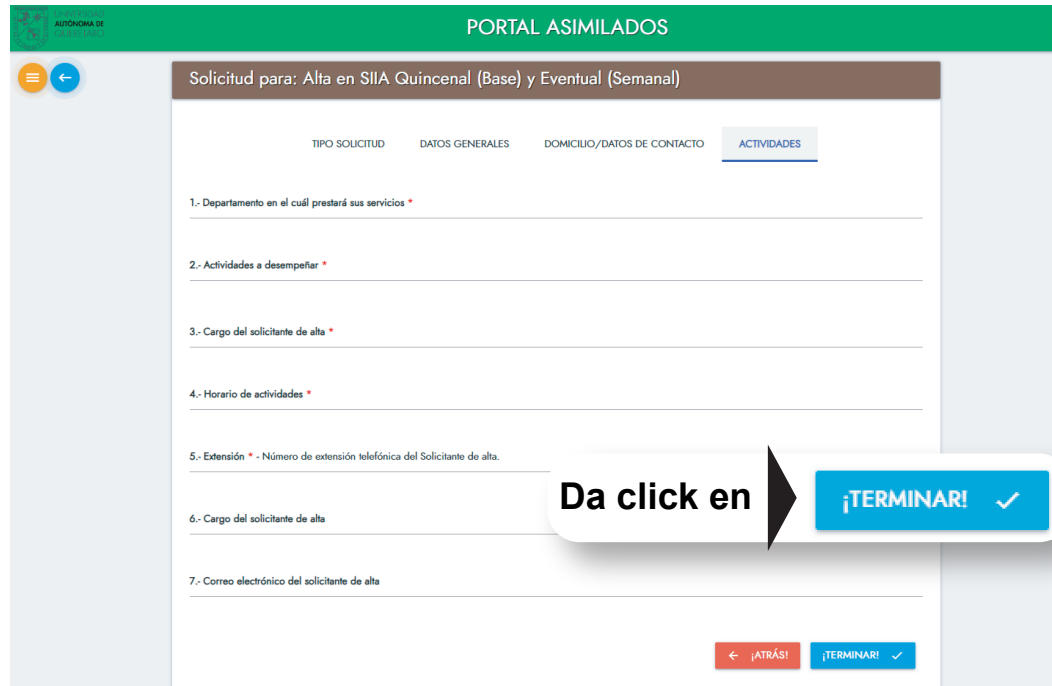
- 4** Ingresa en “Convocatorias”
De acuerdo a tu nómina elige la convocatoria que te corresponde.
Es importante que elijas tu tipo de nómina tal y como lo indica tu expediente.



- 5** Contesta los datos solicitados en todas las pestañas.



6 Finaliza la captura dando click en “¡TERMINAR!”



PORTAL ASIMILADOS

Solicitud para: Alta en SIIA Quincenal (Base) y Eventual (Semanal)

TIPO SOLICITUD DATOS GENERALES DOMICILIO/DATOS DE CONTACTO **ACTIVIDADES**

1.- Departamento en el cuál prestará sus servicios *

2.- Actividades a desempeñar *

3.- Cargo del solicitante de alta *

4.- Horario de actividades *

5.- Extensión * - Número de extensión telefónica del Solicitante de alta.

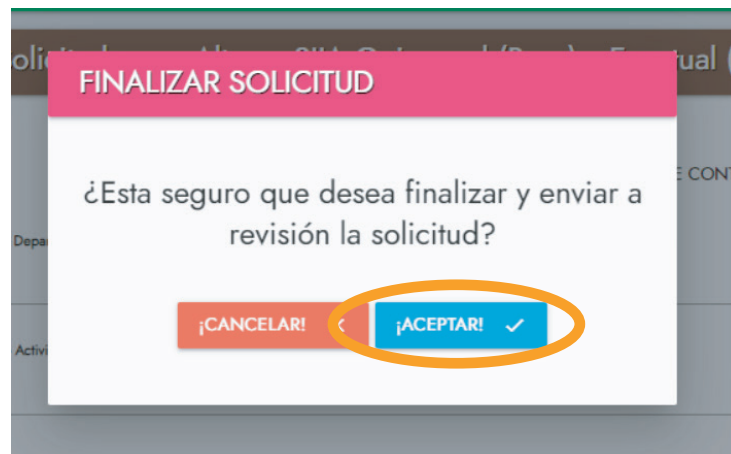
6.- Cargo del solicitante de alta

7.- Correo electrónico del solicitante de alta

← ¡ATRÁS! **¡TERMINAR!** ✓

Da click en **¡TERMINAR!** ✓

7 Descarga el formato.



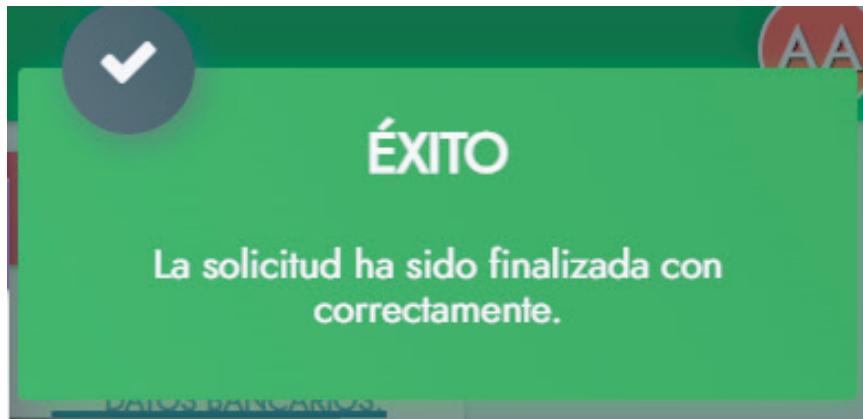
FINALIZAR SOLICITUD

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

¡CANCELAR! **¡ACEPTAR!** ✓



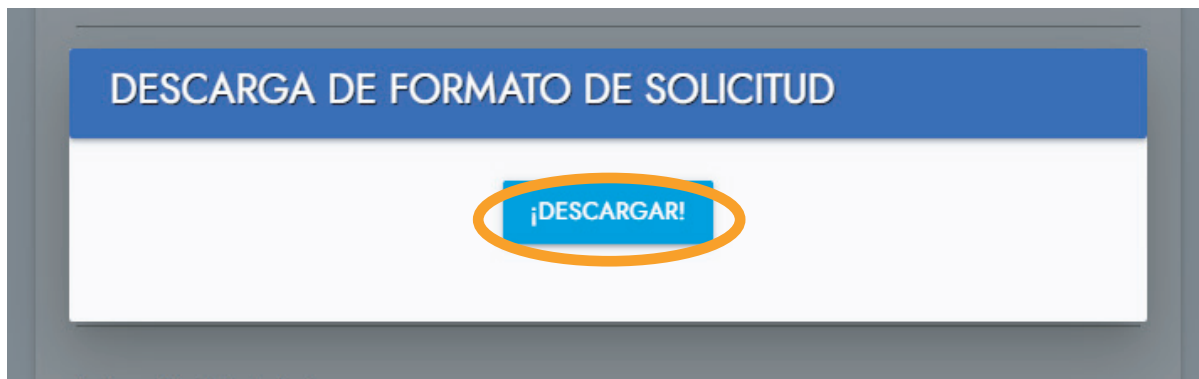
7 Aparecerá este mensaje confirmando que tu solicitud ha sido enviada con éxito.



8

**IMPORTANTE:
SÓLO SI PERTENECES A NÓMINA
HONORARIOS, POSGRADO Ó CUADRILLA**

Te aparecerá el siguiente mensaje y
DEBERÁS IMPRIMIR Y ENTREGAR EL FORMATO FIRMADO EN RECURSOS HUMANOS





9

**IMPORTANTE:
SÓLO SI PERTENECES A NÓMINA
HONORARIOS, POSGRADO Ó CUADRILLA
podrás descargar el siguiente documento.**

Presentar en Recursos Humanos el documento firmado con tinta azul.

4

Santiago de Querétaro, 31 de enero de 2024

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
PRESENTE.**

**ATN. MTR. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO
Director de Recursos Humanos**

Solicito a Usted, de la manera más atenta, se me considere como **salarios asimilados** los honorarios que percibo, así como también se me refenga el impuesto correspondiente, por los cuales se me extenderá la constancia respectiva al final del ejercicio por la prestación de mis servicios personales independientes en esta Máxima Casa de Estudios.

Fundo mi petición, en el Artículo No. 94, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente.

La vigencia de la presente solicitud será al 31 de diciembre del año en curso.

Agradezco su atención a la presente.

A T E N T A M E N T E

Nombre: A A B

RFC: B CURP: B

Nacionalidad: B

Clave del trabajador (En caso de tenerla): B

Nivel educativo: Primaria

Comprobante de estudios presentado: _____

Domicilio y datos de contacto

Calle: B núm Ext: B

núm Int: B Colonia: B

Localidad: B Código Postal: B

Municipio: B Estado: B

Teléfono local: 222222222 Celular: 11111

e-mail: _____ (Correo para contacto)

Actividades

Departamento y Facultad en la que prestará sus servicios: _____

Actividades a desempeñar: 2

Actividades a desempeñar: 23

Duración de las actividades: _____

Solicitante de alta: _____ Núm. Extensión: 1111

Cargo del solicitante: b

e-mail (del solicitante): b

Tipo de nómina: Posgrado

Firma: _____

Entregar este documento con firma autógrafa en tinta azul en Dirección de Recursos

c.e.p. - Inmersado.

Nivel de revisión 1