

INSTRUCCIONES PARA ASOCIAR UN CORREO @UNIZAR.ES A LAS CUENTAS DE GOOGLE

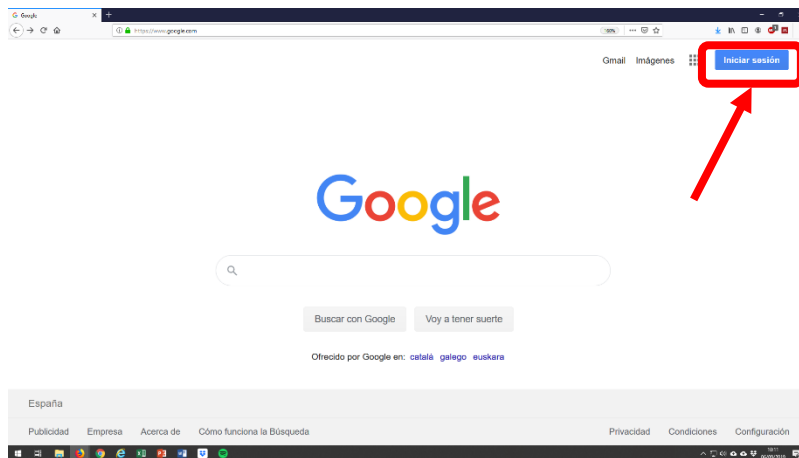
1. Información importante

Para poder realizar cualquier entrega o trámite relativo al TFG o a las Prácticas Externas (Propuesta, Depósito, Informes, etc) es necesario asociar su correo electrónico “@unizar.es” a una cuenta Google.

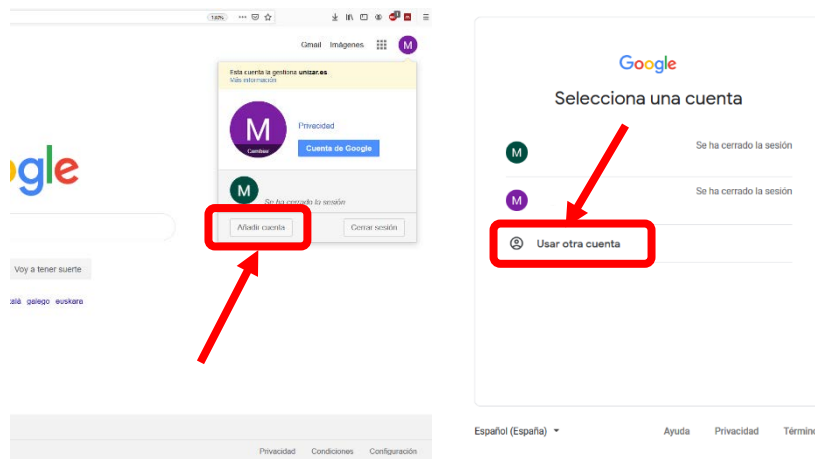
En caso contrario NO se podrá realizar ningún trámite.

2. Crear un cuenta Google a partir del correo @unizar.es

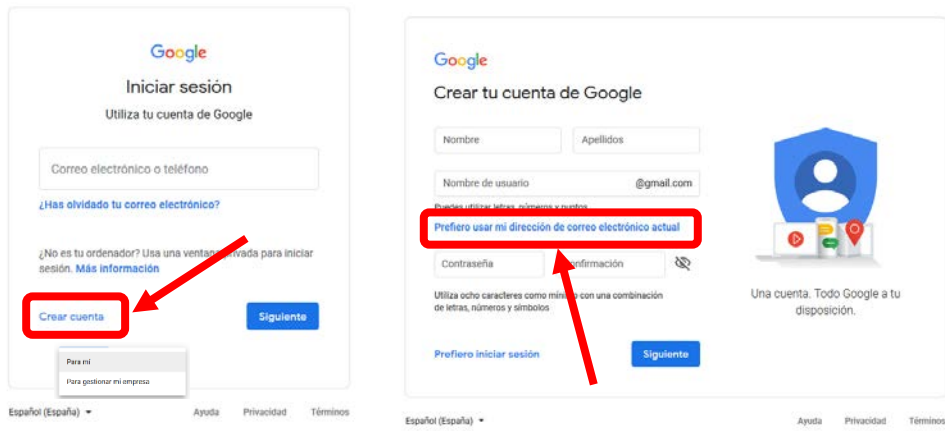
En primer lugar, vaya a la pantalla inicial de [Google](#) para “Iniciar sesión”.



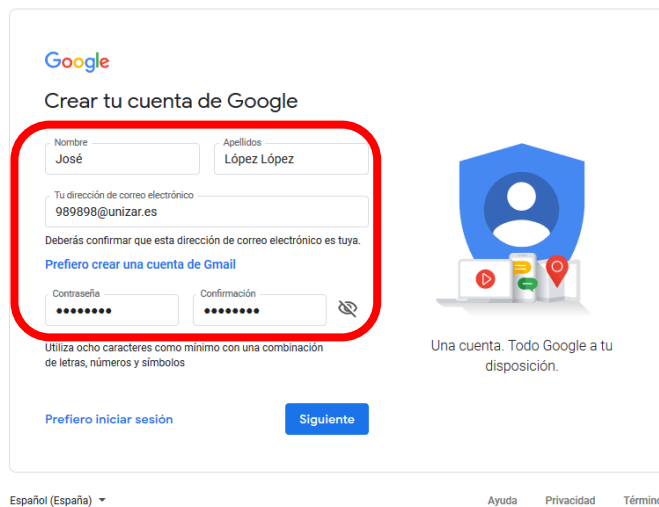
Si ya dispone de alguna cuenta Google seleccione “Añadir cuenta” y a continuación “Usar otra cuenta”.



Cualquiera de las dos alternativas le llevará a la pantalla de “Iniciar sesión”. Una vez allí, seleccione “[Crear cuenta](#)” y en el desplegable le aparece la opción “Para mí”. A continuación seleccione “Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual”.



De esta manera ya es posible rellenar los datos para la cuenta @unizar.es, incluyendo la contraseña de acceso a la sesión de Google. Dicha contraseña es independiente de la contraseña de acceso al servidor de correo @unizar.es.



Finalmente, el sistema solicita la verificación del correo electrónico asociado a la cuenta Google.



Por último, una vez completados estos pasos, se recomienda iniciar la sesión antes de realizar ningún trámite del TFG o Prácticas Externas.