



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

1 Ingresa tu clave de trabajador

2 Ingresa tu Nip  
Institucional

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

Dirección de Recursos Humanos

Clave de trabajador

NIP

Entrar

¿Olvidaste tu NIP? / Solicitar NIP

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

Dirección de Recursos Humanos

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:

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

El proceso de alta en SIIA para personal de Nómina es totalmente en línea, no es necesario presentar ningún formato.

2

**Ingresa a tu información personal, verifica tu tipo de nómina.  
Se te pedirá más adelante.**

The screenshot shows a web form titled "Mi Expediente". It contains several input fields: "Clave:", "RFC:", "Nombre:", "Adscripción:", "Correo:", "Tipo de Nómina:", and "Estatus:". The "Adscripción:" field is filled with "DRH - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS". The "Tipo de Nómina:" field is highlighted with an orange border and contains the text "Eventual". The "Estatus:" field contains "En Captura".

3

**Ingresa al portal Asimilados**

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

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

The screenshot shows the "PORTAL ASIMILADOS" login page. It has a green header with the text "PORTAL ASIMILADOS". Below the header is a green bar with the text "Inicio de sesión". Underneath, there are two tabs: "INICIO SESIÓN" (selected) and "REGISTRO". The "INICIO SESIÓN" tab has two input fields: "RFC" and "Nip". The "RFC" field is preceded by a person icon and the text "RFC". The "Nip" field is preceded by a lock icon and the text "Nip". To the left of the "RFC" field, there is a text label "1 Ingresa tu clave de trabajador" with an orange arrow pointing to the field. To the left of the "Nip" field, there is a text label "2 Ingresa tu Nip Institucional" with an orange arrow pointing to the field. At the bottom, there are two buttons: a blue button with the text "¡ENTRAR!" and a red button with the text "¡RECUPERAR CONTRASEÑA!".

## 4 Ingresa en “Convocatorias” Elige la convocatoria “Alta en SIIA . Nómina UAQ”



## 5 Contesta los datos solicitados en todas las pestañas.

Solicitud para: Alta en SIIA . Nómina UAQ

ANTES DE CONTINUAR: SOLICITUD SIIA DATOS GENERALES DOMICILIO/DATOS DE CONTACTO SOLICITANTE DE ALTA ACTIVIDADES

1.- Motivo de alta o actualización \*  
Seleccione... ▼

2.- Clave de trabajador \*

3.- TIPO DE NÓMINA: \*  
Seleccione... ▼

4.- Número de centro de gasto - Corresponde a un número de 3 a 4 dígitos, consulta el número de centro de gasto con tu administrativo. Obligatorio para nóminas: Quincenal, Eventual, Jubilados.

5.- Nivel educativo \*  
Seleccione... ▼

← ¡ATRÁS!

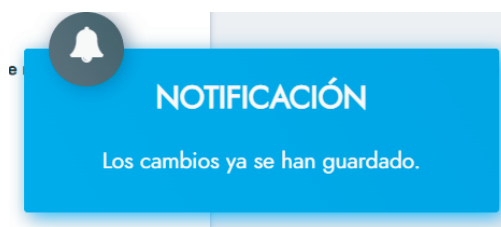
¡SIGUIENTE! →

6

Al terminar el llenado de información da click en “Guardar Información”

1 GUARDAR INFORMACIÓN

Aparecerá un mensaje de confirmación

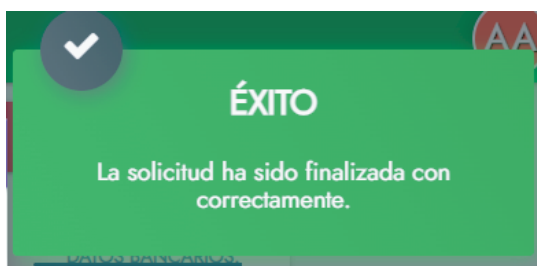


7

Confirma que todos tus datos se hayan guardado correctamente, da click en el botón.  
Enviar a Revisión.

2 ENVIAR A REVISIÓN

Aparecerá el mensaje de confirmación de envío.



8

Para comprobar que tu solicitud de alta en SIIA ha sido enviada correctamente:

The screenshot shows the 'MIS SOLICITUDES' page. The left sidebar has a menu with 'Convocatorias' and 'Mis Convocatorias' (highlighted). The main content area has filters for 'Convocatoria', 'Estatus', and 'Fecha alta'. Below the filters are buttons for '¡LIMPIAR!' and '¡BUSCAR!'. A table lists the following data:

ID	CONVOCATORIA	ESTATUS	FECHA	ACCIONES
4354		✓ REVISION	14/01/25	📄
4357		✗ EN_CAPTURA	14/01/25	✎ ⬇️

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 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! ✓

asimilados.rh@uaq.mx