

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA
Dirección de Asuntos Académicos

Guía para que el docente pueda obtener su “Lista de Asistencia”

1.- Acceso a la página WEB: www.sta.uadec.mx:81, cada docente

- Capturar cuenta del correo institucional **sin** @uadec.edu.mx
- Capturar contraseña del correo

2.- Del menú, seleccionar la opción DOCENTES y luego EXÁMENES PARCIALES, aparece la siguiente pantalla:

- Seleccionar un grupo
- Seleccionar Primer Parcial

3.- Seleccionar lista de alumnos

	Matrícula	Nombre
1	14001350	AGUIRRE TIRADO NANCY ANGELICA
2	17226827	BALTAZAR VALDEZ DAVID
3	17227468	CAMPOS GONZALEZ LINDA ROSA MARGARITA
4	17230839	GALVEZ URBINA JAZMIN ALEJANDRA
5	17231513	GARZA CARBAJAL LEONARDO

- Dar click en botón izquierdo del Mouse y sin soltar, seleccionar la lista de alumnos
- Ya seleccionada la lista, soltar botón izquierdo, dar click en botón derecho y del menú, seleccionar “copiar”

4.- Abrir un nuevo archivo de Excel

	Matrícula	Nombre	Calificación
1	14001350	AGUIRRE TIRADO NANCY ANGELICA	
2	17226827	BALTAZAR VALDEZ DAVID	
3	17227468	CAMPOS GONZALEZ LINDA ROSA MARGARITA	
4	17230839	GALVEZ URBINA JAZMIN ALEJANDRA	
5	17231513	GARZA CARBAJAL LEONARDO	

- Dar click en el botón “Pegar”
- Con esto ya se tiene la lista de asistencia en Excel, donde se puede formatear e imprimir