



Centro de Servicios  
Informáticos y Redes de  
Comunicación

## Listas de Distribución

Las listas de distribución son un sistema automatizado para recibir y enviar correos electrónicos a los usuarios de un grupo determinado (lista de correo).

La forma de utilizarlas está regulada por la Secretaría General de la Universidad de Granada.

### NORMATIVA DE USO DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO

**Majordomo** es un programa que automatiza la gestión de listas de distribución. Maneja automáticamente las suscripciones y borrados de usuarios a listas, así como el tráfico de mensajes entre los individuos pertenecientes a las mismas. Las listas están destinadas a la distribución de mensajes vía correo electrónico entre las personas que pertenezcan a la lista, o bien que personas ajenas a dicha lista puedan enviar correo a todos los miembros de la misma, etc. En otras palabras, se pueden definir diferentes tipos de listas.

A continuación se muestran los cuatro tipos de listas que se pueden crear para que sean gestionadas por Majordomo:

- **Lista Abierta:** Es aquella en la que el usuario se puede suscribir y/o borrar mandando un mensaje a Majordomo, es decir, es Majordomo el que realiza estas acciones de forma automática sin ninguna intervención por parte del propietario de la lista.
- **Lista Cerrada:** La diferencia con la anterior es que en ésta es Majordomo quien enruta las peticiones de suscripción/borrado al propietario de la lista para que éste decida si las acepta o no.
- **Lista Moderada:** Lista en la que el propietario decide qué mensajes van a ser recibidos por los miembros de ella. Únicamente los mensajes aprobados por el propietario son distribuidos al resto de miembros.
- **Lista Restringida:** Envía información a la Lista las direcciones que están autorizadas. El mensaje no pasa por moderador. Si un usuario no autorizado manda un mensaje a una lista restringida, el mensaje es rebotado al administrador de la lista que puede reenviarlo (si lo considera oportuno) para su distribución.

Por otro lado, Majordomo posibilita el archivo de los mensajes enviados a una lista. Así, se pueden distinguir tres nuevos tipos de listas:

- **Lista de Archivo:** En este tipo de listas, los mensajes enviados son almacenados en un archivo además de ser enrutados automáticamente a los usuarios de la lista.
- **Lista de archivo por fechas:** Estas listas son similares a las anteriores con la diferencia de que los archivos son creados durante unas fechas determinadas. Es posible configurar la lista para que cree distintos archivos diaria, mensual o anualmente.
- **Lista de revista:** Se comportan igual que las de archivo por fechas en el sentido de que crean distintos archivos pero se diferencian de los dos tipos de listas de archivo en que los mensajes no son rutados a los usuarios hasta que no se completa un archivo o revista.

## Listas disponibles

De entre las decenas de listas de correo existentes en UGR, la mayoría están creadas y destinadas a su uso por grupos reducidos y asuntos específicos, pero hay varias listas de distribución oficiales o institucionales, de alcance masivo, que relacionamos a continuación.

Las listas oficiales que tienen como miembros, principalmente, al personal de la UGR con cuenta oficial de UGR, son:

- **infougr@listas.ugr.es:** Lista para transmitir información institucional, normalmente generada por el Equipo de Gobierno. Lista restringida. Los mensajes se distribuyen automática y directamente, pero sólo por aquellas personas expresamente autorizadas. A esta lista de correo sólo se puede enviar información desde una cuenta de correo institucional: xxx@ugr.es. Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.
- **noticias@listas.ugr.es:** Lista para transmitir información general universitaria, las Tesis Doctorales se distribuirán a través de esta lista. Lista moderada, los mensajes pasan por un moderador, que autoriza o no su envío. Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.
- **infoconfe@listas.ugr.es:** Fuera de servicio desde el 17 de julio de 2024. Se debe usar la lista noticias@listas.ugr.es en su lugar.
- **infoptgas@listas.ugr.es** (antes, infopas@listas.ugr.es): Lista para transmitir información de asuntos de gestión universitaria, convocatorias, trámites, procedimientos, novedades, etc. Es una lista restringida, con ciertas personas autorizadas a enviar. Los miembros de esta lista son sólo el Personal Técnico, de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS). Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.
- **infopdi@listas.ugr.es:** Lista para transmitir información de asuntos de gestión universitaria, académica o docente, convocatorias, proyectos, trámites, procedimientos, novedades, etc. Es una lista restringida, con ciertas personas autorizadas a enviar. Los miembros de esta lista son sólo el Personal Docente e Investigador (PDI). Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.

- **sindical-ptgas@listas.ugr.es** (antes, sindical-pas@listas.ugr.es): Lista para transmitir información sindical al Personal Técnico, de Gestión y Administración de Servicios (PTGAS). Es una lista restringida a sindicatos e instituciones debidamente formalizadas y autorizadas para enviar información a dicha lista. Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.
- **sindical-pdi@listas.ugr.es**: Lista para transmitir información sindical al Personal Docente e Investigador (PDI). Es una lista restringida a sindicatos e instituciones debidamente formalizadas y autorizadas para enviar información a dicha lista. Tamaño máx. mensaje: 160.000 Bytes.
- **infoestudiantado@listas.ugr.es** (antes, infoalumnos@listas.ugr.es): Lista para transmitir información institucional y general. Es una Lista restringida, los mensajes se distribuyen automáticamente pero sólo por aquellas personas expresamente autorizadas. A esta lista de correo sólo se puede enviar información desde una cuenta de correo institucional: xxx@ugr.es. Tamaño máx. mensaje: 120.000 Bytes.

Para mayor información acerca de envíos a listas institucionales se puede consultar el siguiente enlace de CanalUGR:

- [Listas de Distribución Institucionales de la Universidad de Granada - Información general](#)

Dónde se incluye un cuadro-resumen muy interesante.

### **Cómo solicitar una nueva lista de distribución:**

Para solicitar una nueva lista de distribución, hay que descargarse el siguiente impreso y debe ser presentado a través de la [Sede Electrónica de la Universidad de Granada](#) con una solicitud genérica dirigida a Secretaría General.

**Para ser persona autorizada:** El Responsable de la Unidad, Servicio, Departamento o Centro debe cumplimentar el apartado B de este mismo impreso y presentarlo también a través de la [Sede Electrónica de la Universidad de Granada](#) con una solicitud genérica dirigida a Secretaría General.

En la solicitud hay que adjuntar el documento en formato PDF y debidamente cumplimentado. Dicha solicitud será firmada automática y electrónicamente a nombre del solicitante en el momento de su envío.

Impreso para descargar y presentar:

[Solicitud para Lista de distribución \(Word\)](#)

[Solicitud para Lista de distribución \(PDF\)](#)

[Solicitud para Lista de distribución \(OpenOffice\)](#)

El tamaño máximo de mensaje permitido en las listas de distribución de nueva

creación es de 40.000 Bytes.

## Utilización de las listas

Y a nivel de uso o técnico, cada persona tiene las siguientes opciones con respecto a las listas de distribución:

### Enviar mensajes a una lista

(Sólo le será posible si está autorizado por el propietario de la lista o ésta es abierta)

**IMPORTANTE:** El envío de mensajes a la lista de distribución debe realizarse de acuerdo con las instrucciones y plantilla que la Oficina de Protección de Datos ha elaborado al efecto y que puede descargar en el siguiente enlace: [Protección de datos en Listas de Distribución](#).

Desde su cliente de correo electrónico (Thunderbird, Outlook, Webmail, etc.) vd. puede escribir un mensaje y destinarlo a una lista sólo con poner en el dato 'Para:' el nombre de tal lista, en el formato nombre\_de\_la\_lista@listas.ugr.es.

Por ejemplo, para enviar algo a la lista de noticias, el correo debe contener lo siguiente:

De: usuario@ugr.es (su email)

Para: noticias@listas.ugr.es

Asunto: el título que vd desee poner

Mensaje: el texto que desee comunicar a los miembros de la lista

En listas restringidas, si se desea añadir personas autorizadas a enviar mensajes, debe contactar con el propietario de tal lista y solicitárselo; éste debe escribir un correo a csirc@ugr.es para solicitarlo/autorizarlo.

### Suscripción a una lista

(apuntarse como miembro de ella para recibir mensajes)

Para suscribirse a una lista de distribución debe enviar un correo electrónico a majordomo@listas.ugr.es incluyendo en el mensaje el comando `subscribe nombre_de_la_lista correo_usuario`.

Por ejemplo, para suscribirse a la lista de noticias el correo debe contener lo siguiente:

Para: majordomo@listas.ugr.es

<http://csirc.ugr.es/>

Asunto: déjelo en blanco  
Mensaje: subscribe noticias usuario@ugr.es.

## Borrado de una lista

(quitarse como miembro de ella para dejar de recibir mensajes)

Si desea borrarse de una lista de distribución y no recibir más correos electrónicos envíe a **majordomo@listas.ugr.es** el mensaje **unsubscribe lista\_de\_correo correo\_usuario**.

Por ejemplo, para borrarse de la lista de noticias el correo debe contener lo siguiente:

Para: majordomo@listas.ugr.es  
Asunto: déjelo en blanco  
Mensaje: unsubscribe noticias usuario@ugr.es

## Comandos de usuario

Los comandos de usuario permiten a estos comunicarse con Majordomo para realizar diversas acciones tales como suscripciones y borrados de las listas, envío de mensajes a las mismas o consultas de información.

Para obtener un listado de los comandos de usuario que reconoce Majordomo, envíe un mensaje con la siguiente estructura:

Para: majordomo@listas.ugr.es  
Asunto: déjelo en blanco  
Mensaje: HELP

## Gestión de listas

### Gestión de listas normales

El servicio de gestión de listas está destinado a administrar de forma sencilla los miembros o suscriptores de las listas de correo institucionales, aprobar los mensajes que queremos que lleguen a las listas y cambiar el password de administración de las listas.

El acceso es a través de la dirección <http://listas.ugr.es/cgi-bin/majorcool>

En primer lugar, hemos de seleccionar el Nombre de la Lista en UGR, su contraseña de administrador y la operación a realizar:

- Si hemos elegido la primera opción (Lista de Suscritos), podremos eliminar o añadir usuarios a la Lista.

<http://csirc.ugr.es/>

- Si hemos elegido la segunda opción (Aprobar en la cola), podremos gestionar los mensajes de la cola.
- Si hemos elegido la tercera opción (Cambiar Password), podremos cambiar el password de administración de la Lista.

## Gestión de listas grandes

El servicio de gestión de listas grandes (listas con un gran número de suscriptores) está destinado a administrar de forma sencilla los miembros o suscriptores de las listas de correo institucionales, en especial de aquellas listas con un número elevado de miembros (de 800 o más direcciones).

El acceso es a través de la dirección <https://listasugr.ugr.es>

En primer lugar, nos hemos de identificar en la aplicación con nuestra dirección de correo UGR y nuestra contraseña.

- Una vez identificados, debemos introducir el nombre de la lista que queremos gestionar y su contraseña.
- A continuación pasamos a la vista principal del servicio de gestión de listas, en la que podemos subir un archivo con los miembros de la lista o bajar la lista actual existente en el sistema.

## Subir archivo

Para subir a la plataforma un conjunto de usuarios de la lista, y actualizar los miembros de ésta, se han de cumplir los siguientes requisitos:

- El archivo que se sube debe ser un archivo de texto plano.
- El archivo debe llamarse exactamente igual que la lista que estamos modificando. Es importante que el nombre del archivo no tenga extensión alguna (ni siquiera .txt). Es decir, si la lista se llama, por ejemplo, users, el archivo que tenemos en nuestro equipo de trabajo debe llamarse exactamente users.
- El contenido del archivo es el siguiente: tantas líneas como miembros tenga la lista, en las cuales se indican las direcciones completas de correo de cada miembro, habiendo solo un suscriptor por línea.

Para subir el archivo, primero pulsamos el botón Examinar... en el apartado Archivo de la Lista, hecho lo cual podremos seleccionar un archivo dentro de las carpetas de nuestro equipo local, y por último pulsamos el botón subir. Cada vez que suba un fichero sustituye al anterior.

Las primeras veces se recomienda subir un fichero con pocos miembros (o sólo uno) para probar antes los envíos de mensajes y comprobar que funciona correctamente. Recuerde que el dueño o propietario de la lista siempre recibe mensajes dirigidos a su lista.

## Bajar archivo

Para bajar de la plataforma los suscriptores de la lista, especificaremos el formato del archivo que se nos descargará, bien para Windows/MS-DOS o Unix/Linux, y hacemos clic en el botón bajar. Nuestro navegador descargará automáticamente el archivo y también nos dará un enlace que podremos utilizar en el futuro para descargar el mismo archivo.

Asimismo, el sistema envía un mensaje a nuestra dirección de correo con esta información. Este archivo tiene el siguiente nombre: nombrelista.formato.ext. De esta forma, si estamos bajando el archivo con los usuarios de la lista users con formato Windows/MS-DOS, el nombre será users.dos.ext. Recuerde que si estamos haciendo una actualización de los usuarios de la lista y primero descargamos el archivo, luego añadimos o quitamos direcciones, y finalmente lo volvemos a subir al sistema, antes de subirlo tendremos que renombrar el archivo sólo con el nombre de la lista (users en el ejemplo), borrando todas sus extensiones (el .formato y el .ext).

## Buzoneo automático de las listas UGR

Es importante conocer y organizar adecuadamente la información que genera día a día nuestra Institución y que se envía a Listas de Distribución de correo electrónico (noticias, infoconfe, etc.).

Pero, a la vez, es muy elevado el número de mensajes que se reciben de ese tipo, que consumen excesivos recursos y que pueden llegar a resultar molestos, al mezclarse en los respectivos buzones de correo personal con aquellos otros mensajes que más directa y particularmente interesan a cada cual.

Por ello, se adoptó en UGR una solución encaminada a paliar, en la medida de lo posible, esos efectos indeseados mencionados. Así, de modo similar a como se creó la carpeta BUZONdeEntradaUGR en el e-mail de cada persona usuaria del correo electrónico de UGR para contener mensajes entrantes con más de 30 días de antigüedad, hay varias carpetas más que recogen los mensajes dirigidos a las listas de distribución UGR, no apareciendo así en la 'Bandeja de entrada'. Concretamente:

- **BUZONnoticiasUGR:** Recoge los mensajes dirigidos a la lista **noticias**.
- **BUZONinfoconfeUGR:** Recoge los mensajes dirigidos a la lista **infoconfe**.
- **BUZONinfoUGR:** Recoge los mensajes dirigidos a las listas **infopas**, **infopdi** e **infoalumnos**.

- **BUZONsindicalUGR:** Recoge los mensajes dirigidos a la lista **sindical-pas** y **sindical-pdi**.

Sus características generales son:

- Se activan en todas las cuentas de correo UGR. En webmail se verán automáticamente, mientras que en otros clientes de correo (Thunderbird, Outlook, ...) sólo tendrán que **subscribirlas** para que sean visibles entre sus carpetas actuales.
- Los mensajes dirigidos a esas listas se encasillan directa e inmediatamente en su carpeta sin figurar ni pasar por su Bandeja de entrada, conservando el prefijo de asunto que las identifican ([infopas], [infopdi], etc.)
- Tanto la lista **infougr**, que se reserva para comunicados del Equipo de Gobierno, como la lista **users**, para comunicados de incidencias/actuaciones técnicas informáticas, son excepciones a este sistema, es decir, que sus mensajes seguirán llegando a su Bandeja de Entrada.
- Los mensajes permanecen un máximo de 30 días en sus respectivas carpetas. Esto significa que si quiere conservar alguno de ellos, debería copiarlo antes a alguna otra carpeta personal.

Cualquier pregunta, duda puede comunicarla al CSIRC mediante email a [@email](#).

También, por esos mismos medios, puede comunicar su deseo de no participar en este nuevo sistema de clasificación de mensajes, manteniendo el sistema tradicional de recepción de todos los mensajes informativos de UGR en su Bandeja de Entrada.