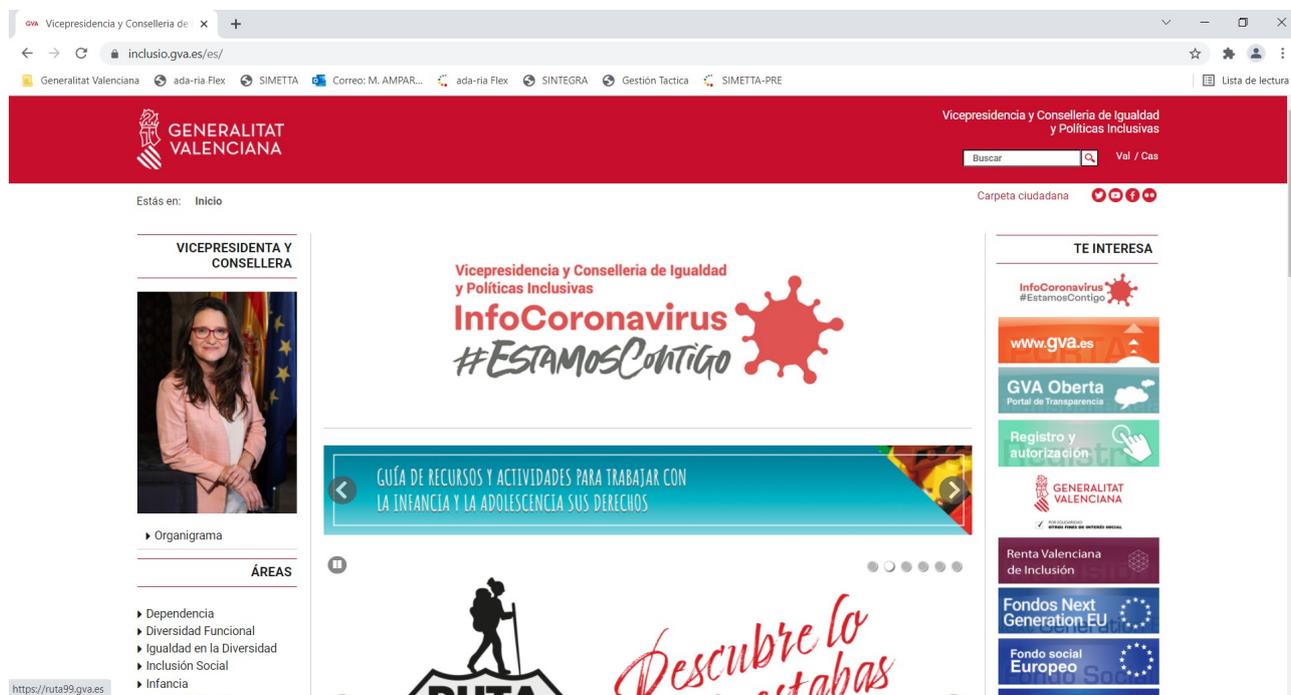


# PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES AUTÓNOMOS Y EMPRESAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL Y PATI A PERSONA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

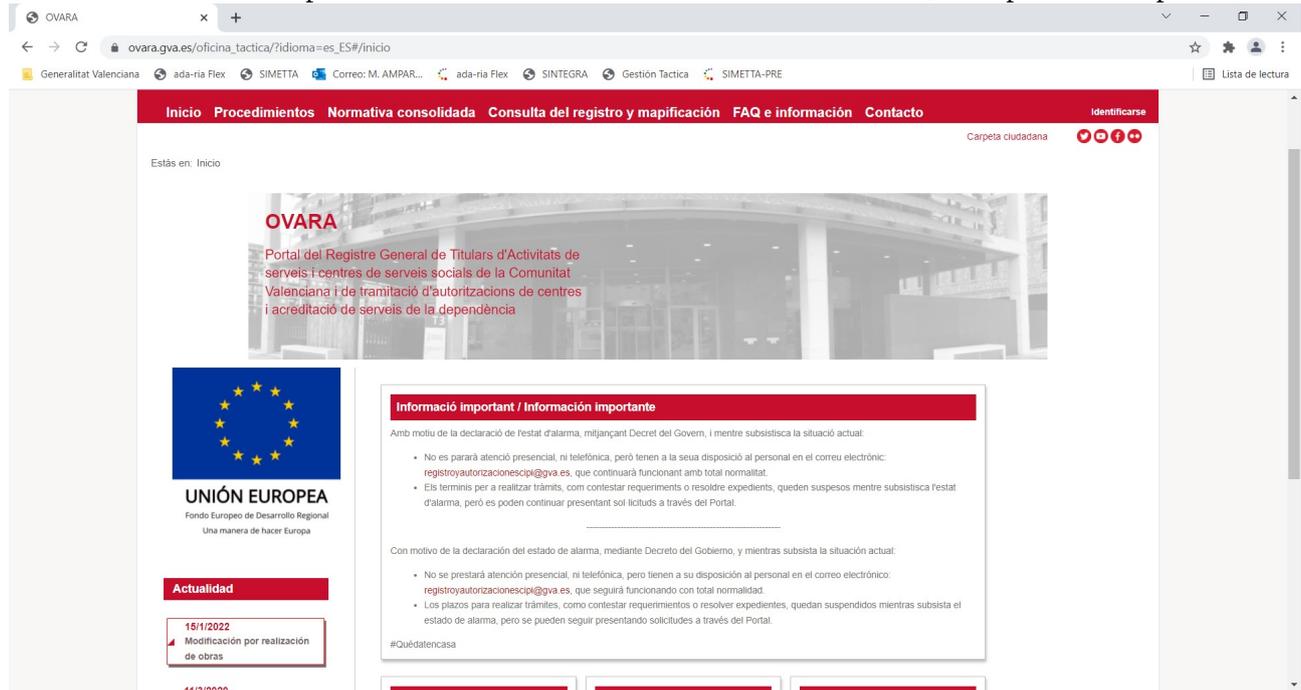
**PASO 1.-** Acceder a la web de la Consellería d' Igualtat i Polítiques Inclusives a través del enlace: <https://inclusio.gva.es/es/> o preguntarle al buscador las siglas VICIPI



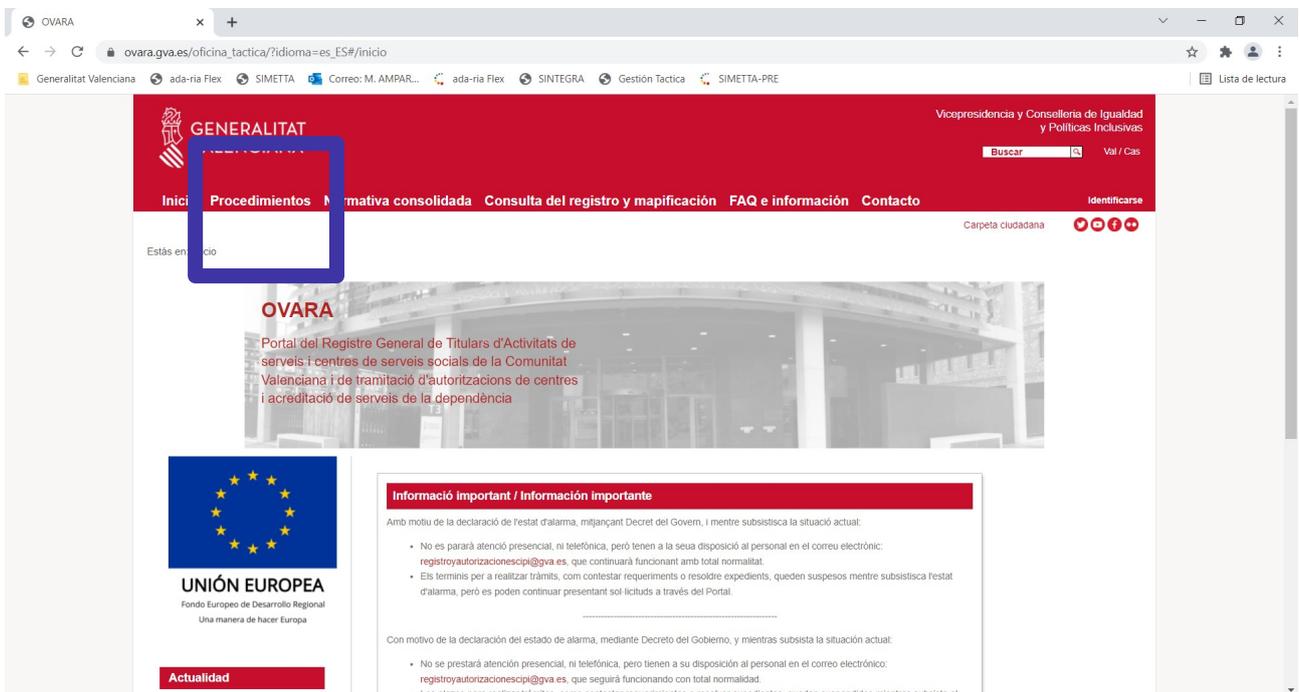
**PASO 2.-** Clicaremos en el recuadro verde a la derecha que se llama REGISTRO Y AUTORIZACIÓN



### PASO 3.- Cuando se pulsa el botón REGISTRO Y AUTORIZACIÓN, me aparece esta pantalla



### PASO 4.- Dentro de esta pantalla, pulsar PROCEDIMIENTOS, arriba a la izquierda



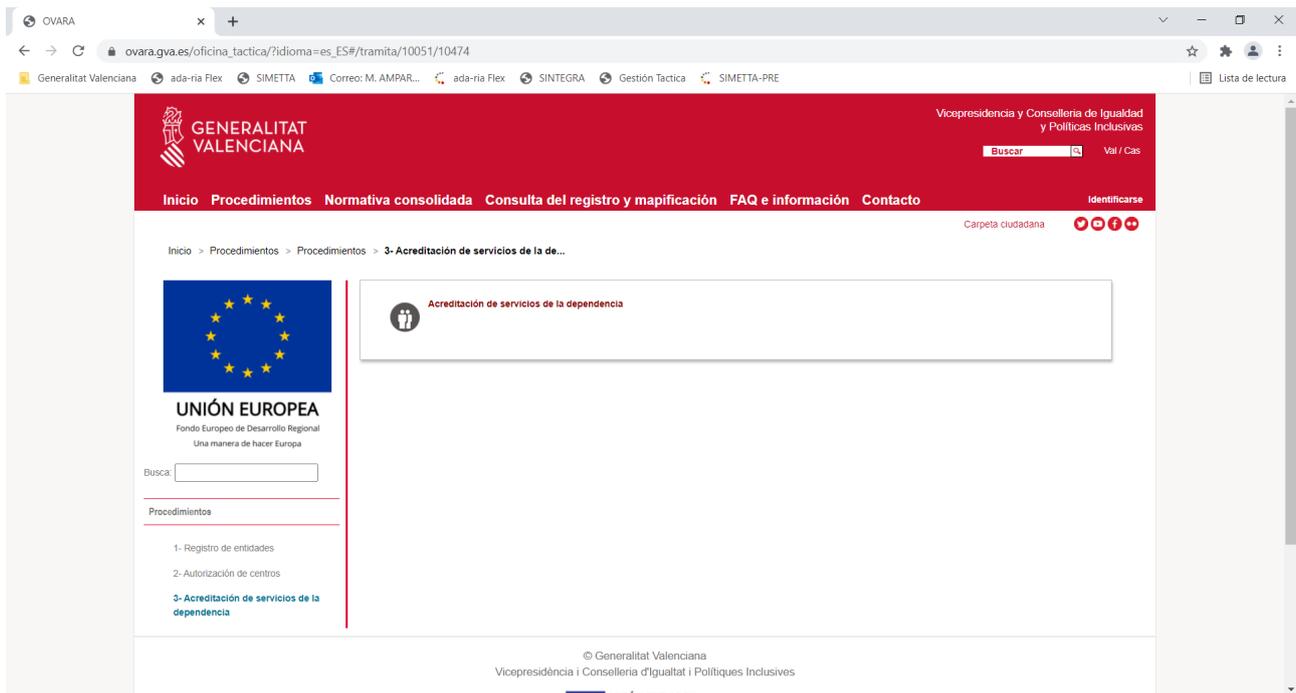
## PASO 5.- Cuando se pulsa PROCEDIMIENTOS nos lleva a esta pantalla

The screenshot shows the Ovarena website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Generalitat Valenciana and the text 'Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas'. Below this, there is a search bar and a list of menu items: 'Inicio', 'Procedimientos', 'Normativa consolidada', 'Consulta del registro y mapiificación', 'FAQ e información', and 'Contacto'. The main content area is titled 'Procedimientos' and features a sidebar on the left with the European Union flag and the text 'UNIÓN EUROPEA'. The main content area contains a list of procedures: '1- Registro de entidades', '2- Autorización de centros', and '3- Acreditación de servicios de la dependencia'. The third item is highlighted with a blue box. The footer contains the copyright information for the Generalitat Valenciana.

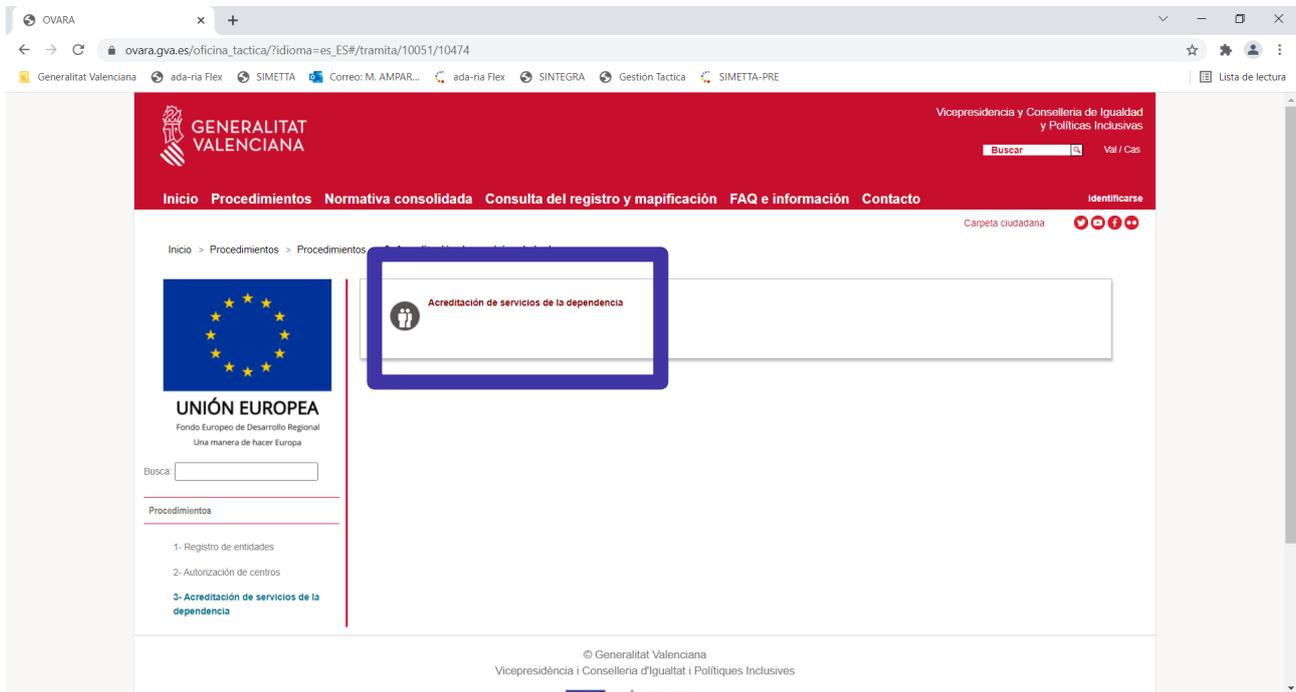
## PASO 6.- Dentro de esta pantalla, pulso ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, abajo a la izquierda

The screenshot shows the Ovarena website interface, similar to the previous one. The main content area is titled 'Procedimientos' and features a list of procedures: '1- Registro de entidades', '2- Autorización de centros', and '3- Acreditación de servicios de la dependencia'. The third item is highlighted with a blue box. The footer contains the copyright information for the Generalitat Valenciana.

**PASO 7.-** Cuando se clic en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, nos lleva a esta pantalla:



**PASO 8.-** Ahora clicaré en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA



**PASO 9.-** Deberemos clicar en **ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA**, y nos lleva a la página:

The screenshot shows the website interface for 'Acreditación de servicios de la dependencia'. The header includes the Generalitat Valenciana logo and navigation links. The main content area features a table with the following steps:

Step	Status
1- Acreditación de servicios	✓
3- Comunicación y variación de datos	✓
7- Cambio de titularidad	✓

A red box with the number '1' is located at the bottom center of the page.

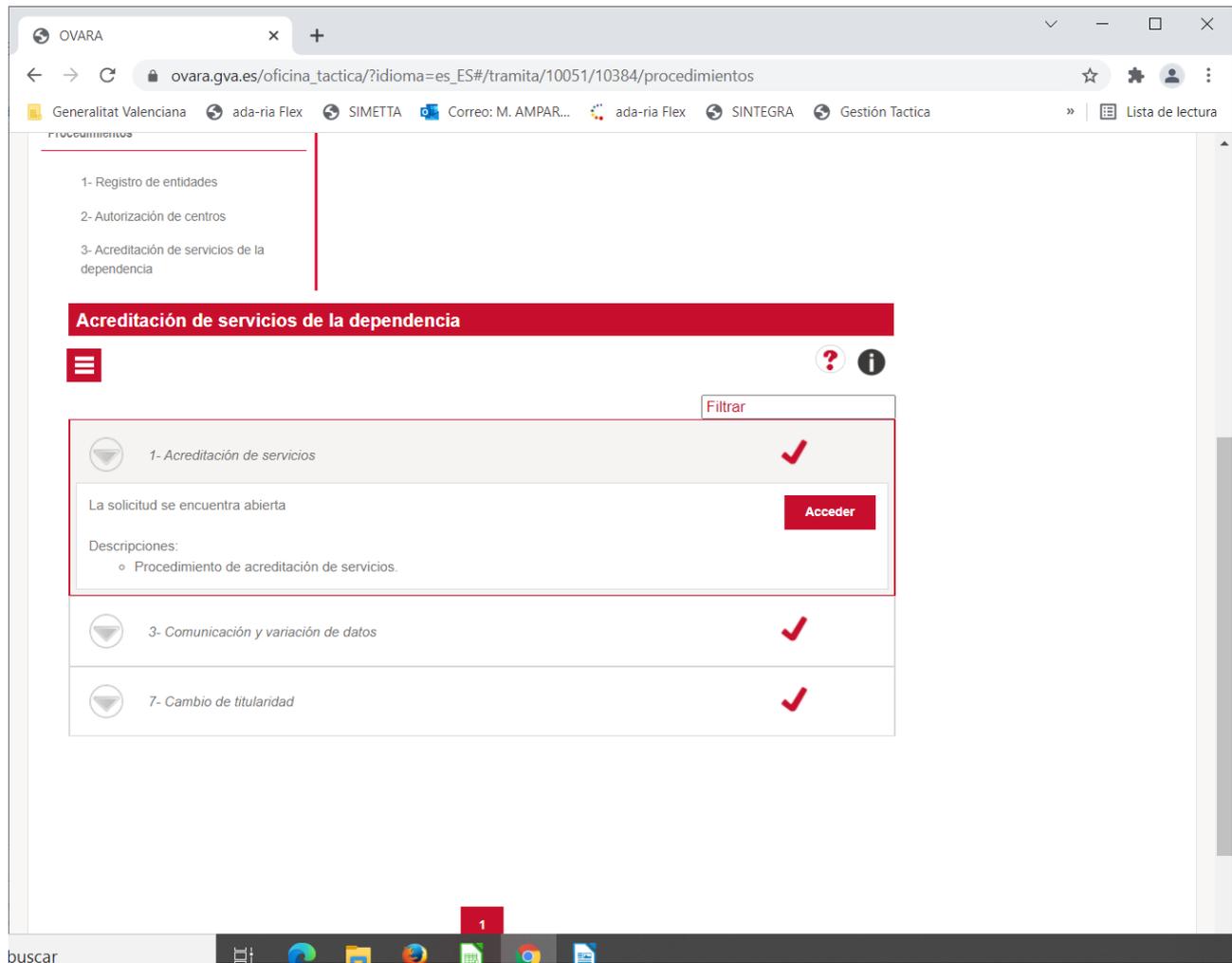
**PASO 10.-** Pulsar en **ACREDITACIÓN DE SERVICIOS**, a mitad de la página

The screenshot shows the same website interface as in Step 9. A blue rectangular box highlights the first step in the list: '1- Acreditación de servicios'. The rest of the page content, including the header, navigation, and other steps, remains the same.

Step	Status
1- Acreditación de servicios	✓
3- Comunicación y variación de datos	✓
7- Cambio de titularidad	✓

A red box with the number '1' is located at the bottom center of the page.

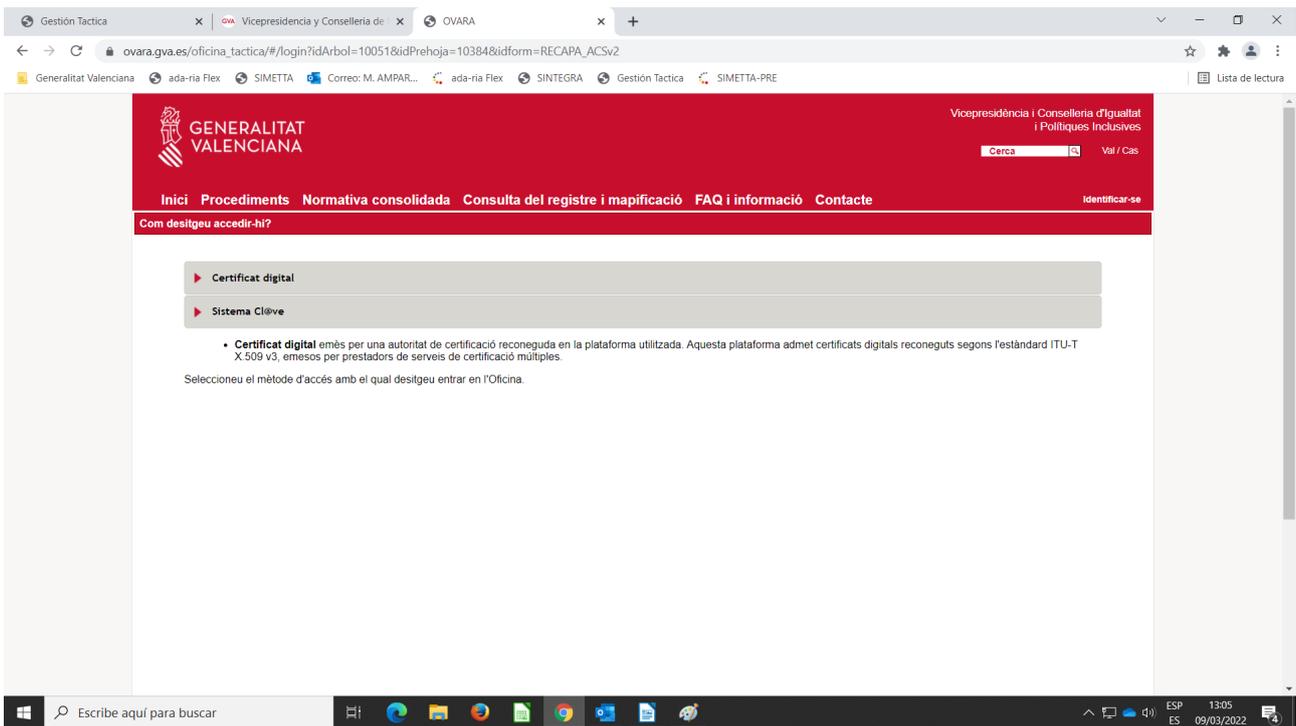
**PASO 11.-** Nos llevará al clicar en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS, a esta pantalla:



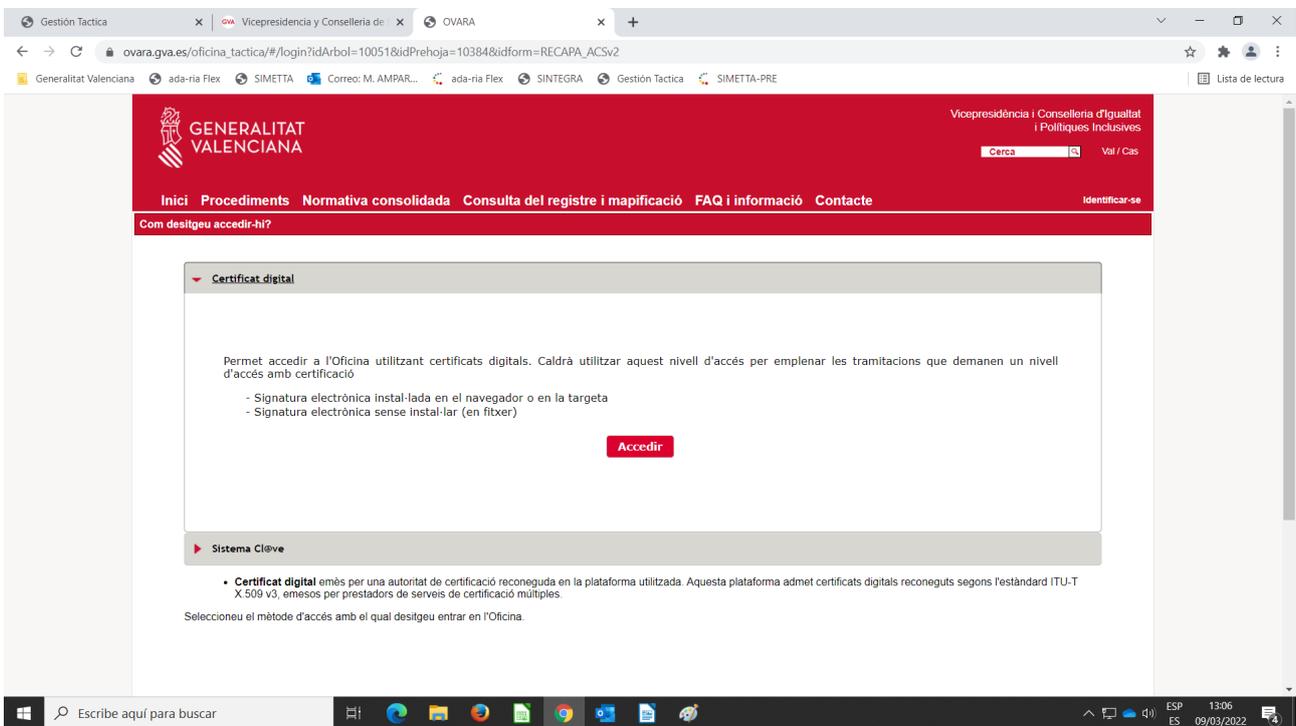
**PASO 12.-** Ahora clicaremos con el ratón en ACCEDER, a la derecha de la pantalla en la zona media



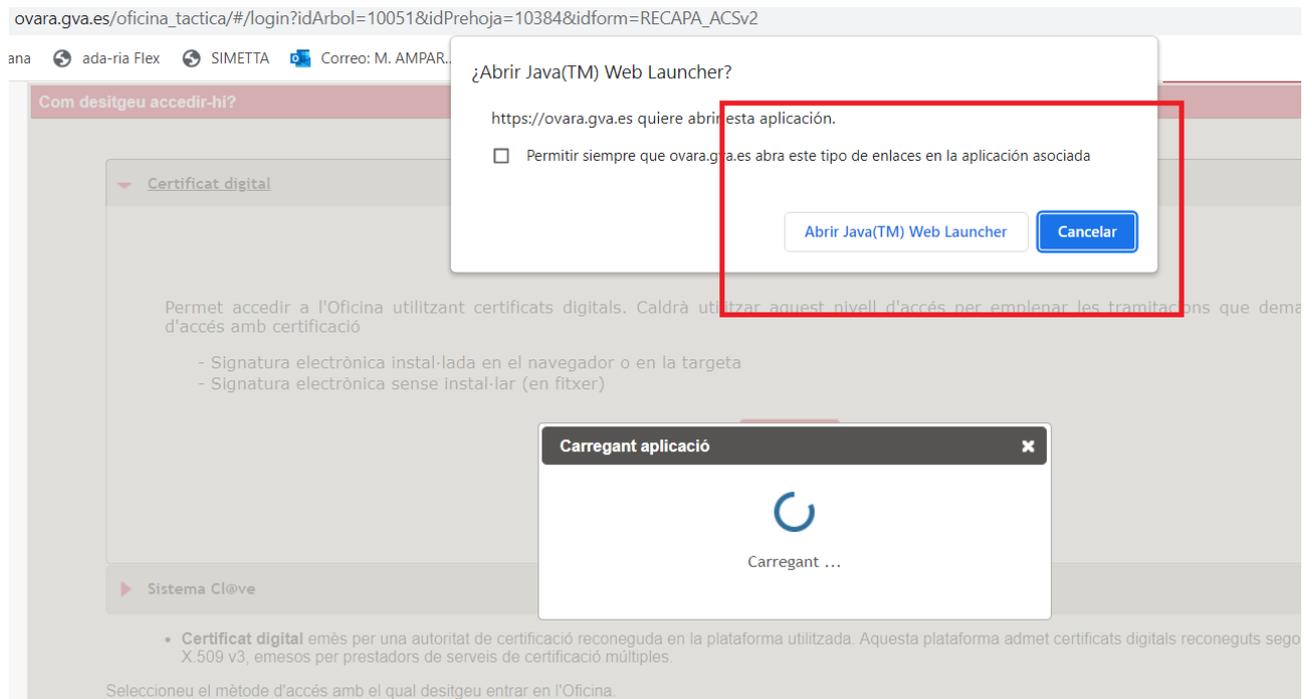
### PASO 13.- Te lleva a esta pantalla y deberás elegir si tienes firma digital, sistema clave o PIN 24 horas



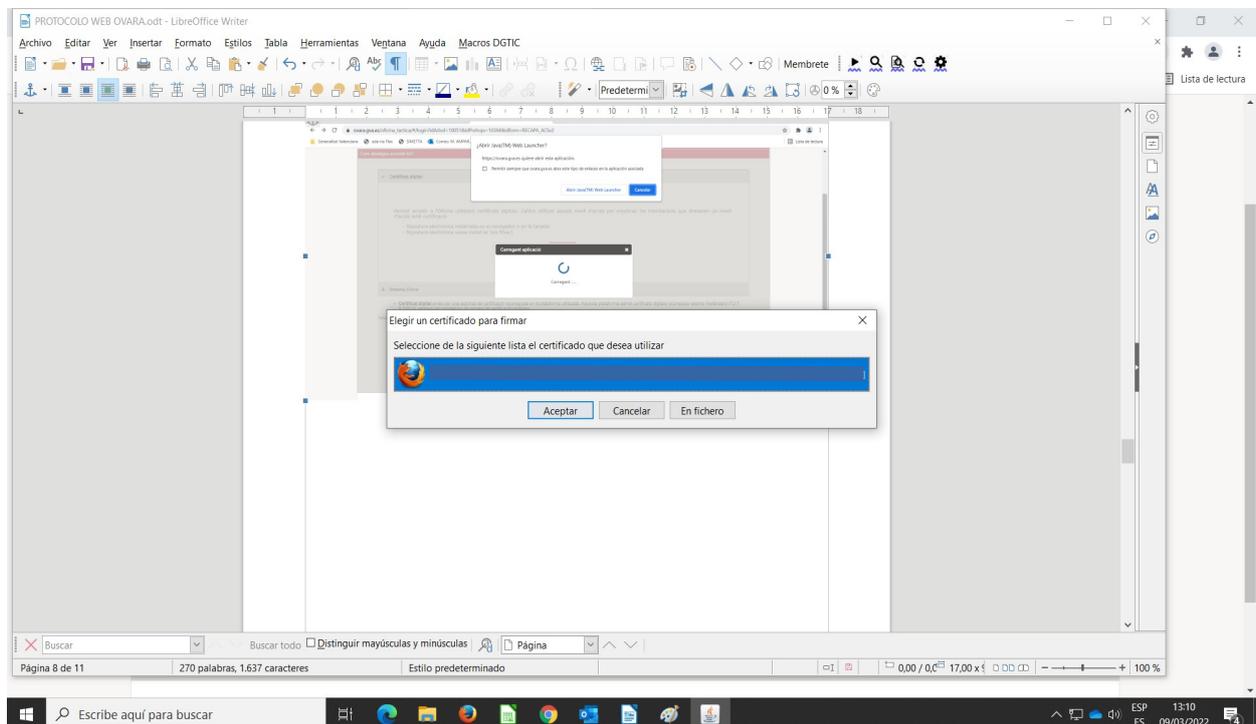
### PASO 13.- A) En el caso de tener **firma digital**: nos preguntará si queremos abrir Java y se deberá seleccionar la firma electrónica



## Deberás seleccionar el botón abrir JAVA



Deberás seleccionar tu firma digital, que aparecerá en azul al situar el cursor encima de ella y clicar, después pulsar el botón aceptar



## PASO 13.- B) En el caso de tener sistema clave, te llevará a esta pantalla

The screenshot shows a web browser window with the URL `ovara.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/login?idArbol=10051&idPrehoja=10384&idform=RECAPA_ACSv2`. The page header includes the logo of the Generalitat Valenciana and the text "Vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas". A search bar and a "Val / Cas" link are also present. The main navigation menu includes "Inicio", "Procedimientos", "Normativa consolidada", "Consulta del registro y mapificación", "FAQ e información", and "Contacto". A "Identificarse" button is located in the top right corner.

Below the navigation menu, there is a section titled "¿Cómo desea acceder?". Under this section, there are two options: "Certificado digital" and "Sistema Cl@ve". The "Sistema Cl@ve" option is selected, and a message states: "Será redirigido a la aplicación de Cl@ve para autenticarse." Below this message, there are two bullet points: "- Una vez autenticado, volverá a esta aplicación con el usuario activado." and "- Para cerrar la sesión, deberá cerrar el navegador." A large "cl@ve" logo is displayed in the center of the page.

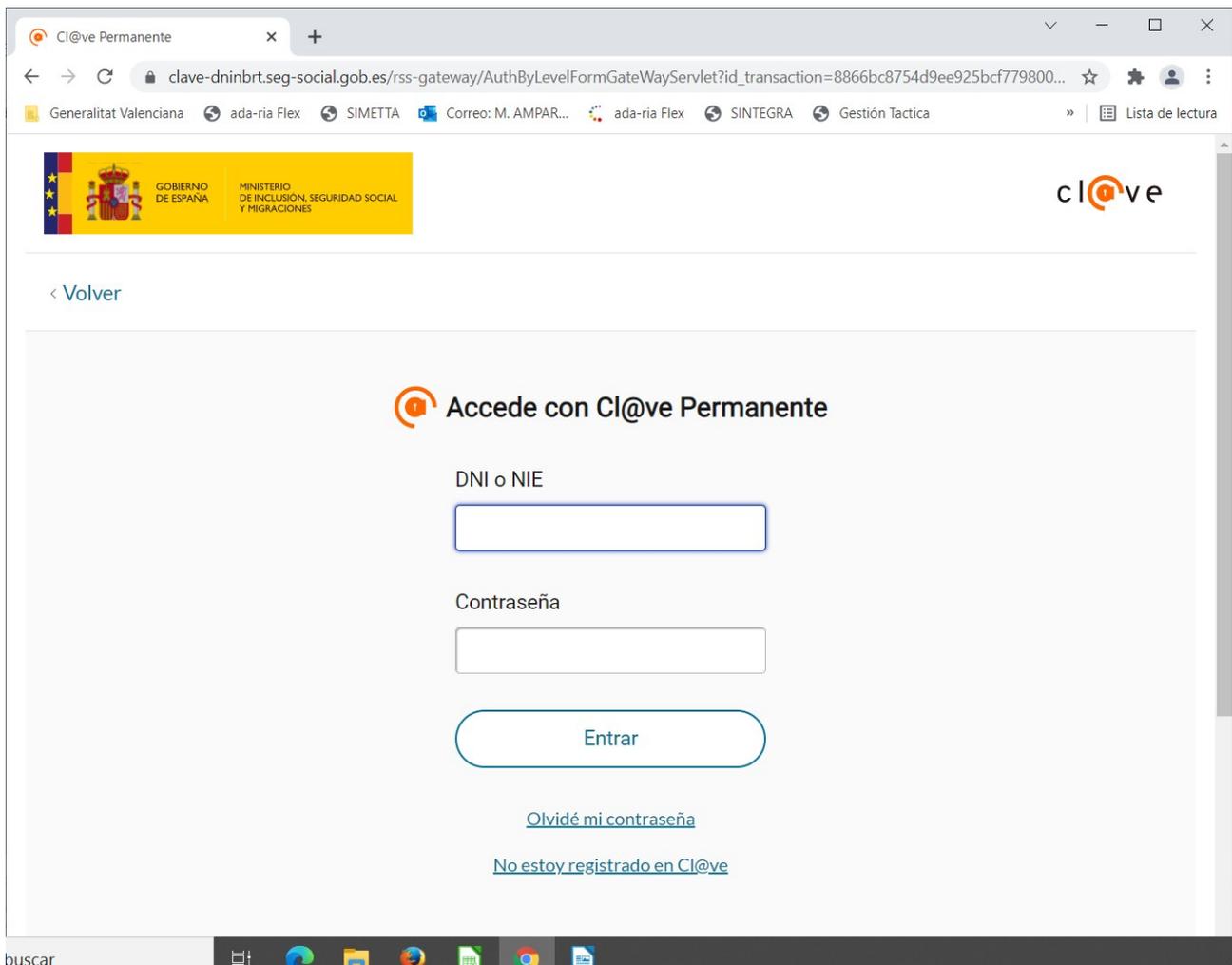
At the bottom of the page, there is a note: "• **Certificado digital** emitido por una Autoridad de Certificación reconocida en la plataforma utilizada. Esta plataforma admite certificados digitales reconocidos conforme el estándar ITU-T X.509 v3, emitidos por múltiples prestadores de servicios de certificación." Below this note, it says: "Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en a la oficina."

The screenshot shows a web browser window with the URL `pasarela.clave.gob.es/Proxy2/ServiceProvider`. The page header includes the logo of the Gobierno de España and the text "cl@ve IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES". A search bar and a "Ayuda" link are also present.

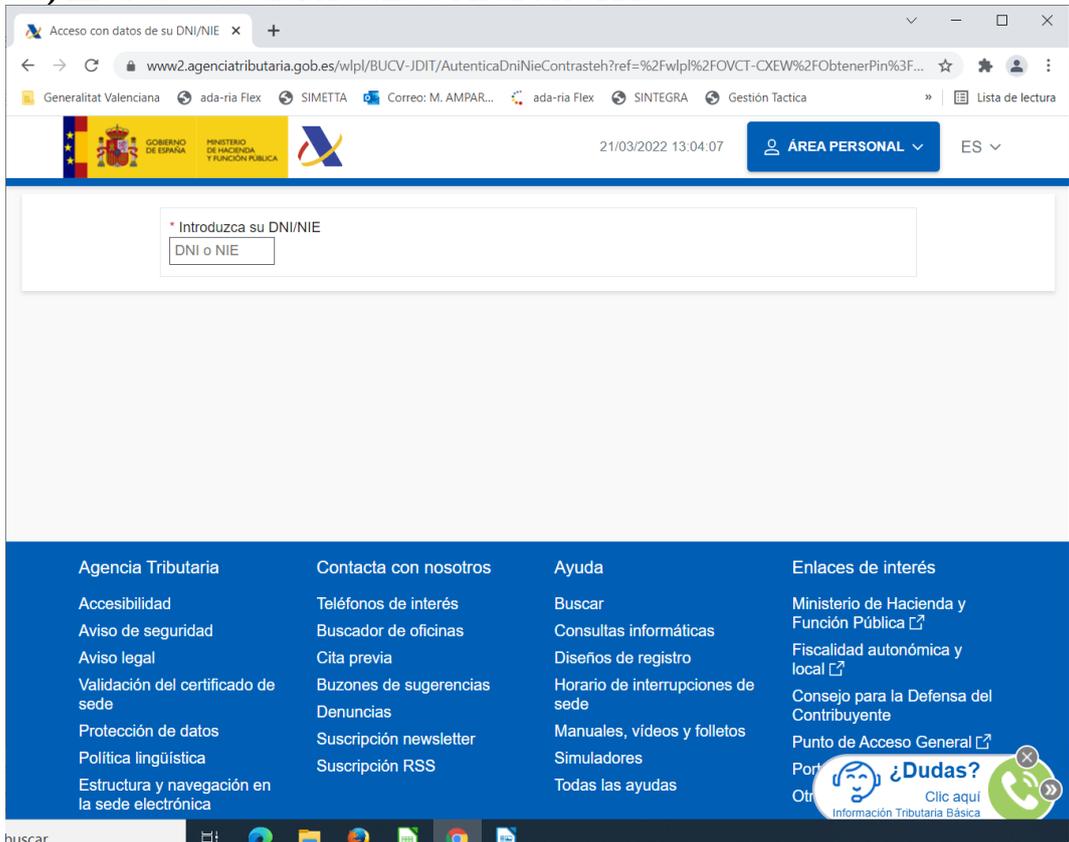
The main content area is titled "Elija el método de identificación". Below this title, there is a message: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente." There are three options for identification:

- DNle / Certificado electrónico**: Includes an "Acceder >" button.
- Acceso PIN 24H**: Includes an "Acceder >" button and a note: "Para usarlo es necesario registrarse".
- Cl@ve permanente**: Includes an "Acceder >" button and a note: "Para usarlo es necesario registrarse".

At the bottom of the page, there is a footer with the "cl@ve" logo and the text: "© Gobierno de España - Cl@ve v2.6.18".



**PASO 13.C) En el caso de tener ACCESO PIN 24 HORAS:**



**PASO 14.-** Al pulsar ACEPTAR después de seleccionar la firma digital o haber puesto la clave permanente nos llevará a la pantalla dónde iniciaremos el proceso

1- Acreditació de serveis

Dades identificatives

*Si desitja actuar com a representant, pot iniciar el tràmit d'REPRESENTACIÓ en el següent [enllaç](#)*

DNI / CIF\*

Nom

Primer cognom \*

Segon cognom \*

Província \*

Municipi \*

Codi postal\*

Domicili\*

Telèfon\*

Comunitat Autònoma\*

Hay que pulsar en cada una de las pestañas que aparecen en azul y rellenar los campos

**IMPORTANTE:** en la pestaña Datos del servicio, hay que elegir el servicio según vienen descritos, sino se realiza de esta forma el programa no detecta la documentación que necesitas y no podrás subirla en la pestaña documentación

1- Acreditació de serveis

Dades de la persona responsable del servei

Dades servei

Àmbit d'actuació

Sistema de gestió de la qualitat

Consulta interactiva de documentació

Dades servei

Nom comercial del servei\*

Domicili en què es presta el servei, quan sigui procedent\*

Codi postal\*

Província \*

Municipi \*

Telèfon\*

Tipus de servei de dependència\*

Servis de la promoció de l'autonomia personal  Servei d'ajuda a domicili  Servei de teleassistència  Assistència Personal

\* Camps obligatoris

En este caso, elegiremos Asistencia Personal y el programa te pedirá la documentación en la pestaña “Documentación”

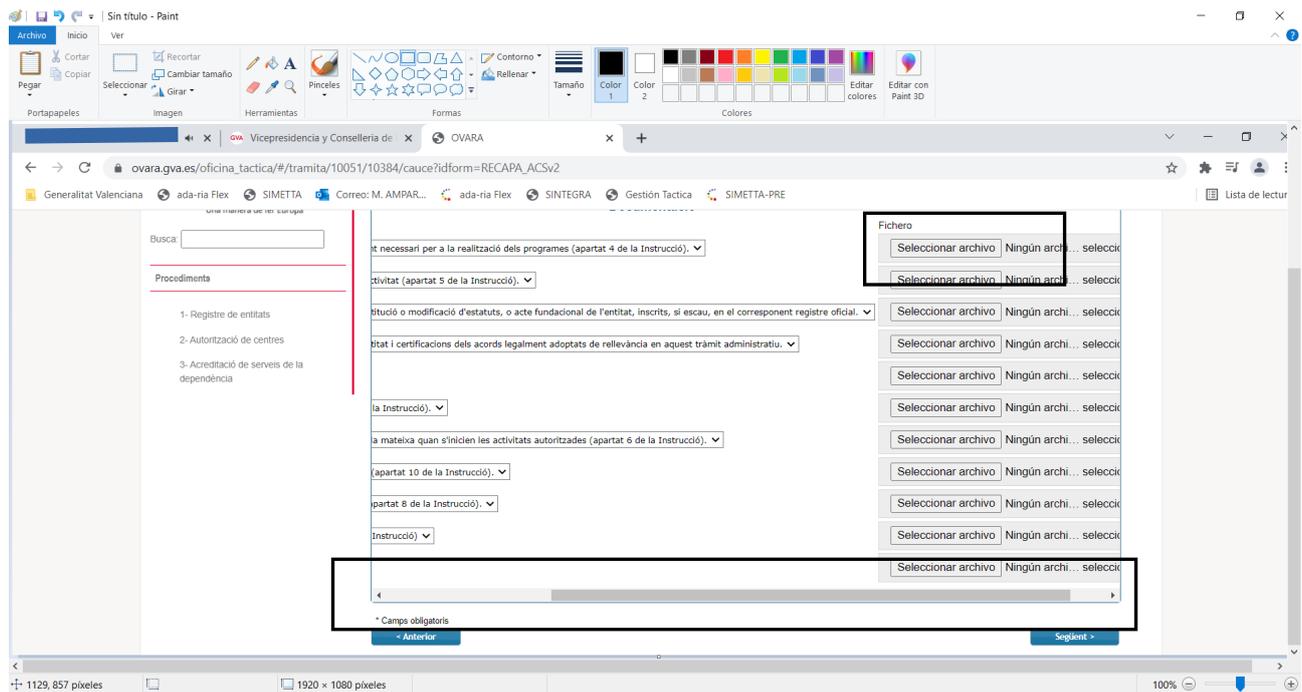
Seguidamente te pedirá el sector al que va dirigido el servicio

The screenshot shows a web browser window with the URL `ovara.gva.es/oficina_tactica/#/tramita/10051/10384/cauce?dform=RECAPA_ACSv2`. The page title is 'Acreditació de serveis de la dependència'. On the left, there is a sidebar with the European Union logo and the text 'UNIÓN EUROPEA' and 'Fons Europeu de Desenvolupament Regional'. Below this is a search bar and a list of procedures: '1- Registre de entitats', '2- Autorització de centres', and '3- Acreditació de serveis de la dependència'. The main content area is titled '1- Acreditació de serveis' and contains a navigation bar with tabs: 'Dades de la persona responsable del servei', 'Dades servei', 'Àmbit d'actuació', 'Sistema de gestió de la qualitat', and 'Consulta interactiva de documentació'. The 'Dades servei' tab is active, showing a form with the following fields: 'Nom comercial del servei\*' (with a character limit of 250), 'Domicili en què es presta el servei, quan sigui procedent\*', 'Codi postal\*', 'Província\*', 'Municipi\*', and 'Telèfon\*'. There are radio buttons for 'Tipus de servei de dependència\*': 'Serveis de la promoció de l'autonomia personal', 'Servei d'ajuda a domicili', 'Servei de teleassistència', and 'Assistència Personal' (which is selected). A dropdown menu for 'Sector del servei\*' is open, showing options: 'INFANCIA', 'DONES', 'PERSONES MAJORS', 'PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL', 'PERSONES AMB MALALTIA MENTAL', 'POBLACIÓ EN GENERAL I COL·LECTIUS SOCIALMENT DESFAVORITS', and 'PERSONES MIGRANTS'. At the bottom of the form, there are buttons for '< Anterior', 'Següent >', and 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. The footer of the page reads '© Generalitat Valenciana Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives'.

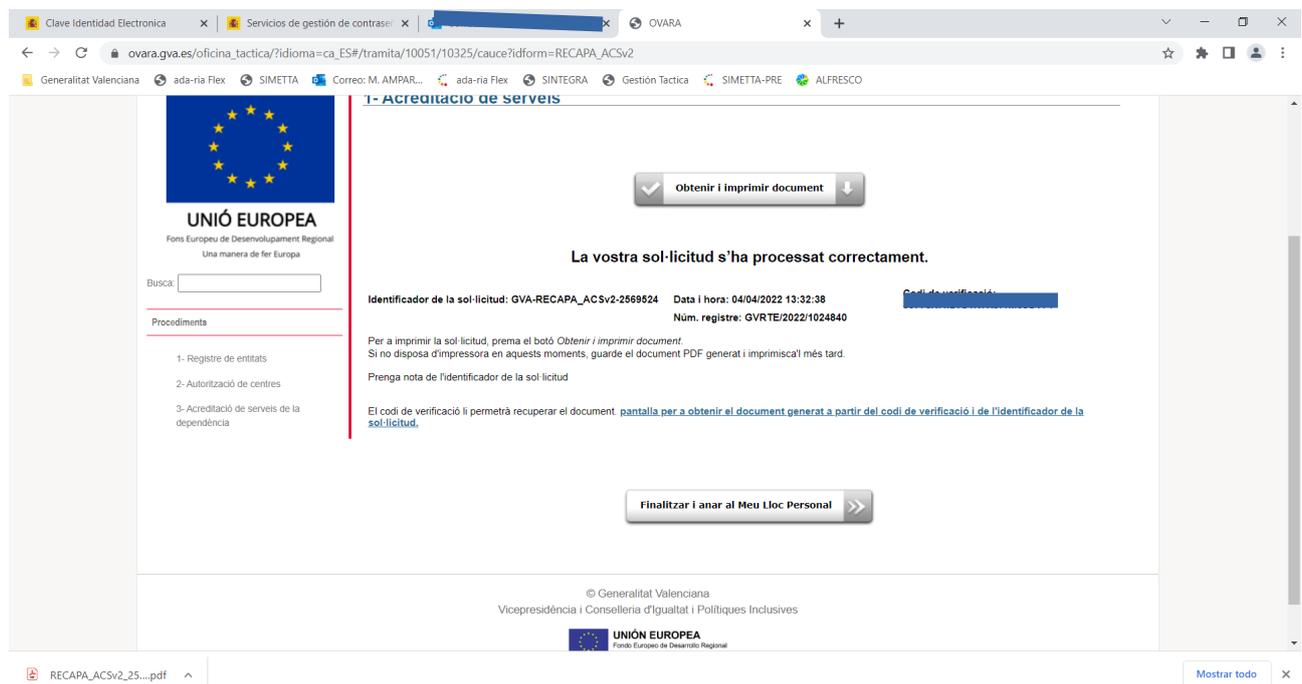
**PASO 15.-** En la pestaña documentación, deberemos tener la documentación preparada en pdf para subirla según te indica la web:  
Por ejemplo asistencia personal:

The screenshot shows the 'Documentació aportada' section of the OVARA system. The page title is 'Documentació aportada'. Below the title, there is a heading: 'Haurà d'aportar la documentació que procedisca en format PDF en funció de si es troba o no prèviament registrada Recordre que la documentació ha d'estar signada electrònicament'. The main content area is titled 'Documentació' and contains a list of document types with dropdown menus: 'Documento', 'Acreditació de la disposició d'un local i de l'equipament necessari per a la realització dels programes (apartat 4 de la Instrucció)', 'Compromís de comunicar la baixa o cessament de l'activitat (apartat 5 de la Instrucció)', 'Còpia autenticada de l'escriptura o document de constitució o modificació d'estatuts, o acte fundacional de l'entitat, inscrits, si escau, en el corresponent registre oficial.', 'Còpia autenticada dels estatuts corresponents de l'entitat i certificacions dels acords legalment adoptats de rellevància en aquest tràmit administratiu.', 'DNI/NIF', 'Model de Projecte de Vida Independent (apartat 9 de la Instrucció)', 'Plantilla de personal o compromís de contractació de la mateixa quan s'inicien les activitats autoritzades (apartat 6 de la Instrucció)', 'Pòlissa d'assegurances o compromís de contractar-la (apartat 10 de la Instrucció)', 'Pressupost de despeses del servei i cost del mateix (apartat 8 de la Instrucció)', 'Programa anual d'actuacions d'acord (apartat 7 de la Instrucció)', and 'Targeta d'Identificació Fiscal.'. At the bottom of the form, there are buttons for '< Anterior', 'Següent >', and 'Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)'. The footer of the page reads '© Generalitat Valenciana'.

Desplazándote con la barra de abajo, accederemos al botón de seleccionar archivo



**PASO 16.-** Para finalizar, deberá pulsar el botón acabar y se enviarán los datos.



Dentro de la página vicipi también se pueden consultar los vídeos explicativos que hay disponibles.

## Encontrarás la guía de usuario OVARA, al final de la página

15/1/2022  
Modificació per realització d'obres

11/3/2020  
Equivalència de número de registre

13/11/2018  
La Vicepresidència i conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives llança el Portal OVARA per a ...

estado de alarma, pero se pueden seguir presentando solicitudes a través del Portal.  
#Quédatencasa

**FAQ i informació**  
Des d'esta pantalla es podrà accedir a informació d'interès, relativa a normativa vigent de caràc...  
Més informació

**Informació de contacte**  
Pot posar-se en contacte amb els departaments competents per a la tramitació dels procediments re...  
Més informació

**Normativa consolidada**  
En aquest apartat es podrà consultar tota la normativa vigent consolidada en matèria de registre...  
Més informació

**Guía de usuari OVARA**  
Procediment d'autorització per tancament  
Procediment d'acreditació de servicis. ...  
Més informació

© Generalitat Valenciana

Organigrama  
ÀREAS  
Dependencia  
Diversidad Funcional  
Igualdad en la Diversidad  
Inclusión Social  
Infancia

Desde el 22 de febrero  
Un nuevo tiempo

Renta Valenciana de Inclusión  
Fondos Next Generation EU  
Fondo social Europeo

Escribe aquí para buscar

ESP 12:21  
ES 09/03/2022

ahí encontraremos vídeos explicativos para rellenar las pestañas

**En 24 horas recibirás una notificación electrónica sobre el inicio de tu expediente OVARA.  
La podrás descargar en tu carpeta ciudadana generalitat.**

**Seguidamente puedes ver cómo subir más documentación a tu expediente electrónico OVARA**

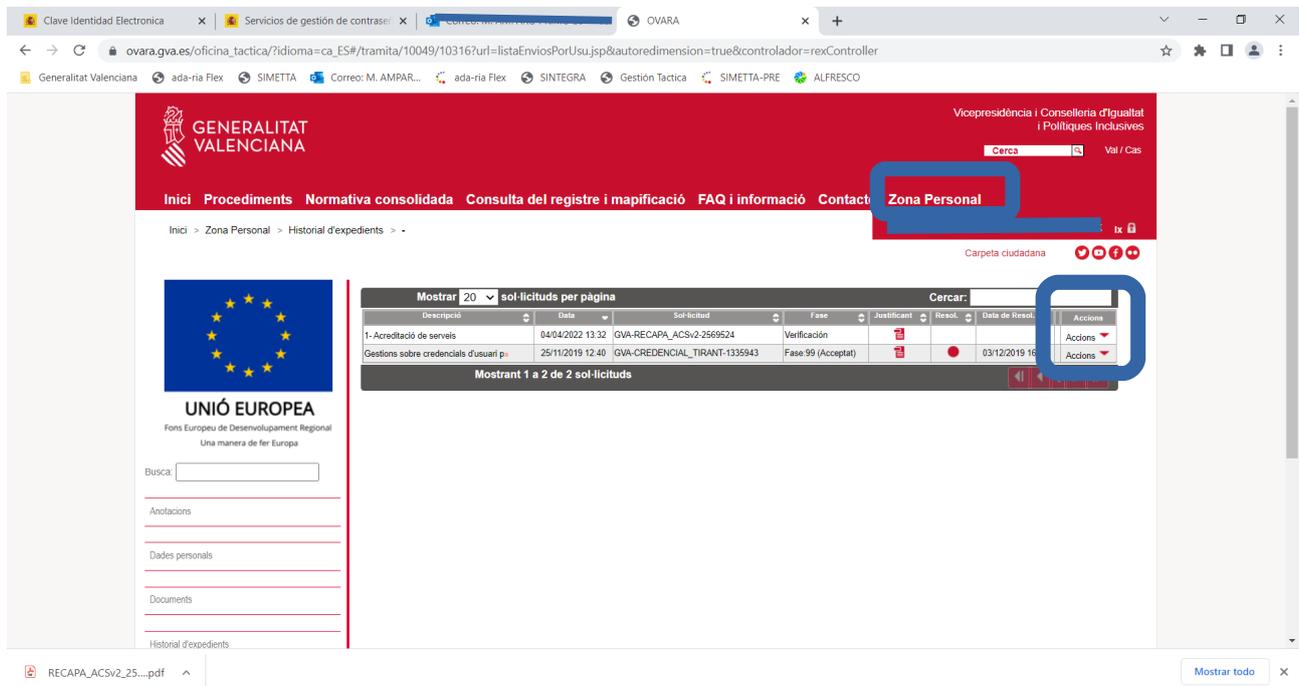
# CÓMO SUBIR OTRA DOCUMENTACIÓN, SI YA HAS TRAMITADO LA SOLICITUD.

Si tras haber finalizado todos los pasos y enviado la solicitud de acreditación, necesitamos subir nueva documentación,

bien por haber recibido un requerimiento

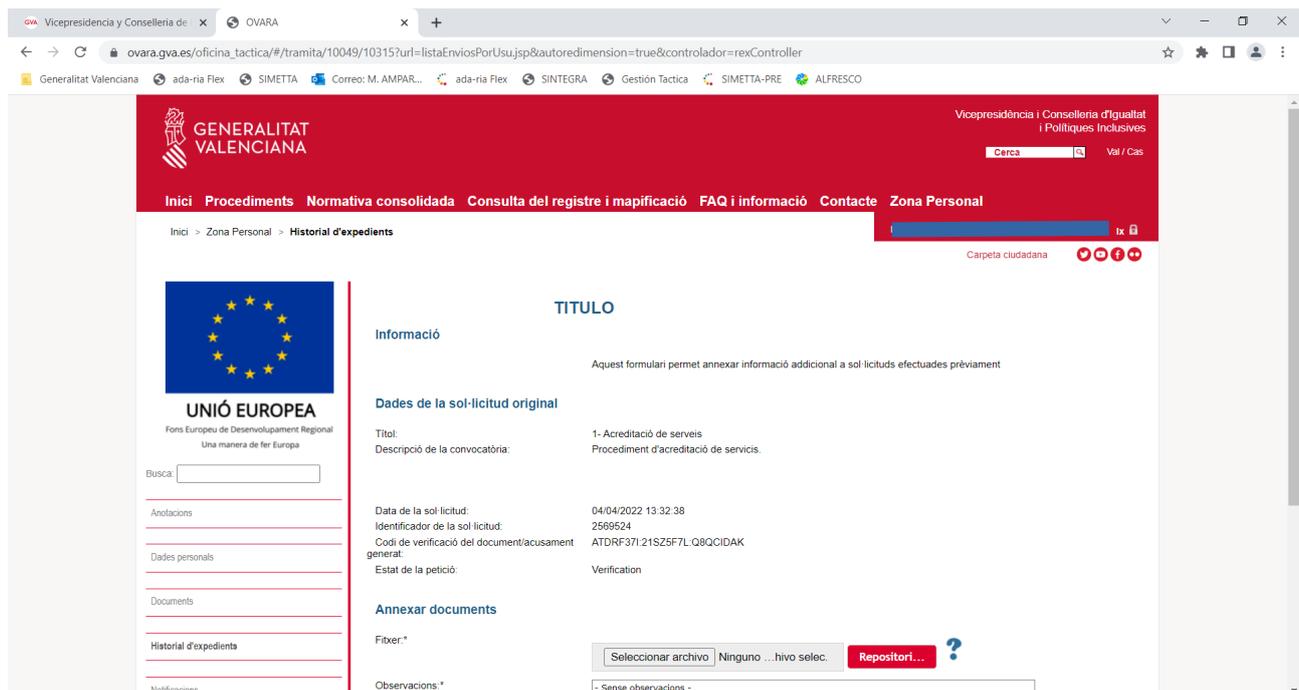
bien por haber detectado que no hemos enviado un documento

deberás acceder a tu solicitud Pulsando en tu ZONA PERSONAL



The screenshot shows the OVARA web application interface. The top navigation bar includes 'Inici', 'Procediments', 'Normativa consolidada', 'Consulta del registre i mapificació', 'FAQ i informació', 'Contacte', and 'Zona Personal'. The 'Zona Personal' menu item is highlighted with a blue box. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Carpeta ciudadana' section. A table displays a list of applications with columns for 'Descripció', 'Data', 'Sol·licitud', 'Fase', 'Justificant', 'Resol.', and 'Data de Resol.'. The first row shows '1- Acreditació de serveis' with a date of '04/04/2022 13:32' and a status of 'Verificació'. The second row shows 'Gestions sobre credencials d'usuari p...' with a date of '25/11/2019 12:40' and a status of 'Fase 99 (Acceptat)'. A blue box highlights the 'Accions' dropdown menu in the table. Below the table, there is a 'Mostrant 1 a 2 de 2 sol·licituds' indicator and a 'Mostrar todo' button.

Pulsando en acciones te dará la posibilidad de ANEXAR, te llevará a tu expediente y podrás anexar el documento nuevo



The screenshot shows the 'ANEXAR' form in the OVARA web application. The form is titled 'TITULO' and is used to attach additional information to a submitted application. The form includes a section for 'Informació' and 'Dades de la sol·licitud original'. The 'Dades de la sol·licitud original' section contains the following information:

Titul:	1- Acreditació de serveis
Descripció de la convocatòria:	Procediment d'acreditació de serveis.
Data de la sol·licitud:	04/04/2022 13:32:38
Identificador de la sol·licitud:	2569524
Codi de verificació del document/acusament generat:	ATDRF37I:21S25F7L:Q8QCIDAK
Estat de la petició:	Verificació

Below the information section, there is a section for 'Annexar documents' with a 'Fitxer:' field and a 'Seleccionar archivo' button. The 'Observacions\*' field is currently empty, showing '- Sense observacions -'. A 'Repositori...' button is also visible.