



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

1 Ingresar tu clave de trabajador

2 Ingresar tu Nip  
Institucional

The screenshot shows the login page for the Dirección de Recursos Humanos. It features the university's logo and name at the top. Below the header, there are two input fields: 'Clave de trabajador' (with a person icon) and 'NIP' (with a lock icon). A blue 'Entrar' button is positioned below the fields. At the bottom of the form, there is a link that reads '¿Olvidaste tu NIP? / Solicitar NIP'. Two black arrows point from the text annotations on the left to the respective input fields.

This screenshot is identical to the one above, but with additional annotations. A blue arrow points from the text '\* En caso de no recordar su NIP Seleccionar "¿Olvidaste tu NIP?":' to the '¿Olvidaste tu NIP?' link. An orange arrow points from the text '\* En caso de no contar con el nip Selecciona Solicitar NIP:' to the 'Solicitar NIP' link. Both links are circled in their respective colors.

\* 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 Nómimna 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.**

Mi Expediente Mi Expediente

Clave:	RFC:	Nombre:	
Adscripción: DRH - DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	Correo:	<b>Tipo de Nómina:</b> Eventual	Estatus: 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.

**PORTAL ASIMILADOS**

Inicio de sesión

INICIO SESIÓN REGISTRO

1 Ingresa tu **clave de trabajador** ▶

2 Ingresa tu **Nip Institucional** ▶

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

PORTAL ASIMILADOS

TRABAJADOR

Convocatorias

Mis Convocatorias

CUENTA

Ver mi perfil

Cerrar sesión

CONVOCATORIAS

"Alta en SIIA . Nómina UAQ"

PARTICIPAR

## 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!

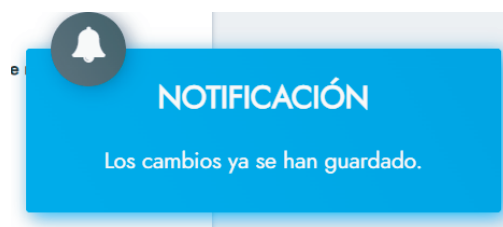
¡SIGUIENTE! →

6

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

1 GUARDAR INFORMACIÓN

Aparecerá un mensaje de confirmación

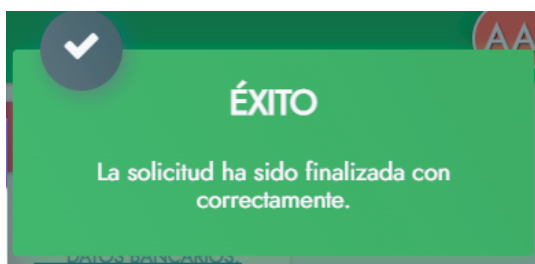


7

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:

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

