



**Universidad
Autónoma
de Nayarit**

Guía para el acceso al sistema de gestión y generación de URLs

Elaboración: junio 2023

Contenido

Introducción	2
Entrar al sistema.....	2
Subir archivos y generar URLs	5
Obtener URLs de archivos y carpetas contenedoras.....	9

Introducción

El documento presente tiene por objetivo servir como guía introductoria al sistema de generación de URLs de la Unidad de Transparencia y Archivos. Se redactan los pasos desde el inicio de sesión hasta la subida, generación y gestión de URLs para los documentos y archivos generados por cada usuario.

Entrar al sistema

Es necesario que puedas identificar tus datos de acceso y la dirección web a la que debes dirigirte para ingresar al sistema.

1. Dirígete a tu cuenta de correo institucional, deberás buscar un correo recibido a través de la dirección transparencia.uan.sistema@gmail.com. En caso de no encontrar dicho correo, verifica en tus correos de “spam” o “no deseados”.
2. Una vez encontrado el correo, ábrelo y ubica dentro de él tus datos de acceso



3. Para acceder al sistema, deberás dirigirte a la dirección web <https://transparencia.uan.mx/sys/login>

- Una vez dentro, ubica el formulario de inicio de sesión y coloca los datos de acceso que recibiste en el correo. Una vez ingresados los datos, da click en el botón “Entrar”. Asegúrate de colocar mayúsculas y minúsculas tal y como vienen en dicho correo.



PLATAFORMA INSTITUCIONAL
DE TRANSPARENCIA

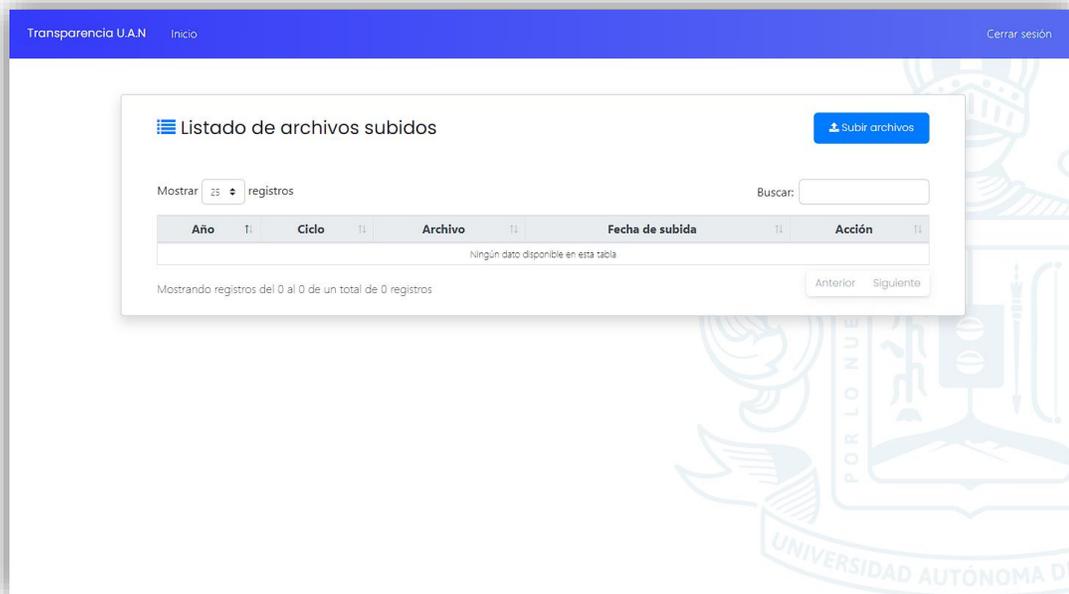
Iniciar sesión

Nombre de usuario

Contraseña

Entrar

- Si has colocado correctamente estos datos, accederás a tu panel donde podrás comenzar a cargar la información producida.



Transparencia U.A.N. Inicio Cerrar sesión

Listado de archivos subidos Subir archivos

Mostrar 25 registros Buscar:

Año	Ciclo	Archivo	Fecha de subida	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

ATENCIÓN

En caso de no poder iniciar sesión, esto se puede deber a distintos motivos:

1. Tus datos de acceso son incorrectos
2. Se ha restringido el acceso de manera temporal o indefinida
3. El usuario no existe

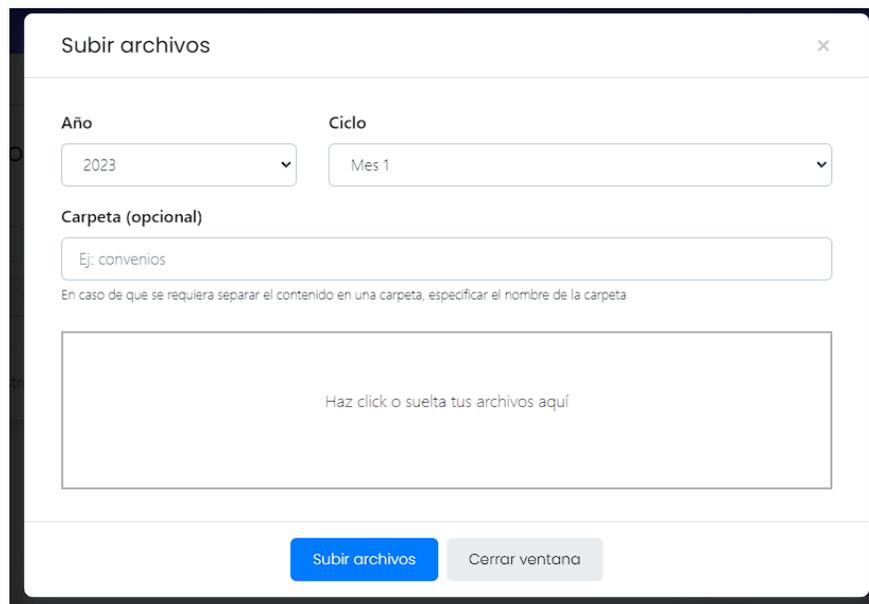
En cualquiera de estos casos, comunícate con el área responsable para dar solución a tal situación.

Tu contraseña es generada de forma aleatoria, en caso de que esta sea extraviada u olvidada, comunícate con el área responsable para que te sea generada una nueva contraseña.

Subir archivos y generar URLs

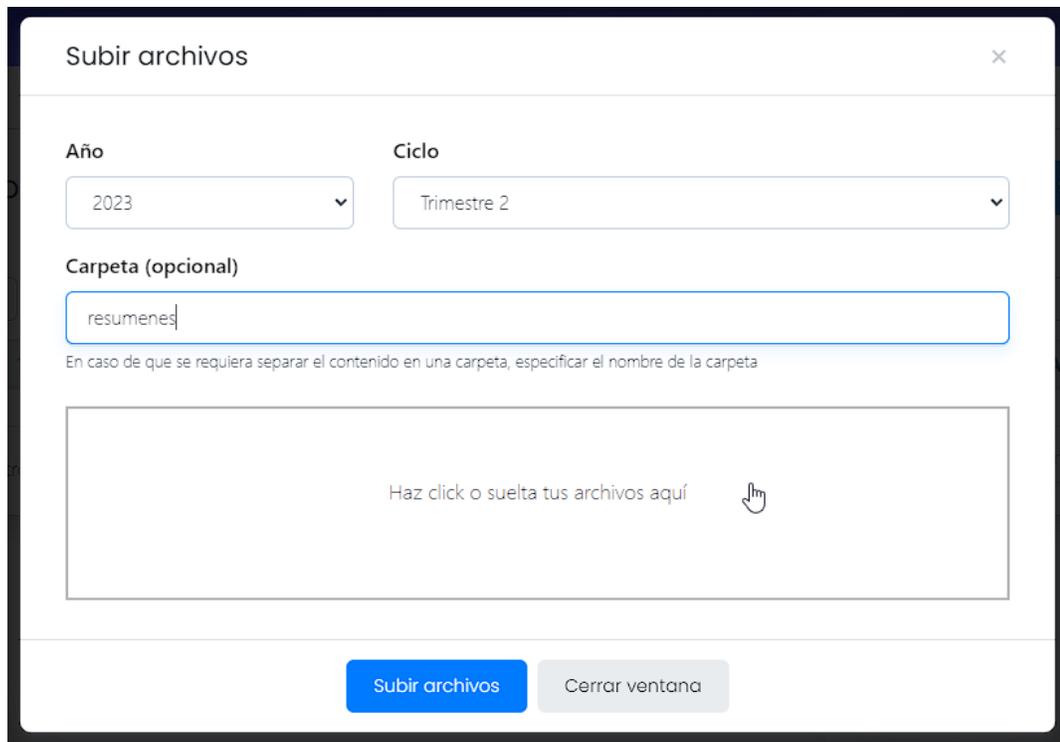
Esta será la forma de subir archivos y organizarlos de la manera más óptima para su gestión y consulta.

1. Inicia sesión en tu cuenta con tus datos de acceso.
2. Una vez dentro, ubica el botón “Subir Archivos” y haz click sobre él. Esto desplegará una ventana flotante.



3. La ventana flotante contendrá un formulario, el cual se compone de tres apartados:
- **Datos básicos:** Corresponde al año al que pertenece el archivo y su ciclo (mensual, bimestral, trimestral, etc.)
 - **Carpeta concentradora:** En caso de requerir que los archivos sean guardados dentro de una carpeta con una etiqueta en específico, se deberá colocar el nombre que deberá tener dicha carpeta. Esto será útil para aquellos unidades, secretarías o direcciones que generen URLs de cientos de archivos.
 - **Área para subir archivos:** Aquí se podrán subir uno o más archivos haciendo click sobre él o usando la funcionalidad de “arrastrar y soltar”. Solo se pueden subir archivos, no carpetas.

Ejemplo de la carga de documentos



Subir archivos

Año: 2023

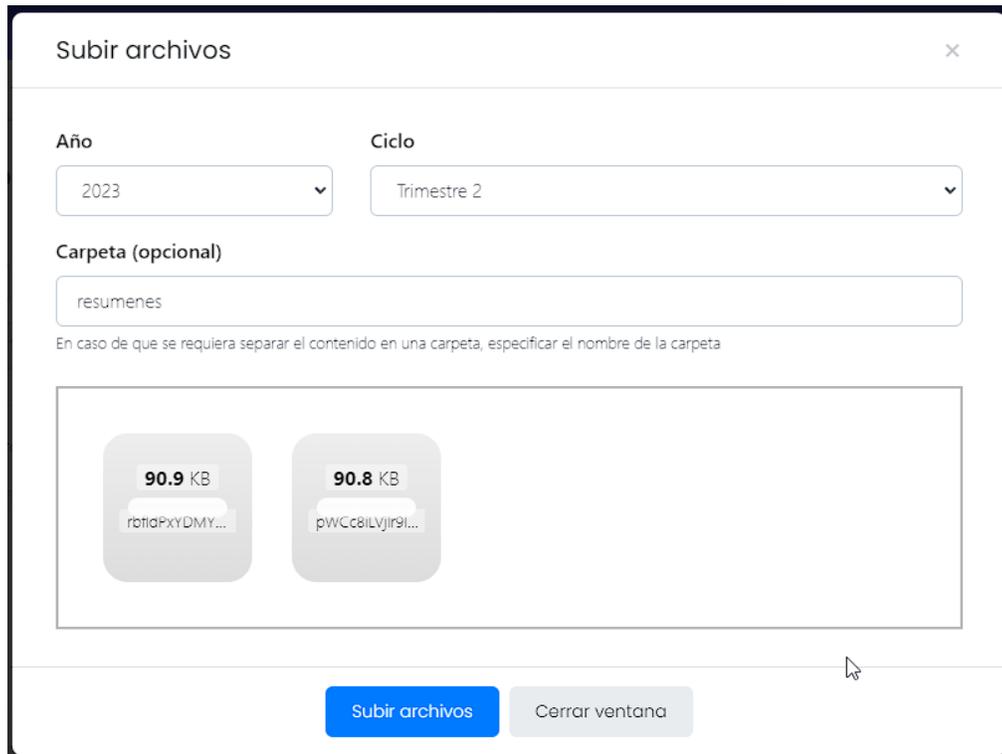
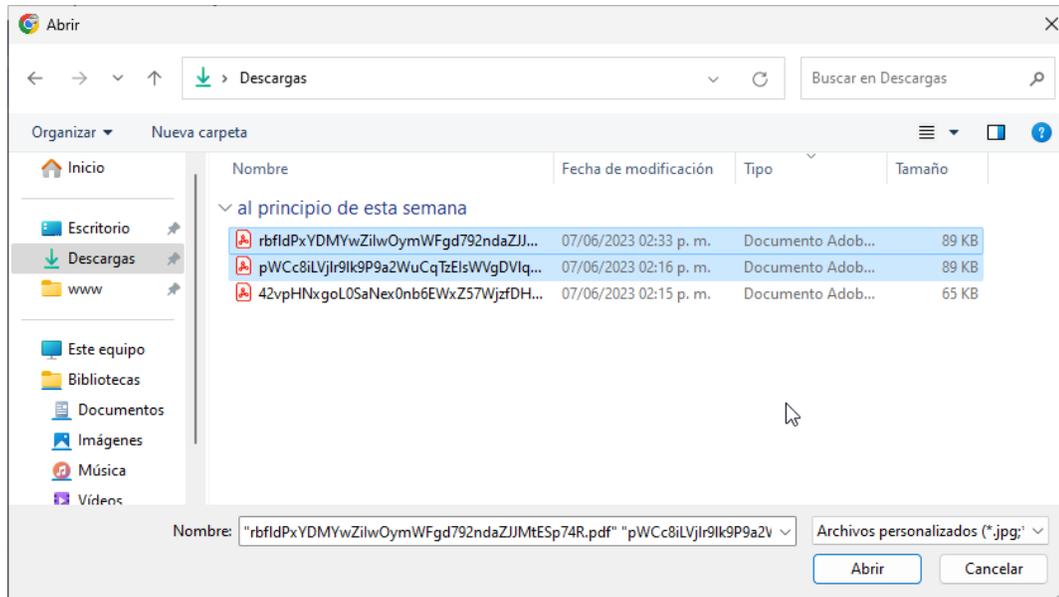
Ciclo: Trimestre 2

Carpeta (opcional): resumenes

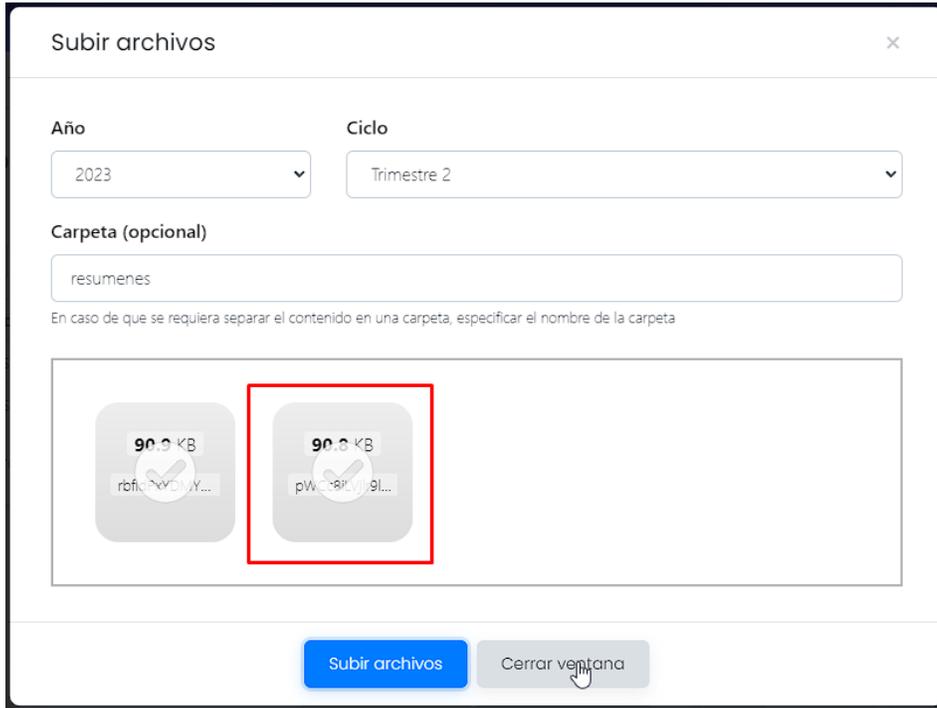
En caso de que se requiera separar el contenido en una carpeta, especificar el nombre de la carpeta

Haz click o suelta tus archivos aquí

Subir archivos Cerrar ventana



4. Una vez seleccionado los archivos, da click en el botón “Subir archivos”. Si todo salió bien, los archivos tendrán el símbolo ✓.



5. Una vez la carga termine, da click en el botón “Cerrar ventana”

6. El listado de archivos subidos será actualizado con los archivos que hayan sido cargados al sistema

Listado de archivos subidos

Subir archivos

Mostrar 25 registros

Buscar:

Año	Ciclo	Archivo	Fecha de subida	Acción
2023	TRIMESTRE2	rbfidPxYDMYwZllwOymWFgd792ndaZJJMEsp74R.pdf	09/Junio/2023 - 12:45:04	Copiar URL Ver archivo Carpeta contenedora
2023	TRIMESTRE2	pWCc8lVjr9lk9P9a2WuCqTzEIsWVgDVIqjcD6.pdf	09/Junio/2023 - 12:45:04	Copiar URL Ver archivo Carpeta contenedora

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

ATENCIÓN

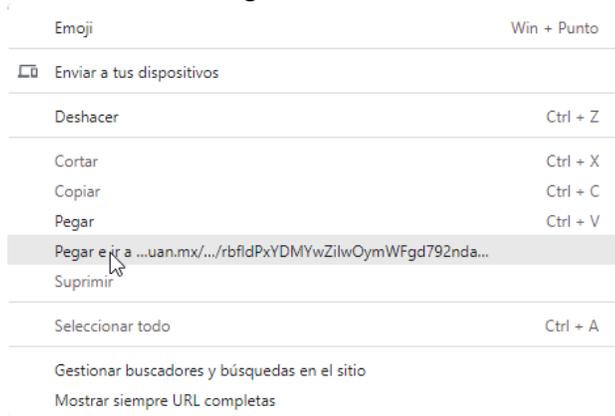
La eliminación de archivos no se encuentra habilitada. Esta acción solo puede ser realizada por la Unidad de Transparencia. Por lo que en caso de que esto suceda, solicitar al encargado la eliminación de dichos archivos.

Obtener URLs de archivos y carpetas contenedoras

1. Una vez hayas subido al menos un archivo, podrás ver que estos poseen tres botones de acción: **Copiar URL**, **Ver archivo** y **Carpeta contenedora**
2. Al dar click sobre el botón **“Copiar URL”** automáticamente se guardará la dirección URL en el portapapeles del sistema. Es decir, el botón hará automáticamente la típica función de “Click derecho > Copiar URL”



3. Bastará con dar Click derecho y seleccionar la opción **“Pegar”** para ver la URL o abrirla en un navegador



4. El botón **“Ver archivo”** abrirá en una nueva ventana el archivo para su visualización y/o descarga.

5. Si al subir los archivos indicaste una carpeta contenedora, al hacer click sobre el botón **“Carpeta contenedora”** podrás ver el concentrado general de todos los archivos que hayan sido subidos a dicha carpeta.



Subir archivos

Mostrar 25 registros

Buscar:

Año	Ciclo	Archivo	Fecha de subida	Acción
2023	TRIMESTRE2	rbfldPxYDMYwZilwOymWFgd792ndaZJIMTEsp74R.pdf	09/Junio/2023 - 12:45:04	Copiar URL Ver archivo Carpeta contenedora
2023	TRIMESTRE2	pWcC8LVJlr9Ik9P9a2WuCqTzEIsWVgDVlqtjCD6.pdf	09/Junio/2023 - 12:45:04	Copiar URL Ver archivo Carpeta contenedora

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente



transparencia.uan.mx/archivos/vinculos/udtuan/2023/trimestre2/resumenes

No.	Archivo	Última modificación
1	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/udtuan/2023/trimestre2/resumenes/pWcC8LVJlr9Ik9P9a2WuCqTzEIsWVgDVlqtjCD6.pdf	09/jun/2023, 12:45:04
2	https://transparencia.uan.mx/uan/enlaces/udtuan/2023/trimestre2/resumenes/rbfldPxYDMYwZilwOymWFgd792ndaZJIMTEsp74R.pdf	09/jun/2023, 12:45:04

6. La ruta en la que los documentos sean almacenados será la siguiente:

TuNombreDeUsuario / Año / Ciclo / CarpetaContenedora

En caso de no haber indicado una carpeta contenedora, los archivos serán almacenados en:

TuNombreDeUsuario / Año / Ciclo

Esperamos esta guía te sea de ayuda, en caso de algún problema, error, duda o requerimiento no intrusivo, sentirse libre de externarlo para su evaluación y atención.