



## **JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A EXAMEN EN SITUACIÓN DE PANDEMIA**

### **INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA**

1- Una vez realizado el examen, el estudiante enviará un correo electrónico al profesor para indicarle que necesitará justificar su asistencia al examen. Indicará el NIP/NIA, sus datos identificativos y la asignatura de la que se trata.

2- El profesor solicitará a [secreter@unizar.es](mailto:secreter@unizar.es) el archivo para expedir el justificante de asistencia a examen. Secretaría no entregará archivos a petición de estudiantes.

3- El profesor rellenará el archivo solicitado y lo enviará en formato word a [secreter@unizar.es](mailto:secreter@unizar.es), para generar el proceso de firma. Es importante que se completen todos los datos. El NIP/NIA del alumno es imprescindible para que secretaría envíe el justificante firmado al alumno.

4- Secretaría tramitará la firma electrónica por parte del profesor y enviará al estudiante el documento firmado.