UNIVERSIDAD DE GRANADA

Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación

Red Administrativa

El Personal Técnico, de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS) de la Universidad de Granada normalmente dispone de un equipo de trabajo dentro de la Red Administrativa (equipo de Gestión), asi como de una cuenta de acceso a esta Red, que es la cuenta de correo electrónico institucional.

Cada equipo de este tipo arranca de un servidor central específico y tiene un Sistema Operativo y un software predeterminado instalado. Por tanto debe ser un equipo con una determinada configuración que se debe adquirir a través del CSIRC.

El equipo de Gestión es una de las herramientas de trabajo más necesarias para el personal de la Universidad, y el CSIRC ofrece el soporte técnico necesario, en lo referente a su adquisición, instalación, configuración, mantenimiento, reparación, etc.

Cuenta de acceso

La cuenta para acceder a los equipos de la Red Administrativa es la cuenta de correo de la UGR.

Caso especial: Becarios. Aquellos becarios que no sean de Investigación y que no figuren en la Base de Datos de Personal de la UGR, podrán obtener una cuenta de acceso a la Red Administrativa rellenando el impreso de solicitud de usuario de Oficina Virtual como personal externo, indicando en el apartado **“Motivo de la solicitud de Oficina Virtual”** que **necesitan acceso a la red administrativa**. En este caso, el nombre de la cuenta siempre empezará por "ext." que se antepondrá, de forma automática, al nombre propuesto en el formulario.

Incidencias

- A través de Oficina Virtual.
- En el teléfono 36000, opción 1.
- Personalmente, en alguna de nuestras sedes.

Adquisición de material informático

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Desde la entrada en vigor del nuevo acuerdo-marco para adquisición de material informático (equipos, monitores, teclados y ratones) la compra se realiza directamente al proveedor siguiendo las instrucciones que se encuentran en la página web del Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial, en el siguiente enlace:

Circular Acuerdo Marco de Material Informático.

Además, para cualquier periférico (impresora, escáner, multifunción, etc.) que se pretenda comprar, hay que preguntar o asegurarse previamente de si es compatible con la red administrativa, es decir, si los drivers que necesita ese dispositivo están probados y precargados en la red administrativa.

Conexión/Traslado de equipo

La conexión/traslado en RedUGR de un ordenador de administración se solicita a través de la aplicación Servicios Online de RedUGR en Acceso Identificado.

NUEVA CONEXIÓN O TRASLADO EN REDUGR

Tutoriales

USO DE HERRAMIENTAS PARA EDICIÓN DE PDF

CÓMO ACCEDER A COPIAS DE SEGURIDAD DE ARCHIVOS Y CARPETAS

Recomendaciones

Recomendaciones que se deben seguir para un uso correcto de los ordenadores de la red administrativa:

- **Extensiones y complementos**
  - En el sistema operativo que se despliega a todos los ordenadores de la red administrativa, hay una serie de programas instalados (Thunderbird, Chrome, Edge, Firefox, etc.), que están configurados de tal manera que cubran las necesidades de la mayoría de los usuarios. Pero cada uno de estos programas tienen complementos, extensiones u otras configuraciones que se les pueden añadir, que puede ser útil para determinados usuarios en determinadas tareas. Algunos de estos complementos o extensiones generan unos ficheros de configuración en el perfil del usuario que no se guardan cuando se cierra la sesión o se apaga el ordenador, por lo que se perderán tras un reinicio o una reinstalación. Por tanto, recomendamos que si pretenden usar alguno de estos complementos o extensiones, nos consulten para valorar la posibilidad de evitar esas perdidas de configuración.
-

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Certificado FNMT

- Desde hace unos meses, para renovar el certificado digital personal, se indica en la página web de la FNMT que hay que instalar previamente el "Configurador de la FNMT". Todos los ordenadores de la red administrativa tienen ya instalado este Configurador y el resto de configuración necesaria para solicitarlo. Es importante también recordar, que para aquellos que tengan que solicitar un certificado como representante de persona jurídica, deben ponerse en contacto con Secretaría General para que les den las indicaciones de como proceder.

Herramientas colaborativas

- También se recuerda, que si usan herramientas colaborativas (Teams, Drive, etc..) en las que compartan datos de la UGR con otras administraciones, instituciones o empresas, deben tener en cuenta la Ley de Protección de Datos y las normativas del Esquema Nacional de Seguridad que se pueda aplicar a determinada información sensible. Sobre este aspecto, consulten con Secretaría General. Además, tengan presente también que todos aquellos ficheros que guarden en estas plataformas, siguen sus propias normas de copias de seguridad y recuperación de ficheros, y que al no estar alojados en los sistemas de almacenamiento dependientes del CSIRC, no podrán solicitárnolos a nosotros.

Consultas a bases de datos corporativas

- En el caso de necesitar aplicaciones para realizar consultar a bases de datos corporativas, consulten en primer lugar con el CSIRC para ver la viabilidad de su desarrollo o de facilitar algún otro tipo de solución alternativa.

Problemas comunes

Problemas de espacio

El usuario de la Red Administrativa dispone de tres limites de espacio diferentes:

- Para las unidades de almacenamiento que son, la unidad L: 1GB y la unidad S: 2GB. Ampliables en función de las necesidades.
- Para el perfil de usuario (iconos en el escritorio, configuración de aplicaciones, archivos temporales de Internet, etc), que es de 12 MB.
- Para el correo electrónico, que es de 3 GB.

Si lo que le aparece es el siguiente mensaje: "No se puede copiar fichero: No hay espacio de disco suficiente"

En este caso debe de liberar espacio (borrar ficheros) bien de su unidad L: o bien de

Copyright© 2026 Universidad de Granada

la unidad S:. Puede serle de gran utilidad hacer lo siguiente para ver el espacio que ocupan los diferentes ficheros y carpetas en su unidad L:

Pulse sobre el icono "Aplicaciones Universidad" y luego en "Mis ficheros en L". Se le abrirá una ventana en la que podrá ver el espacio que ocupan todas las carpetas y subcarpetas de su unidad L:, y proceder a borrar aquellas carpetas o ficheros que no sean necesarios, para liberar espacio.

Copyright© 2026 Universidad de Granada