



GESTIÓN DE CENTROS

Escolarización en Régimen General. Proceso ordinario.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. GESTIÓN DE ACCESO AL SERVICIO DE APOYO (SAC).	3
3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE APOYO (SAC).	4
4. GESTIÓN DE SOLICITUDES.....	7
5. RECLAMACIONES.	13
5.1 Detalle de la reclamación.	14
5.2 Documentación.....	15
5.3 Responder a la reclamación.	16
6. DOCUMENTOS DISPONIBLES.....	17

1. INTRODUCCIÓN.

Para la gestión del procedimiento de escolarización del alumnado en su proceso ordinario, existe en la Plataforma Rayuela un módulo específico de Escolarización que rentabiliza y agiliza todo el proceso. Este módulo permite igualmente la generación e impresión de todos los documentos y anexos relacionados.

La escolarización del proceso ordinario en Rayuela es el procedimiento mediante el cual se graban las solicitudes del alumnado que el curso académico siguiente cursará estudios en los centros educativos extremeños. Las solicitudes deben ser baremadas para su participación posterior en el proceso de admisión. Por otro lado, es necesario que cada centro garantice la integridad de los datos que registra y asegure la calidad de estos, ya que debe ser consciente de su posible reutilización. Esta consideración, que es primordial en el uso diario de la plataforma, debe ser tomada especialmente en cuenta a la hora de registrar las solicitudes de escolarización.

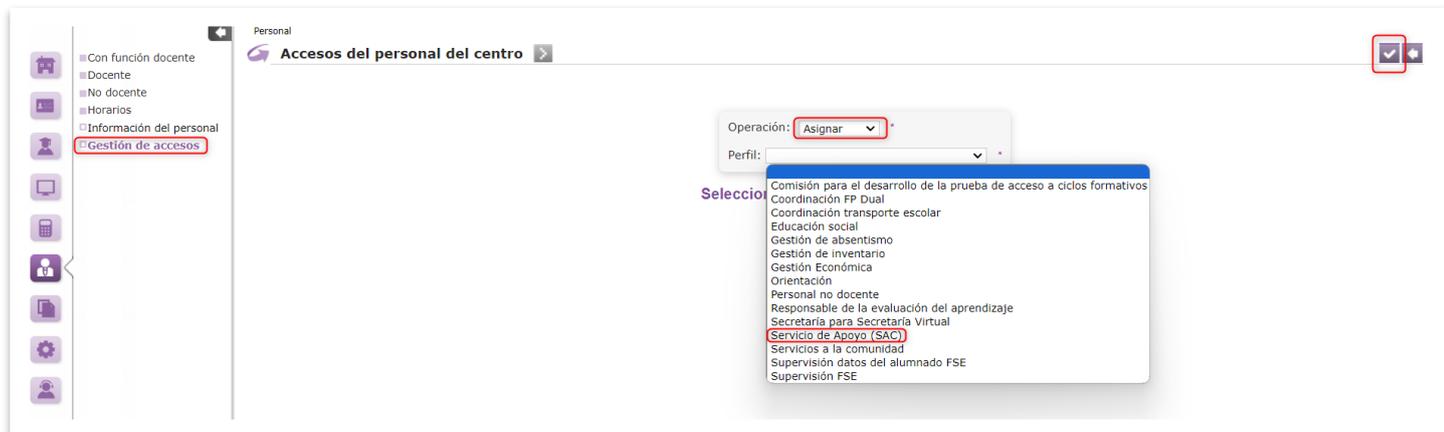
The screenshot displays the Rayuela platform interface. On the left is a vertical sidebar with various menu items, including 'Escolarización' which is highlighted with a red box. The main content area is divided into several sections:

- ESCRITORIO**: A dashboard section with three status items: 'No tiene mensajes pendientes', 'Hay 1 usuario conectado a Gestión, 0 de este centro', and 'No tiene ninguna cita hoy'. It also shows 'Última conexión: 25-01-2024, a las 11:50'.
- AVISOS (0)**: A section for notifications, currently showing zero.
- AGENDA**: A calendar for the month of January (Enero). The date '25' is highlighted with a red box. The calendar table is as follows:

Enero						
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

2. GESTIÓN DE ACCESO AL SERVICIO DE APOYO (SAC).

Si necesitamos asignar el perfil SAC al personal del centro, desde **Rayuela - Gestión**, seguimos la siguiente **Ruta: Personal / Gestión de accesos**.

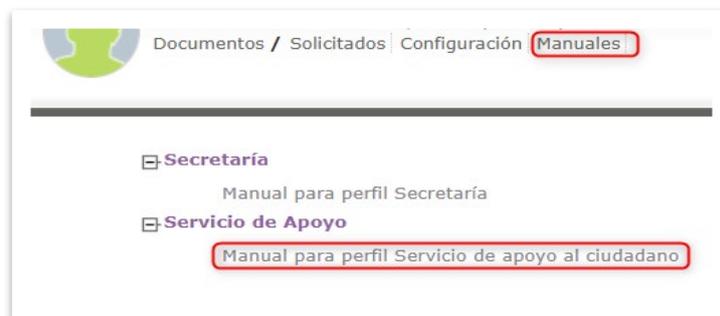


3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL SERVICIO DE APOYO (SAC).

A través del SAC todos los centros educativos elegidos en primer lugar deberán registrar digitalmente las solicitudes entregadas por las personas responsables legales del alumnado. Para ello deberán haber recibido la siguiente documentación:

- Documento **“Anexo II: Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos”** firmada por las personas responsables del alumnado.
- Justificantes (si fueran necesarios) de las opciones marcadas en el **Anexo II**.

Para conocer el proceso inicial de gestión de una solicitud de escolarización recomendamos visualizar el documento **“Manual para perfil Servicio de apoyo al ciudadano”** que se encuentra en la siguiente Ruta: **Manuales / Servicio de Apoyo**.



Una vez seleccionada la persona solicitante (como se indica en el manual citado anteriormente) debemos rellenar los datos que aparecen en la solicitud realizada en los siguientes apartados:



Esta pestaña incluye el apartado **“Datos identificativos”**, en el que, por defecto, aparece la información relativa a quién **“presenta la solicitud”** y cuáles son los **“datos de la solicitante”** (personales, de nacimiento, de residencia y de contacto).

También, contiene la **“tipología de familia”** a la que pertenece y cuáles son los **“datos de ambos representantes legales”** (personales, de residencia y de contacto).

Por defecto, está marcado el campo “**Se aporta copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor**”, que solicitará, posteriormente, en la pestaña de “**Documentación**”.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Datos personales > **Datos de la solicitud** > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > Datos de presentación

En esta pestaña, por defecto, se “**EXPONE**” el curso actual del solicitante, se “**SOLICITA**” que sea admitido en el próximo curso que le corresponde (en el caso de optar a una plaza reservada a colectivos, se debe marcar la casilla) y se eligen los “**CENTROS**” en los que solicita ser admitido en el próximo curso por orden de **prioridad** (se recomienda seleccionar el máximo de centros).

La pestaña **¿SOLICITA la escolarización de más de un hijo en este centro?**, se activa a partir de la solicitud de la segunda hija o hijo. Se debe seleccionar **Si** o **No**.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Datos personales > Datos de la solicitud > **Criterios de admisión** > Documentación > Declaración responsable > Datos de presentación

En esta pestaña, se deben marcar y rellenar todos los campos que la persona responsable legal ha decidido que optarán a ser baremados en este proceso de admisión.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > **Documentación** > Declaración responsable > Datos de presentación

Esta pestaña incluye el apartado “**Descripción**”, en el que Rayuela muestra la documentación justificativa que debe acompañar la solicitud en papel y aquella cuya consulta ha sido autorizada de oficio.

Cuando la información se consulta de oficio, la pantalla muestra: “**Estado: Pendiente de verificación**”.

Cuando la información debe ser validada por el SAC, la pantalla muestra: “**Estado: Pendiente de revisión**”; y, esto se lleva a cabo a posteriori, desde el perfil “**Gestión**”.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > **Declaración responsable** > Datos de presentación

En esta pestaña, quedan registrados los datos identificativos pertenecientes al DNI de una de las personas que ha llevado a cabo la cumplimentación del documento en papel y que ha sido elegido por el SAC para hacer el registro digital del mismo.

Si el documento en papel incluye la **firma de ambos responsables legales**, el SAC sólo tiene que pasar a la siguiente pestaña.

Si el documento en papel sólo incluye la **firma de uno de los representantes**, el SAC deberá marcar la casilla **“DECLARA”** y seleccionar la circunstancia que haya escogido la persona responsable legal en la declaración responsable que figura en la última página del **Anexo II**.

Solicitud de admisión en centros docentes sostenidos con fondos públicos

Datos personales > Datos de la solicitud > Criterios de admisión > Documentación > Declaración responsable > **Datos de presentación**

Esta pestaña aporta información relativa a la **“protección de datos”**. En ella, antes de elegir una u otra opción, es necesario marcar la casilla situada al final de la información: **“He leído y comprendo la información sobre protección de datos. DECLARO bajo mi responsabilidad que todas las copias o fotocopias aportadas como justificantes exigidos son copia fiel de sus originales”**.

El SAC dispone de dos opciones a la hora de guardar el documento:

- ✓ **Guardar y presentar.**
- ✓ **Guardar y presentar más tarde.**

4. GESTIÓN DE SOLICITUDES.

Una vez registrada la solicitud digitalmente, el resto de la gestión se llevará a cabo desde el perfil “Gestión”.

Desde la Ruta: [Alumnado](#) / [Escolarización](#) / [Régimen general](#) / [Proceso ordinario](#) / [Solicitudes](#), se presenta la pantalla “Solicitudes de admisión”. En ella, aparece tanto alumnado que ha elegido este centro “En primera prioridad” como el alumnado que lo ha elegido con carácter subsidiario.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario

Solicitudes de admisión

Proceso de escolarización: 2024-2025 Año académico: 2023-2024

Presentación digital: Todas | SAC | Credenciales Solicitudes en mi centro: Todas | En primera prioridad | Resto de prioridades

Alumnos que: Han solicitado este centro Curso: Dos Años

Comisión de escolarización	Presidente	Inspector
Cáceres. Infantil y Primaria	Carlos	María Isabel

Revise las solicitudes marcadas (1 solicitud)

Número total de registros: 3

Alumno	Centro de procedencia	Proceso	Vía de acceso	Puntos totales	Admitido en	Estado	Presentación digital	Solicitud presentada por Secretaría Virtual	Prioridad
Alexia	10004627 - C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal	Proceso General	ACNEE	0		Pendiente de revisión de documentación	Personal		1
Lola	10012417 - E.I. La Rayuela	Proceso General	Ordinaria	0		Aceptada. Pendiente de adjudicación	Personal		1
Marta		Proceso General	Ordinaria	0		Pendiente de revisión de documentación	Servicio de apoyo		1

Descripción de las vías especiales	
Abreviatura	Denominación
ACNEE	Solicitantes con necesidades educativas especiales
DAR	Solicitantes deportistas de alto rendimiento
MUS	Solicitantes que cursan enseñanzas de música
ITYDE	Solicitantes por incorporación tardía y desigualdades en educación

→ Falta información por introducir manualmente en algún campo de la pestaña “Criterios de admisión” o respuesta por parte de los Sistemas de Información de la Administración Pública.

Desde esta pantalla, si se pulsa sobre el nombre del alumnado, se muestra una ventana emergente con varias posibilidades:

Número total de registros: 3

Alumno	Centro de procedencia
Alexia	10004627 - C.E.I.P. Santiago Ramón y Cajal
Lola	10012417 - E.I. La Rayuela
Járrrez, María	

Detalle

- Datos económicos
- Ficha del alumnado
- Baremo
- Documentación

- **Detalle:** desde la pantalla “Solicitud de admisión de enseñanzas de Régimen General”, se presenta recogida en varias pestañas toda la información incluida en el documento **Anexo II** presentado digitalmente antes: datos del solicitante y familia, datos de la solicitud y criterios de admisión.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

Solicitud de admisión en enseñanzas de régimen general

Acción: Detalle Alumno:

Datos del solicitante y familia | Datos de la solicitud | Criterios de admisión

Datos del solicitante

Personales

DNI/Pasaporte: _____ Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____ Nombre: _____
 Sexo: Hombre Mujer Nacionalidad: España

De nacimiento

Fecha de nacimiento: _____ País: España
 Provincia: Cáceres Municipio: Plasencia Localidad: Plasencia Localidad de nacimiento extranjera: _____

De residencia

Tipo vía: Calle Domicilio: C / Nº: 32 Esc.: _____ Piso: 1 Letra: G
 Provincia: Cáceres Municipio: Plasencia Localidad: Plasencia C. Postal: 10600

De contacto

Correo electrónico: _____ Teléfono: 626 _____ Teléfono móvil: _____

- **Datos económicos:** desde la pantalla “**Datos económicos**”, se muestra la información económica de los miembros de la unidad familiar.
 - Si todos los miembros de la unidad familiar **AUTORIZAN** a la comprobación de estos datos de oficio, se mostrará la información aportada por la Agencia Tributaria.

Acción: **Datos económicos** Alumno: [, Isaac]

Año fiscal: 202 Alumno: [, Isaac]

Capacidad económica familiar

Número de miembros de la unidad familiar: *

IPREM: 7908.6

Renta per cápita: 3.729,76 €

Puntos obtenidos: 1

Miembros de la unidad familiar que han autorizado la consulta de sus datos fiscales

Miembros de la unidad familiar	DNI	Se ha solicitado la información	Primer declarante	Nivel de renta	Renta declarada *
[, María		Sí	DAVID	11.189,27 €	<input type="text"/>
David		Sí	DAVID	11.189,27 €	<input type="text"/>

- Si todos los miembros de la unidad familiar **NO AUTORIZAN** a la consulta de los datos de oficio, se introducirá manualmente la información contenida en la copia de la Declaración del IRPF del ejercicio correspondiente de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria; y, así, Rayuela obtendrá la Renta per cápita.
- Si la AEAT **no** dispone de la información de carácter tributario, se introducirá manualmente la información contenida en la certificación de haberes, declaración jurada o documento justificativo de la renta familiar.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

Datos económicos

Acción: **Datos económicos** Alumno: []

Año fiscal: Alumno: []

Capacidad económica familiar

Certificación de haberes total de todos los miembros de la unidad familiar: *

Número de miembros de la unidad familiar: *

IPREM: 7908.6

Renta per cápita: 10.000,00 €

Puntos obtenidos: 0

- **Documentación:** desde la pantalla “**Documentación de la solicitud**”, se muestra la información disponible y pendiente de autorizar por parte del Sistema de Información de la Administración Pública y la documentación pendiente de revisión por el SAC para su validación.

Alumado > ... > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión > Datos económicos

Documentación de la solicitud

Acción: Documentación Alumno: África

Datos de la solicitud

Curso académico: 2024/2025 Número de solicitud: 2024RGPO0000183706

Presentador: Vanesa DNI/Pasaporte:

Solicitante: África DNI/Pasaporte:

Situación de la solicitud: Pendiente de revisión de documentación

Número total de registros: 4

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública			Archivo adjunto	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponible	Autoriza	Resultado de la consulta			Sí	No	Sí	No		
Copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor	No	--		Gestionado SAC			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pendiente de revisión
Certificado de empadronamiento	Sí	Sí	Pendiente	--			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Petición pendiente de realizar
Documentación que acredita la condición de persona con discapacidad igual o superior al 33%	Sí	Sí	Pendiente	--			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pendiente de verificación
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	Sí	Sí	Pendiente	--			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Petición pendiente de realizar

Es necesario marcar las casillas de los diferentes documentos para verificar su validez y grabar la información para proceder, después, a “**Baremar**”.

Si se marca en la columna “**Documento válido**” la casilla “**Sí**”, se marca automáticamente en la columna “**Documento legible**” la casilla “**Sí**”, también.

Si se marca en la columna “**Documento legible**” la casilla “**No**”, se marca automáticamente en la columna “**Documento válido**” la casilla “**No**”, también.

Si se marca en la columna “**Documento legible**” la casilla “**Sí**” y se marca en la columna “**Documento válido**” la casilla “**No**”, se habilita el desplegable de la columna “**Documento no válido por**” para seleccionar el motivo que más se adapte a las circunstancias.

Los resultados de marcar una casilla u otra se mostrará al interesado en su solicitud de “**Secretaría Virtual**”, donde, una vez solucionadas las posibles incidencias, puede cambiar el estado del documento.

- **Baremo:** desde la pantalla “**Baremo de la solicitud**”, se muestra de forma automática la puntuación obtenida por el alumnado de acuerdo con los criterios de admisión en los que ha participado y al resultado de la validación posterior de la documentación desde el perfil **Gestión**.

En el caso de la “**Puntuación por domicilio**”, desde el **centro elegido en primer lugar**, se **seleccionará el valor de forma manual para cada uno de los centros solicitados por el alumnado**, independientemente del orden de prioridad.

Después de modificar cualquier resultado en los valores de esta pantalla, se pulsa en “**Aceptar**”, para grabar la información.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

Baremación de la solicitud

Acción: Baremo Alumno: Isabel

Datos de la solicitud

Curso académico: 2024/2025

Presentador: Jennifer DNI/Pasaporte:

Solicitante: Paula DNI/Pasaporte:

Situación de la solicitud:

Criterios de baremación comunes

	Puntuación
Renta per cápita de la unidad familiar.	2.0
Situación de acogimiento familiar del alumno o de la alumna.	0.0
Condición reconocida de discapacidad:	
en el alumno o alumna solicitante	0.0
en alguno de los tutores legales	0.0
en alguno de los hermanos/as de la persona solicitante	0.0
Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida.	0.0
Que el alumno o la alumna haya nacido en parto múltiple	0.0
Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental.	0.0
Condición de víctima de violencia de género	0.0
Condición de víctima de terrorismo	0.0
Expediente académico del alumno o de la alumna, en el caso de Bachillerato	0.0

Criterios de baremación específicos para cada opción

Opta por domicilio

Opción	Centro	Puntuación domicilio	Hermanos matriculados	Puntuación por hermanos matriculados	Tutores trabajando en el centro	Puntuación por tutores trabajando en el centro
1	10000944 - E.I. Virgen de la Montaña	10	0		No	0
2	10012399 - E.I. La Cometa	5	0	0	No	0

Para consultar el baremo establecido para cada uno de los criterios, hay que consultar el Decreto correspondiente en el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Importante: El “SAC” (cerrado el plazo de presentación de solicitudes) siempre podrá hacer correcciones de los datos para subsanar, de este modo, alguna incoherencia con la información contenida en dichas solicitudes; cualquier cambio irá acompañado del botón “**Aceptar**” para grabar la información.

Importante: En el caso de que no sea posible reservar plaza en ninguno de los centros consignados en la solicitud, la Comisión de Escolarización correspondiente procederá a la reubicación del alumnado, de forma que sólo permanecerá en la lista de espera de su primera opción de prioridad; el resto, desaparecen.

5. RECLAMACIONES.

Desde la Ruta: [Alumnado](#) / [Escolarización](#) / [Régimen general](#) / [Proceso ordinario](#) / [Reclamaciones](#), se presenta la pantalla “[Reclamaciones presentadas](#)”. En ella, por defecto, se muestra el mensaje de “[No existen datos](#)”.

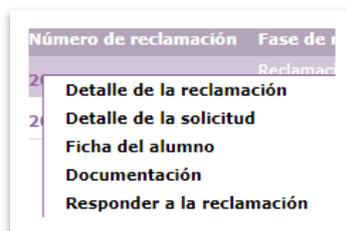


Desde esta pantalla, a medida que se van recibiendo las reclamaciones, se van añadiendo.

The screenshot shows the same navigation path and filters as above, but with a different 'Fase de reclamación' selected: 'Reclamaciones al listado provisional de puntuación y/o solicitud de acceso al expediente'. Below the filters, it says 'Número total de registros: 1'. A table with the following columns is displayed: ALUMNO, D.N.I., Número de reclamación, Fase de reclamación, Tipo de reclamación, Con respuesta, Estado, and Descargar Justificante.

ALUMNO	D.N.I.	Número de reclamación	Fase de reclamación	Tipo de reclamación	Con respuesta	Estado	Descargar Justificante
, Pilar	8	2022RRGA	Reclamaciones al listado provisional de puntuación y/o solicitud de acceso al expediente	Reclamación	No	Pendiente de revisión de reclamación	

Si se pulsa sobre el “[Número de reclamación](#)”, aparece un desplegable con varias opciones:



5.1 Detalle de la reclamación.

Desde la pantalla “Reclamaciones presentadas”, es posible descargar tanto el “Justificante” de haber presentado una reclamación (en formato **.pdf**), así como la “Documentación” incorporada a la misma.

Datos de la persona solicitante			
Nombre:	, María	DNI/Pasaporte: 71	N.I.A: 3
Datos de la solicitud			
Curso:	1º E.S.O. Centro de primera opción: 10001	- I.E.S.	(Cáceres)
Vía de Acceso:	Ordinaria	Ha conseguido plaza en el centro de primera opción:	No
Datos de la persona que presenta la reclamación			
Nombre:	DNI/Pasaporte:	Correo electrónico:	
Datos de la reclamación			
Fecha de presentación:	02 de marzo del 2022 a las 10:51		
Expone:	Reclamación		
Justificante		Documentación	
Visualizar	Descargar	Visualizar	Descargar
			

5.2 Documentación.

Desde la pantalla “Documentación de la solicitud”, se muestra la información disponible y se revisa la documentación por si hubiera algún error.

Alumnado > Escolarización > Régimen general > Proceso ordinario > Solicitudes de admisión

Documentación de la solicitud

Acción: [Documentación] Alumno: [Marta]

Datos de la solicitud

Curso académico: 2023/2024 Número de solicitud: 2023RGPC

Presentador: Pablo DNI/Pasaporte:

Solicitante: Marta DNI/Pasaporte:

Situación de la solicitud: Admitido y matriculado en el centro 10008402 - (petición 4).

Número total de registros: 3

Documentación	Información disponible en Sistemas de Información de Administración Pública			Archivo adjunto	Fecha de subida	Documento legible		Documento válido		Documento no válido por	Estado
	Disponible	Autoriza	Resultado de la consulta			SI	No	SI	No		
Declaración del IRPF de los miembros de la unidad familiar o certificación expedida por la Agencia Tributaria	SI	SI	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información económica solicitada
Certificado de empadronamiento	SI	SI	Consulta realizada	--		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Información de residencia solicitada
Copia del libro de familia o documento que justifique la tutela o la guarda y/o acogimiento del menor	No	--			11/04/2023 15:32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Documentación revisada y conforme

5.3 Responder a la reclamación.

Desde la pantalla “[Respuesta a la reclamación](#)”, una vez que el centro ha efectuado los cambios en la baremación (si procede) de la persona solicitante, puede informar a ésta del resultado de su reclamación.

Respuesta a la reclamación

i La respuesta es única, después de presentarla no se podrá ni eliminar ni modificar.

EJEMPLO: DESDE EL IES " _____ ", HEMOS RECIBIDO SU RECLAMACION " _____ " Y TAMBIÉN SU SOLICITUD DE ACCESO A EXPEDIENTE.

UNA VEZ REVISADA LA DOCUMENTACIÓN APORTADA SE HA OPTADO POR " _____ "

Lleva **192** caracteres de un máximo de 4000

Respuesta oficial

Seleccione el fichero que desea adjuntar y pulse añadir (formatos válidos: PDF,PNG,JPG,ZIP)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

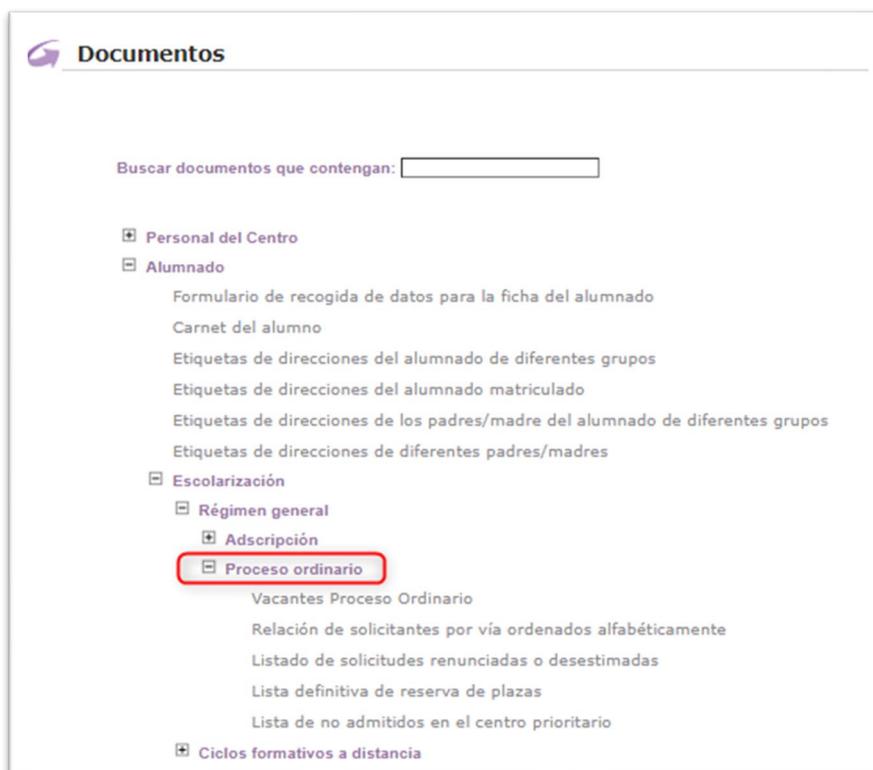
Fichero adjuntado
Documento_Resultado.png 

No será necesario adjuntar documentación para responder a una reclamación.

La respuesta es única, después de presentarla no se podrá ni eliminar ni modificar.
El botón “**Aceptar**” quedará deshabilitado.

6. DOCUMENTOS DISPONIBLES.

Para localizar los documentos relacionados con el procedimiento de adscripción llevado a cabo por el centro; en la esquina superior izquierda de la pantalla, desde la opción **Documentos**. En el árbol de documentos, se sigue la Ruta: **Alumnado / Escolarización / Régimen general / Proceso ordinario**:



Documentos

Buscar documentos que contengan:

- Personal del Centro
- Alumnado
 - Formulario de recogida de datos para la ficha del alumnado
 - Carnet del alumno
 - Etiquetas de direcciones del alumnado de diferentes grupos
 - Etiquetas de direcciones del alumnado matriculado
 - Etiquetas de direcciones de los padres/madre del alumnado de diferentes grupos
 - Etiquetas de direcciones de diferentes padres/madres
- Escolarización
 - Régimen general
 - Adscripción
 - Proceso ordinario**
 - Vacantes Proceso Ordinario
 - Relación de solicitantes por vía ordenados alfabéticamente
 - Listado de solicitudes renunciadas o desestimadas
 - Lista definitiva de reserva de plazas
 - Lista de no admitidos en el centro prioritario
 - Ciclos formativos a distancia

