UNIVERSIDAD DE GRANADA

Centro de Servicios Informáticos y Redes de Comunicación

Listas de Distribución

Concepto y tipos de listas de distribución

Las listas de distribución son un sistema automatizado de difusión de información basado en el correo electrónico. A través de ellas, se agrupa una pluralidad de direcciones electrónicas (la de las personas integrantes de la lista) bajo una misma dirección de correo electrónico (la de la lista de distribución), permitiendo enviar comunicaciones de una vez y simultáneamente a una pluralidad de usuarios, en lugar de enviarles un mensaje individual a cada uno de ellos; ya sea por razones de agilidad y/o para minimizar el tratamiento de las direcciones de correo individuales, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos personales.

La forma de utilizarlas está regulada por la Secretaría General de la Universidad de Granada en la siguiente Instrucción Técnica:

INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL USO DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN DE CORREO

En la Universidad de Granada, en atención a sus destinatarios, hay dos tipos diferenciados de listas de distribución:

- **Listas de distribución institucionales u oficiales**.
- **Listas de distribución particulares para fines específicos**. Éstas a su vez se clasifican según el número de destinatarios: en listas de grupos reducidos de usuarios y listas de grupos grandes de usuarios.

En cuanto al modo de funcionamiento, tanto para las institucionales como para las particulares, se contemplan dos tipos de listas:

Copyright© 2026 Universidad de Granada

- **Lista Moderada**: Lista en la que el moderador decide qué mensajes van a ser recibidos por sus miembros. Únicamente los mensajes aprobados por el moderador son distribuidos al resto de miembros de la lista.
- **Lista Restringida**: Pueden enviar información a la lista las direcciones de correo que están autorizadas para ello, sin que sus mensajes pasen por el moderador. Si un usuario no autorizado manda un mensaje a una lista restringida, el mensaje será rebotado al responsable de la lista, que puede aprobarlo (si lo considera oportuno) para su distribución a la lista.

El programa que automatiza la gestión de listas de distribución de la Universidad de Granada es **Majordomo**. Este programa maneja automáticamente las suscripciones y borrados de usuarios a listas, así como el tráfico de mensajes entre los individuos pertenecientes a las mismas.

Listas institucionales u oficiales

Las listas institucionales u oficiales de la Universidad de Granada son aquellas, integradas por las direcciones de correo institucionales del conjunto de miembros de la comunidad universitaria o, en su caso, agrupados por colectivos, creadas con el objeto de facilitar la difusión de interés general, o, en su caso, para un determinado colectivo de miembros de la comunicad universitaria, emitida por los órganos de gobierno de la Universidad u otros emisores institucionales.

Estas listas tienen como destinatarios los miembros de la comunidad universitaria que cuenten con una cuenta oficial de la Universidad de Granada.

Los destinatarios de infougr@listas.ugr.es y noticias@listas.ugr.es son los mismos: personal de la UGR (Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios y el Personal Docente e Investigador) y la lista infoestudiantado@listas.ugr.es solo el estudiantado.

La diferencia entre noticias@listas.ugr.es e infougr@listas.ugr.es, además del tipo de información que se distribuye en cada una de ellas, es la manera de recibir los mensajes: noticias@listas.ugr.es se clasifica en carpetas, mientras que infougr@listas.ugr.es se visualiza directamente en la bandeja de entrada.

El estudiantado solo recibe mensajes de infoestudiantado@listas.ugr.es.

A continuación, se recoge en detalle la relación de las listas institucionales actualmente existentes en la Universidad de Granada y sus características:

- **infougr@listas.ugr.es**: lista restringida, que tiene por objeto transmitir información institucional, normalmente generada por el Equipo de Gobierno. Los mensajes se distribuyen automática y directamente, sólo por aquellas personas expresamente autorizadas, desde la correspondiente cuenta

Copyright© 2026 Universidad de Granada

institucional de la Universidad de Granada. A través de ella no pueden enviarse correos para su distribución por usuarios que no estén previamente autorizados para ello. Sus mensajes se visualizan directamente en la bandeja de entrada.
    - Destinatarios: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS); y el Personal Docente e Investigador (PDI).
    - Tamaño máximo por mensaje: 160KB.
    - Servicio responsable de esta lista: Oficina de Comunicación.
- **noticias@listas.ugr.es**: lista moderada, que tiene por objeto la difusión de información general universitaria de actividades, convocatorias, conferencias, congresos, cursos, symposiums, seminarios, defensa de tesis doctorales, proyectos, participación en estudios universitarios, entre otras. Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS); y el Personal Docente e Investigador (PDI).
    - Tamaño máximo por mensaje: 160KB.
    - Servicio responsable de la lista: Oficina de Comunicación.
- **infoptgas@listas.ugr.es**: lista restringida, que tiene por objeto transmitir información relativa a asuntos de gestión universitaria, tales como convocatorias, trámites, procedimientos, novedades, etc. Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)
    - Tamaño máximo por mensaje: 160KB.
    - Servicio responsable de la lista: Gerencia.
- **infopdi@listas.ugr.es**: lista restringida, que tiene por objeto transmitir información de interés general sobre asuntos de gestión universitaria, académica o docente (tales como convocatorias, proyectos, trámites, procedimientos, novedades...). Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Personal Docente e Investigador (PDI).
    - Tamaño máximo por mensaje: 160 KB.
    - Servicio responsable de la lista: Servicio de PDI.
- **sindical-ptgas@listas.ugr.es**: lista restringida, que tiene por objeto transmitir información sindical al PTGAS por sindicatos e instituciones debidamente formalizadas y autorizadas para enviar información a esta lista. Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)
    - Tamaño máximo por mensaje: 160KB.
    - Servicio responsable de la lista: Gerencia.
- **sindical-pdi@listas.ugr.es**: lista restringida, que tiene por objeto transmitir información sindical al PDI por sindicatos e instituciones debidamente formalizadas y autorizadas para enviar información a esta lista. Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Personal Docente e Investigador (PDI).
    - Tamaño máximo por mensaje: 160KB.
    - Servicio responsable de la lista: Gerencia.
- **infoestudiantado@listas.ugr.es**: lista restringida y moderada, que tiene por

Copyright© 2026 Universidad de Granada

objeto transmitir información institucional y general al estudiantado. Sus mensajes se visualizan en el buzón correspondiente.
    - Destinatarios: Estudiantado
    - Tamaño máximo por mensaje: 120KB.
    - Servicio responsable de la lista: Oficina de Comunicación.

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 el siguiente cuadro-resumen:



Uso de las listas de distribución institucionales

La difusión de información excesiva, en ocasiones duplicada, a través de las listas de distribución institucionales provoca el efecto contrario al perseguido: diluye su interés, resta agilidad y eficacia a su efectivo conocimiento y satura los buzones de correo, con el correlativo malestar y demanda de tiempo para su gestión por parte de sus usuarios, provocando un incremento de las solicitudes de baja en las listas.

Por ello, debe racionalizarse el uso de las listas de distribución, limitándolo a aquellos supuestos en que realmente sean la vía más idónea o necesaria de comunicación. Alternativamente, y en la medida de lo posible, se recomienda canalizar la información a través de los boletines informativos de Canal UGR (https://canal.ugr.es/suscripcion-a-boletines/), u otros boletines informativos de suscripción voluntaria, para ámbitos temáticos específicos que puedan no ser de interés para el conjunto de la comunidad universitaria.

Las comunicaciones que deban realizarse a través de listas de distribución se sujetarán a las siguientes indicaciones:

- En las listas noticias@listas.ugr.es, infougr@listas.ugr.es e infoestudiantado@listas.ugr.es sólo se distribuirán eventos o informaciones de carácter general, que emanen de órganos, centros, servicios o departamentos o, en su caso, de miembros de la comunidad universitaria, cuando estén auspiciadas por centros, departamentos, institutos universitarios u órganos de gobierno de la propia Universidad.
- En el cuerpo del mensaje difundido por listas institucionales será necesario especificar la cobertura institucional corporativa de la UGR en la organización de la actividad objeto de comunicación, indicando la instancia reglada o unidad organizativa concreta de la UGR que organiza o colabora en su realización. Asimismo, al pie del mensaje se incluirá una cláusula informativa sobre el uso de listas de distribución conforme al modelo publicado al efecto por la Oficina de Protección de Datos de la Universidad (https://secretariageneral.ugr.es/unidades/oficina-proteccion-datos/guia/modelos/listas-distribucion

http://csirc.ugr.es/

Copyright© 2026 Universidad de Granada

).

- El origen del correo deberá ser, como regla general, la dirección institucional del órgano, centro o servicio que corresponda, y no una dirección personal, aunque esta pertenezca a la institución.
- Los correos que se envíen no podrán contar con elementos anexos o texto enriquecido.
- Cuando se pretenda la difusión de un evento/actividad a través de una lista de distribución institucional restringida o moderada, deberá remitirse un correo a la cuenta de correo del responsable de la actividad con un mínimo de 48 horas de antelación (72 horas en el caso de que haya un fin de semana de por medio). El cuerpo del mensaje que pretenda difundir información sobre algún evento o actividad, a través de la lista de distribución correspondiente, deberá ajustarse al siguiente modelo normalizado de recogida de información: (incluye información publicada en https://canal.ugr.es/enviatus-actividades/):
    - Nombre de la actividad:
    - Lugar:
    - Hora:
    - Fecha de inicio:
    - Fecha de fin:
    - Organizadores / Colaboradores / Patrocinadores:
    - Web del evento:
    - Datos de contacto de la actividad o evento (si no coinciden con los o anteriores):
    - Presentación o descripción de la actividad
- Los correos deberán estar escritos en castellano. Los mensajes escritos en otras lenguas deberán ir con su correspondiente traducción al castellano.
- La información sobre actividades universitarias puede enviarse adicionalmente a CanalUGR, que puede recoger los anexos e imágenes que, con carácter general, no pueden distribuirse a través de las listas. Ver en: https://canal.ugr.es/envia-tusactividades/.
- No se distribuirán mensajes que incluyan total o parcialmente manifiestos, campañas de recogida de firmas y/o artículos de opinión.
- Los receptores de noticias@listas.ugr.es e infougr@listas.ugr.es son básicamente los mismos (PDI y PTGAS), por lo que se debe evitar el envío duplicado a varias listas, debiéndose seleccionar la adecuada en función de sus contenidos.
- En noticias@listas.ugr.es se distribuirá la información sobre depósito de tesis doctorales. En esta lista también se difundirán los mensajes de petición de ayuda a proyectos recogidos en la Oficina de Patrocinio y Mecenazgo de la UGR.
- No se dará salida a las “Felicitaciones Navideñas” o similares de órganos de gobierno, centros, departamentos, institutos o servicios de la propia UGR. Estas felicitaciones y mensajes pueden distribuirse entre las listas de contactos propias de cada órgano, centro, servicio o unidad.
- En la lista noticias@listas.ugr.es solo se distribuirán notas necrológicas referidas al personal en activo de la Universidad, personal jubilado y Honoris Causa, distribuyéndose el resto en las listas de distribución específicas de los centros, PTGAS o PDI.
- La lista infoestudiantado@listas.ugr.es llega al correo institucional de todo el

Copyright© 2026 Universidad de Granada

estudiantado de la Universidad, por lo que han de evitarse las informaciones que no sean de interés general o duplicadas.
- En caso de difusión de encuestas deberá aparecer el nombre del centro, departamento, asignatura, proyecto o grupo de investigación al que estén vinculadas y nombre completo del responsable, que deberá estar vinculado a la UGR. Sólo se difundirán una vez, a lo sumo dos, espaciadas en el tiempo.

Cualquier otra información de interés para la comunidad universitaria que no tenga cabida en las listas institucionales, podrá ser difundida a través del Boletín CanalUGR que se difunde semanalmente. A tal efecto, la información a difundir se deberá remitir, con la antelación anteriormente recomendada, a @email.

Buzoneo automático de las listas institucionales

En consideración al elevado volumen de información que se genera y circula en nuestra institución a través del correo electrónico, y para sistematizar y racionalizar la recepción de información remitida mediante listas de distribución, la Universidad de Granada podrá crear buzones para recibir y recoger de forma automatizada los correos remitidos a determinadas listas de distribución.

En la actualidad, existen los siguientes buzones de correo electrónico:

- **BUZONnoticiasUGR**: recoge los mensajes dirigidos a la lista noticias@listas.ugr.es.
- **BUZONinfoUGR**: Recoge los mensajes dirigidos a las listas infoptgas@listas.ugr.es, infopdi@listas.ugr.es e infoestudiantado@listas.ugr.es.
- **BUZONsindicalUGR**: Recoge los mensajes dirigidos a la lista sindicalptgas@listas.ugr.es y sindical-pdi@listas.ugr.es.

Con carácter general, se informa de que:

- Los buzones están activados en todas las cuentas de correo institucionales de la UGR. En webmail se verán automáticamente, mientras que en otros clientes de correo (tales como Thunderbird o Outlook.) deberán suscribirse para que sean visibles entre sus carpetas.
- Los mensajes dirigidos a las listas vinculadas a un buzón se reciben directa e inmediatamente en su carpeta, sin figurar ni pasar por la Bandeja de entrada, conservando el prefijo de asunto que las identifican ([infoptgas], [infopdi], etc.).
- La lista infougr@listas.ugr.es, reservada para comunicados del Equipo de Gobierno, se exceptúa de este sistema, de modo que sus mensajes se recibirán en la Bandeja de Entrada del correo.
- Se recuerda que el correo electrónico no debe ser utilizado como repositorio, dado que su capacidad es limitada. Por ello, por razones de sostenibilidad del servicio de correo, los mensajes permanecen un máximo de 30 días en sus respectivas carpetas o buzones. Esto significa que, si quiere conservar alguno de ellos, debería copiarlo antes a alguna otra carpeta personal.

Para más información sobre este último extremo esta Instrucción se remite a la

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Política de uso racional del correo electrónico, disponible en https://csirc.ugr.es/informacion/servicios/correoelectronico/uso-buzones. Asimismo, quien prefiera recibir todos los mensajes informativos en la bandeja de Entrada del correo, sin hacer uso del sistema de clasificación de mensajes por buzones, podrá solicitarlo mediante un mensaje dirigido a la dirección @email.

Autorización de cuentas a listas de distribución institucionales restringidas

La persona responsable de un órgano, centro, unidad o servicio, que quiera ser dada de alta o de baja como cuenta autorizada para enviar mensajes a través de una lista de distribución restringida deberá cumplimentar el formulario Solicitud para Lista de distribución (apartado B) y presentarlo, a través de la Sede Electrónica, adjuntándolo en formato PDF a una solicitud genérica dirigida a Secretaría General.

La solicitud será firmada automática y electrónicamente a nombre del solicitante en el momento de su envío.

Solicitud para Lista de distribución (Word)
Solicitud para Lista de distribución (PDF)
Solicitud para Lista de distribución (OpenOffice)
Una vez aprobada, en su caso, la solicitud, desde Secretaría General se comunicará al responsable de la lista la cuenta a dar de alta o baja como autorizada para el envío de mensajes. Con carácter general, la autorización deberá ir vinculada a una cuenta de correo institucional y no a una cuenta de correo personal. Las personas que obtengan la autorización para el envío a listas restringidas son las responsables del contenido de los mensajes enviados y del buen uso de las mismas, ajustándose a lo establecido en esta Instrucción Técnica.

Utilización de las listas institucionales

A nivel de uso, cada persona tiene las siguientes opciones con respecto a las listas de distribución institucionales:

Enviar mensajes a una lista institucional

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

Los mensajes enviados a listas de distribución deberán incluir la información sobre protección de datos, conforme a las instrucciones y modelos elaborados al efecto por la Oficina de Protección de Datos, disponibles en el siguiente enlace:

Copyright© 2026 Universidad de Granada

https://secretariageneral.ugr.es/unidades/oficina-proteccion-datos/guia/modelos/listas-distribucion

Desde su cliente de correo electrónico (Thunderbird, Outlook, Webmail, etc.) 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@listas.ugr.es, el correo debe contener lo siguiente:

- De: usuario@ugr.es (su email)
- Para: noticias@listas.ugr.es
- Asunto: el título que desee poner
- Mensaje: el texto que desee comunicar a los miembros de la lista

El envío de mensajes a listas institucionales requiere la aprobación de sus moderadores, excepto en el caso de que los envíos se realicen desde cuentas autorizadas.

Suscripción a una lista institucional

(Apuntarse como miembro de ella para recibir mensajes)

Con objeto de facilitar la comunicación electrónica a la comunidad universitaria, la Universidad de Granada pone a disposición de su personal y estudiantado una cuenta de correo electrónico institucional. La suscripción en las listas institucionales de estas cuentas personales se produce automáticamente al día siguiente de dar su alta.

En caso de que el procedimiento automático no haya funcionado correctamente se puede solicitar la suscripción enviando incidencia al correo @email.

Baja de una lista institucional

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

Las listas infoptgas@listas.ugr.es e infopdi@listas.ugr.es son de suscripción obligatoria, por lo que no es posible dar de baja a sus miembros.

Para el resto de listas de distribución, la baja en la lista se producirá de forma automática, previo envío por la persona interesada en no recibir más mensajes de la misma, de un correo electrónico a la dirección majordomo@listas.ugr.es, haciendo constar el cuerpo del mensaje la palabra unsubscribe seguida del nombre de la lista para la que se solicita la baja y la dirección del correo del usuario que la solicita.

Por ejemplo, para darse de baja de la lista de noticias@listas.ugr.es el correo deberá

Copyright© 2026 Universidad de Granada

contener lo siguiente:

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

Si se desea la baja en más de una lista de distribución, se deberá mandar una solicitud para cada una de las listas.

Listas de distribución particulares

Para solicitar una nueva lista de distribución particular o para realizar modificaciones de alguna existente, debe descargar el formulario Solicitud para Lista de distribución (el mismo que para solicitar las listas de distribución institucionales) y presentarlo a través de la Sede Electrónica, adjuntándolo en PDF a una solicitud genérica dirigida a Secretaría General. La solicitud será firmada automática y electrónicamente a nombre del solicitante en el momento de su envío.

Solicitud para Lista de distribución (Word)
Solicitud para Lista de distribución (PDF)
Solicitud para Lista de distribución (OpenOffice)
En todo caso, la solicitud deberá incluir los siguientes datos de la lista de distribución:

- Nombre de la lista: nombre descriptivo de la lista, que debe ser menor o igual a 20 caracteres. No debe incluir referencias temporales, ni coincidir con una cuenta de correo existente.
- Tipo de lista: ver información sobre tipos de lista al comienzo de la instrucción.
- Responsable: cuenta de correo electrónico de administración de la lista. Recibe los mensajes del sistema, puede aprobar mensajes y la suscripción de nuevos miembros. Pueden ser varias cuentas.
- Moderador: (sólo lista moderada) cuenta de correo electrónico, de quien deberá aprobar los mensajes enviados a la lista desde direcciones de correo no autorizadas para ello. Pueden ser varias cuentas.
- Dirección IP para gestionar la lista: Es la dirección IP del ordenador desde el que el responsable de la lista puede administrarla: aprobar mensajes, añadir suscriptores, miembros autorizados para enviar mensajes directamente y cambiar password (ver apartado 3.2. Gestión de listas). Pueden ser varias direcciones IP.

El tamaño máximo por mensaje permitido en las listas de distribución de nueva creación es de 40Kb.

Utilización de las listas particulares

A nivel de uso, cada persona tiene las siguientes opciones con respecto a las listas

Copyright© 2026 Universidad de Granada

de distribución:

Enviar mensajes a una lista particular

Los mensajes enviados desde listas de distribución deberán incluir la información sobre protección de datos, conforme a las instrucciones y modelos elaborados al efecto por la Oficina de Protección de Datos, disponibles en el siguiente enlace: https://secretariageneral.ugr.es/unidades/oficina-proteccion-datos/guia/modelos/listas-distribucion

Desde su cliente de correo electrónico (Thunderbird, Outlook, Webmail, etc.) 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 nueva lista creada, el correo debe contener lo siguiente:

- De: usuario@ugr.es (su email) Para: xxxxx@listas.ugr.es
- Asunto: el título que desee poner
- Mensaje: el texto que desee comunicar a los miembros de la lista

El envío de mensajes a listas requiere la aprobación de sus moderadores, excepto en el caso de que los envíos se realicen desde cuentas autorizadas por el responsable de listas restringidas.

En listas restringidas, si se desea añadir personas autorizadas a enviar mensajes, debe contactar con el responsable de tal lista y solicitárselo.

Suscripción a una lista particular

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 una lista el correo debe contener lo siguiente:

- Para: majordomo@listas.ugr.es
- Asunto: déjelo en blanco
- Mensaje: subscribe nombre_de_la_lista correo_usuario@ugr.es.

El usuario recibirá un correo de “Majordomo” pidiendo que confirme la suscripción con el código de autorización recibido.

La suscripción no es automática, debe ser aprobada por el responsable de la lista.

Baja de una lista particular

Copyright© 2026 Universidad de Granada

Si desea darse de baja 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 una lista el correo debe contener lo siguiente:

- Para: majordomo@listas.ugr.es
- Asunto: déjelo en blanco
- Mensaje: unsubscribe nombre_de_la_lista correo_usuario@ugr.es.

La baja es automática y efectiva, no requiere la aprobación del responsable.

En el caso de baja de usuario de una lista, solamente el responsable recibe correo de confirmación de la baja.

El servicio de gestión de listas grandes (500 o más suscriptores) se realiza mediante la apertura de una incidencia dirigida a csirc@ugr.es. En este caso, ni el suscriptor ni el responsable de la lista reciben correos informativos.

Gestión de listas

El servicio de gestión de grupos de usuarios reducidos (listas con pocos suscriptores) está destinado a administrar de forma sencilla los miembros o suscriptores de las listas de correo, en especial de aquellas listas con pocos suscriptores (menor de 500 direcciones), aprobar los mensajes que lleguen a las listas y cambiar el password de administración de las listas.

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

En primer lugar, se ha de seleccionar el nombre de la lista de distribución de la UGR, su contraseña de administrador y la operación a realizar:

- Lista de correos suscritos: permite añadir o eliminar usuarios a la lista.
- Autorizados para enviar: en el caso de listas restringidas permite modificar las direcciones de correo autorizadas a enviar mensajes sin necesidad de aprobación del responsable de la Lista.
- Aprobar mensajes: permite gestionar los mensajes de la cola: aprobar, eliminar, retener o mandar el mensaje al moderador para su visualización.
- Cambiar Password: permite cambiar el password de administración de la lista.

En el caso de alta como suscriptor en la lista de una nueva cuenta, se envía un correo de bienvenida al nuevo suscriptor y otro de confirmación al responsable de la lista.

Copyright© 2026 Universidad de Granada

En el caso de baja de usuario de una lista, solamente el responsable recibe correo de confirmación de la baja.

El servicio de gestión de listas grandes (500 o más suscriptores) se realiza mediante la apertura de una incidencia dirigida a @email. En este caso, ni el suscriptor ni el responsable de la lista, reciben correos informativos.

Copyright© 2026 Universidad de Granada