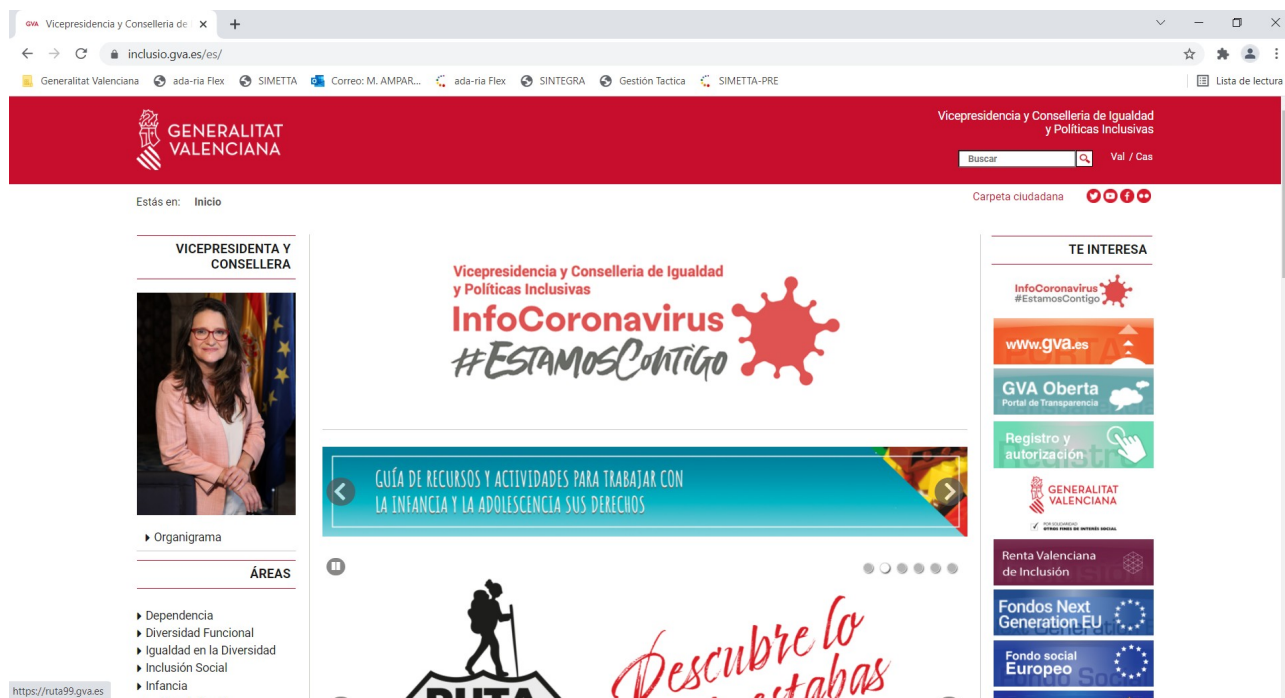


PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES AUTÓNOMOS Y EMPRESAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL Y PATI A PERSONA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

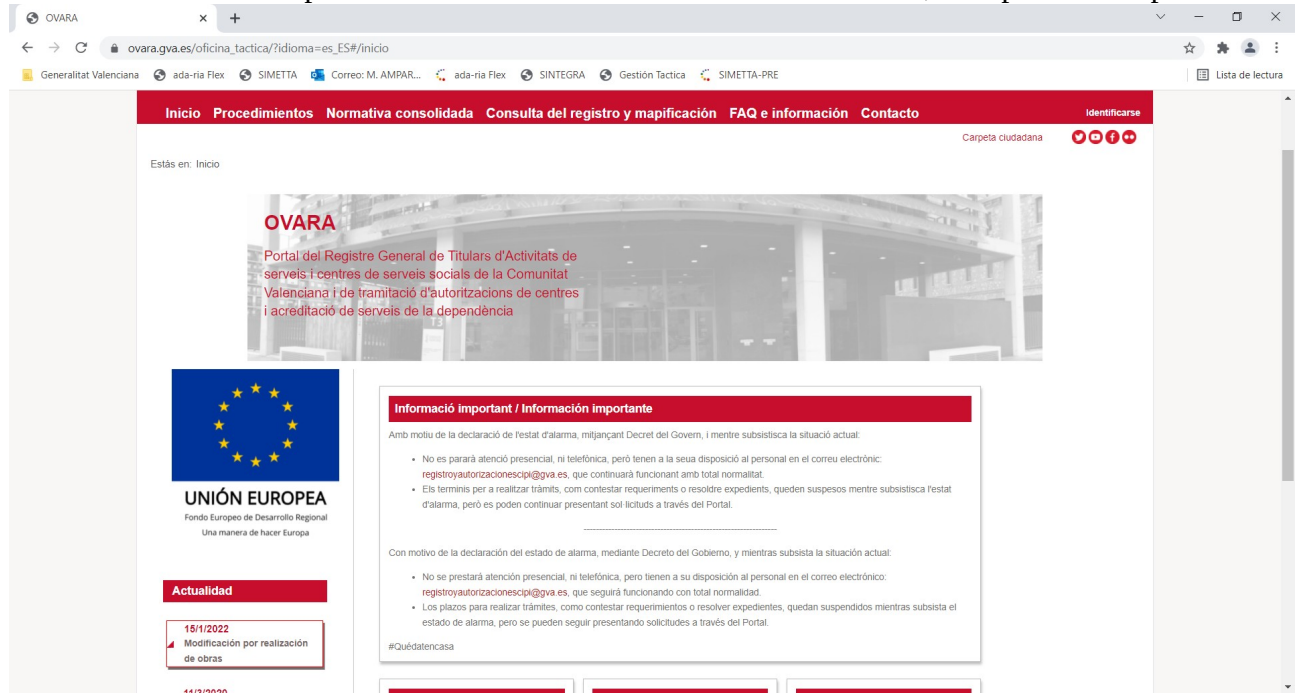
PASO 1.- Acceder a la web de la Consellería d' Igualtat i Polítiques Inclusives a través del enlace: <https://inclusio.gva.es/es/> o preguntarle al buscador las siglas VICIPI



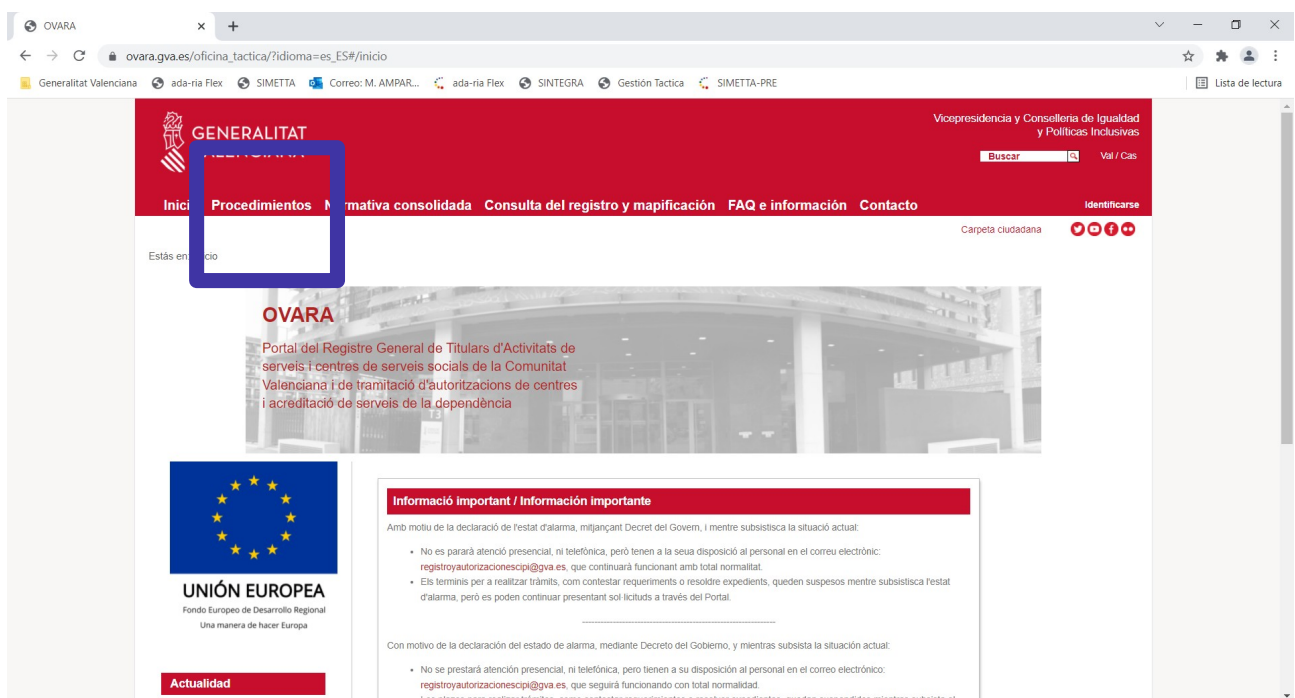
PASO 2.- Clicaremos en el recuadro verde a la derecha que se llama REGISTRO Y AUTORIZACIÓN



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



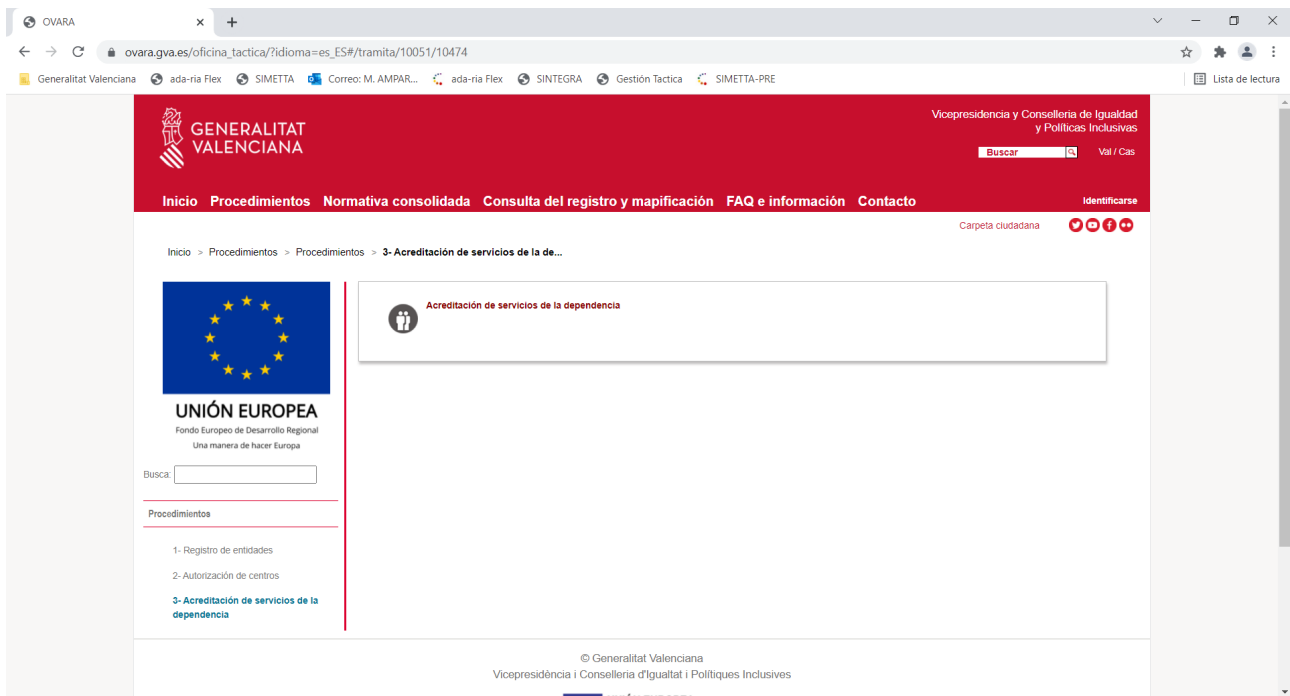
PASO 5.- Cuando se pulsa PROCEDIMIENTOS nos lleva a esta pantalla

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.

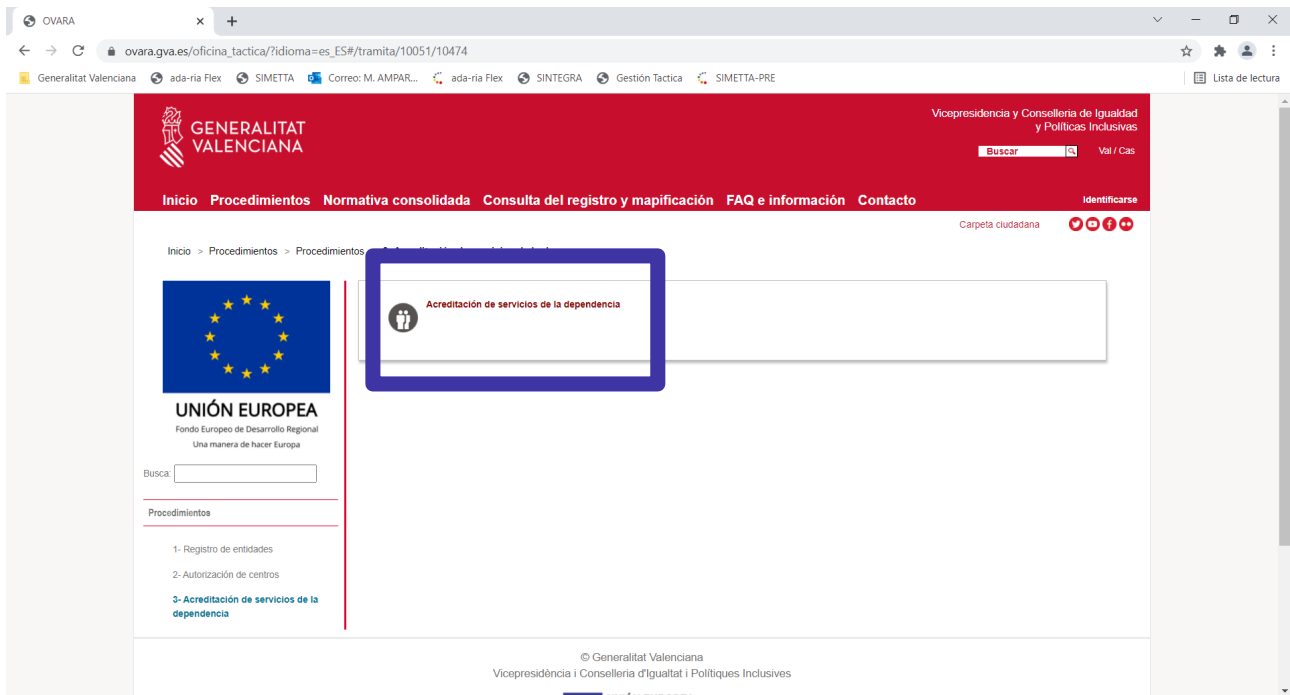
PASO 6.- Dentro de esta pantalla, pulso ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, abajo a la izquierda

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.

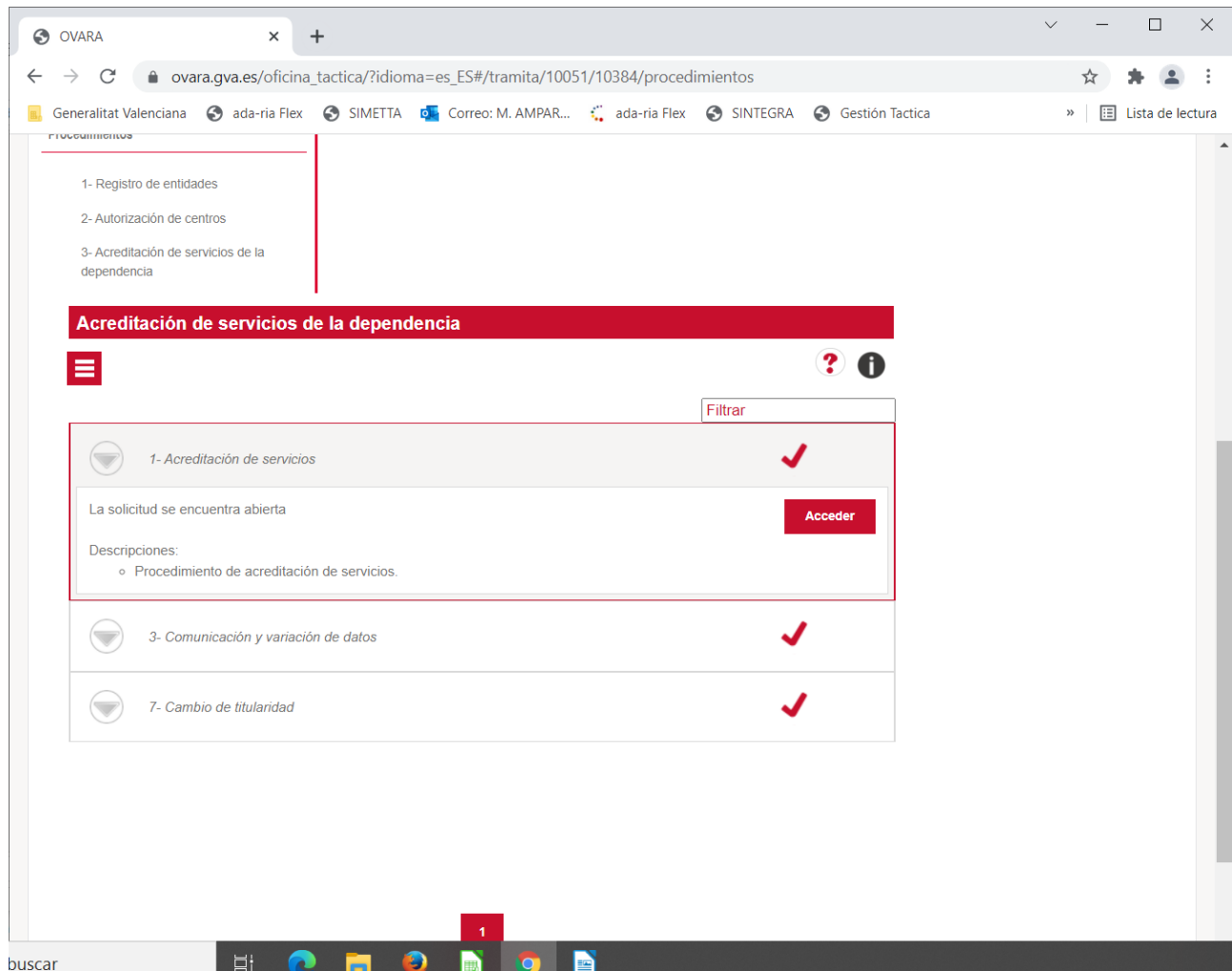
PASO 10.- Pulsar en **ACREDITACIÓN DE SERVICIOS**, a mitad de la página

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 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.

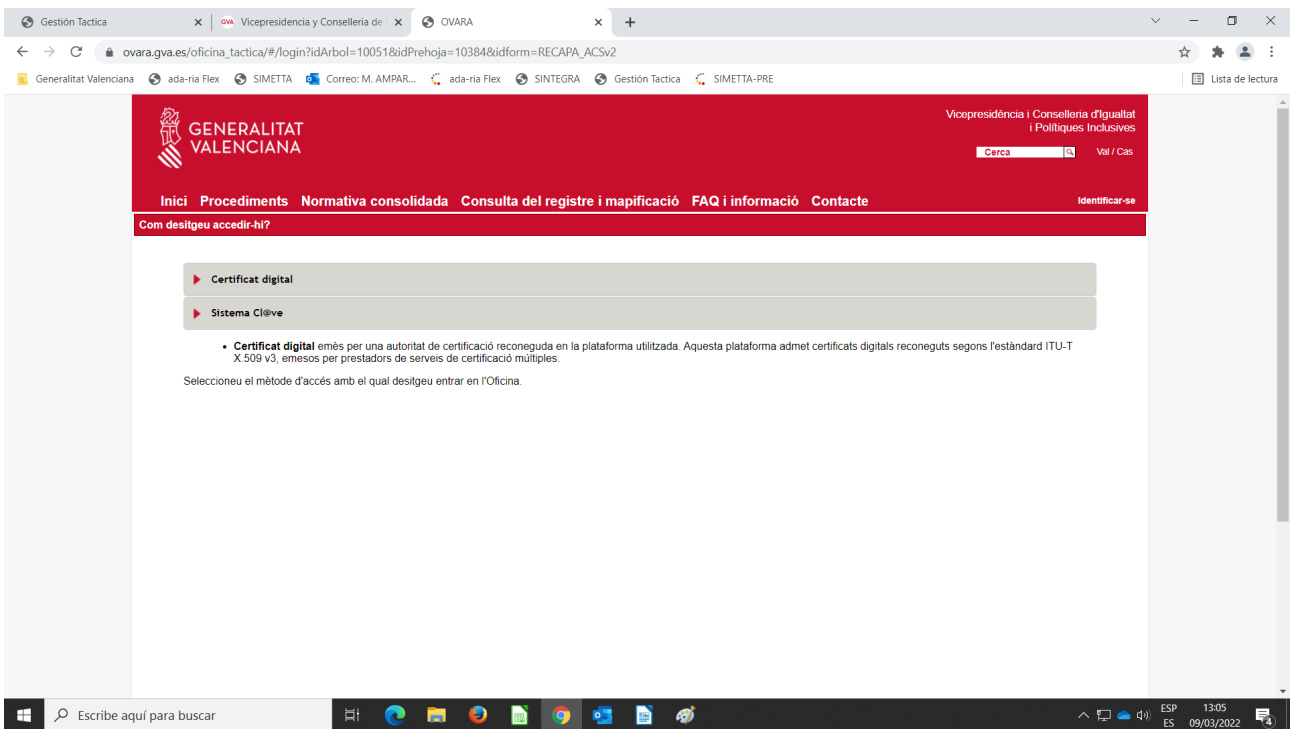
PASO 11.- Nos llevará al clicar en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS, a esta pantalla:



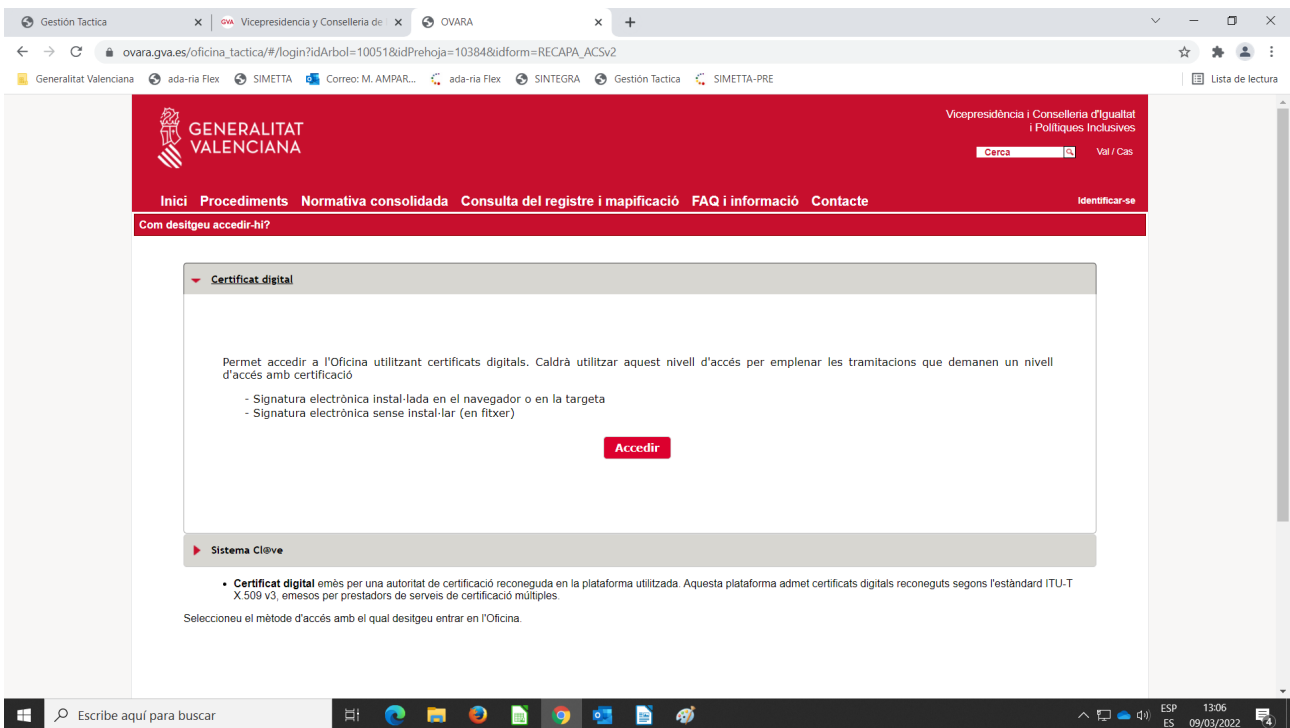
PASO 12.- Ahora clicaremos con el ratón en ACCEDER, a la derecha de la pantalla en la zona media



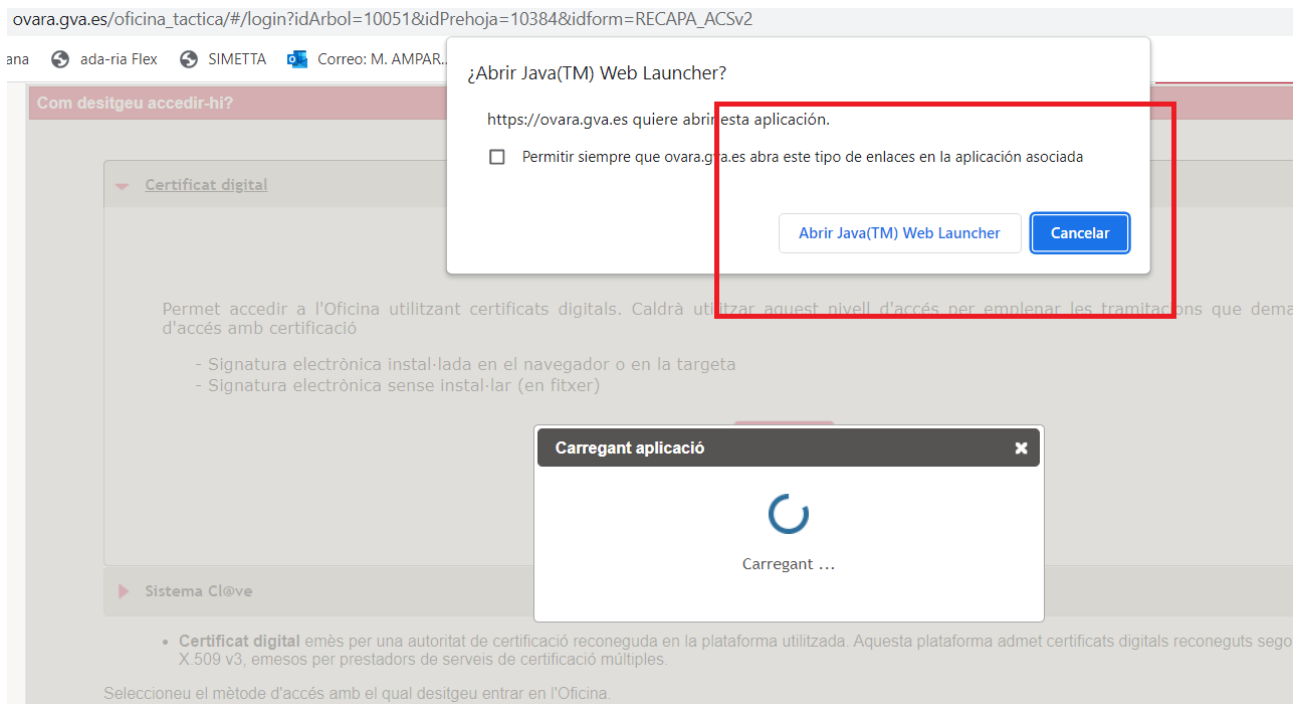
PASO 13.- Te lleva a esta pantalla y deberás elegir si tienes firma digital, sistema clave o PIN 24 horas



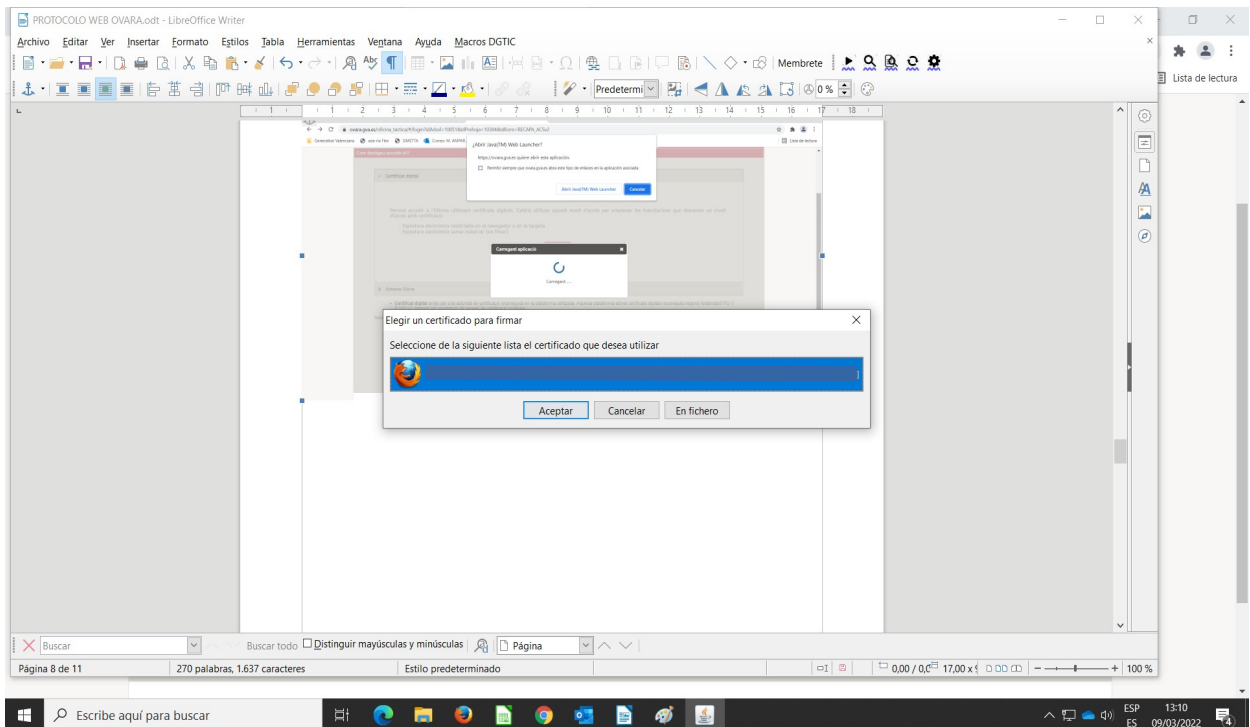
PASO 13.- A) En el caso de tener **firma digital**: nos preguntará si queremos abrir Java y se deberá seleccionar la firma electrónica



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 "Identificarse" button are visible. The main content area is titled "¿Cómo desea acceder?" and features a dropdown menu with "Certificado digital" and "Sistema Cl@ve" options. The "Sistema Cl@ve" option is selected, and the page displays the following text:

Será redirigido a la aplicación de Cl@ve para autenticarse.

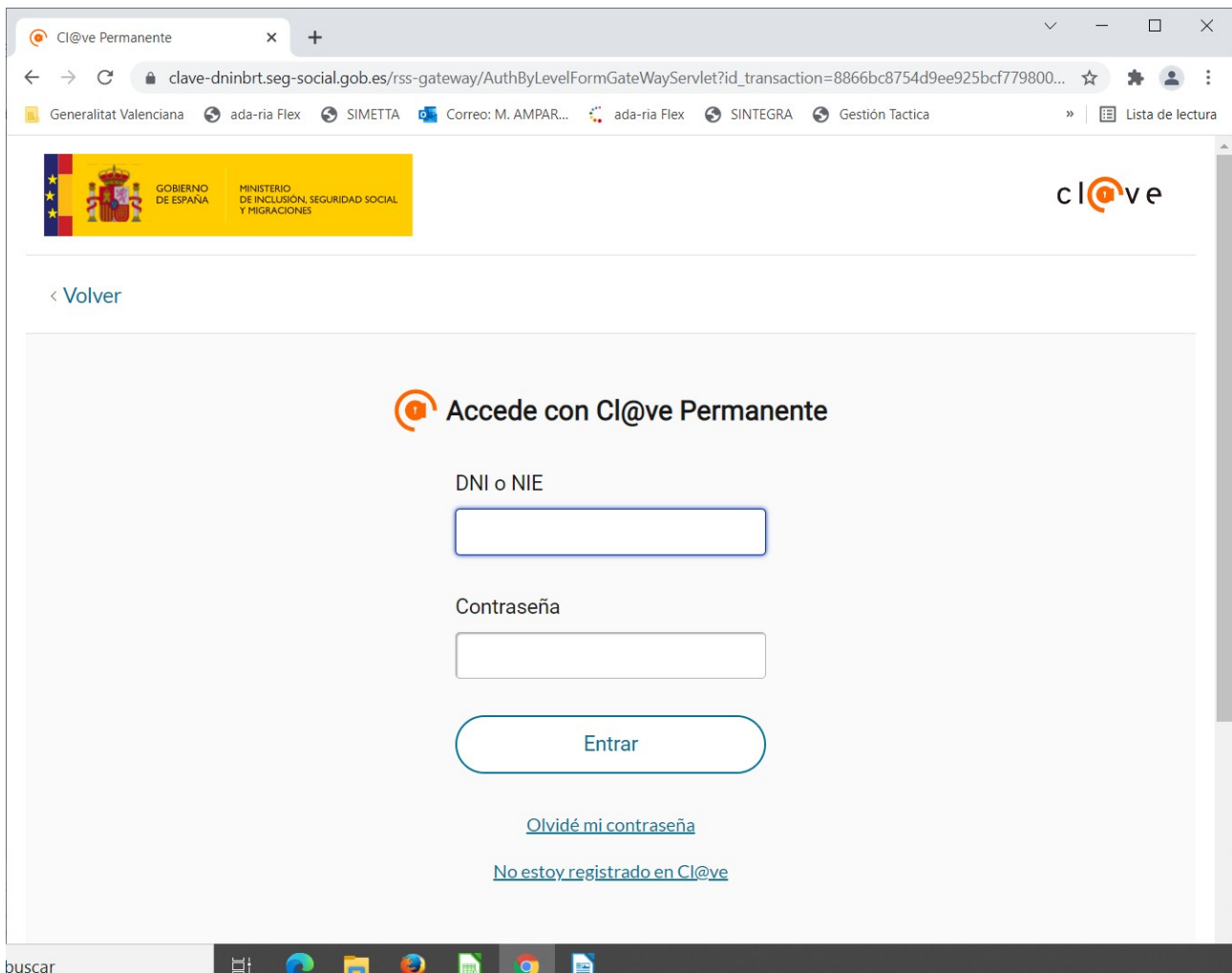
- Una vez autenticado, volverá a esta aplicación con el usuario activado.
- Para cerrar la sesión, deberá cerrar el navegador.

Below this text is the Cl@ve logo. At the bottom, 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. Seleccione el método de acceso con el que desea entrar en a la oficina."

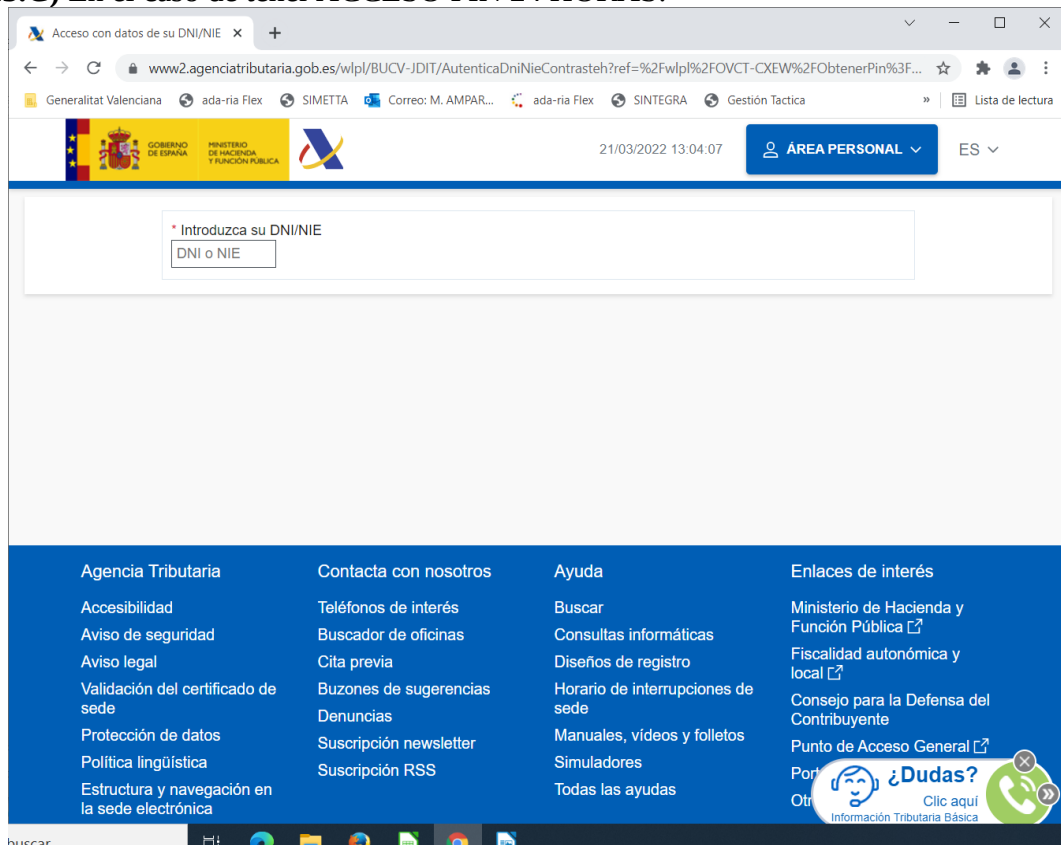
The screenshot shows the Cl@ve login page with the URL `pasarela.clave.gob.es/Proxy2/ServiceProvider`. The page header includes the logo of the Gobierno de España and the text "IDENTIDAD ELECTRÓNICA PARA LAS ADMINISTRACIONES". A search bar and an "Ayuda" button are visible. The main content area is titled "Elija el método de identificación" and features a message: "Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente." Below this message are three identification methods:

- 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".

The footer of the page includes 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



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



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

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*

Longitud màxima restant: 250

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

Codi postal*

Provincia *

Municipi *

Telèfon*

Tipus de servei de dependència*

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

Sector del servei *

* Camps obligatoris

Anterior Següent

Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

© 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:

Documentació aportada

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

Documentació

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/NIE ▾

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) ▾

Targeta d'Identificació Fiscal. ▾

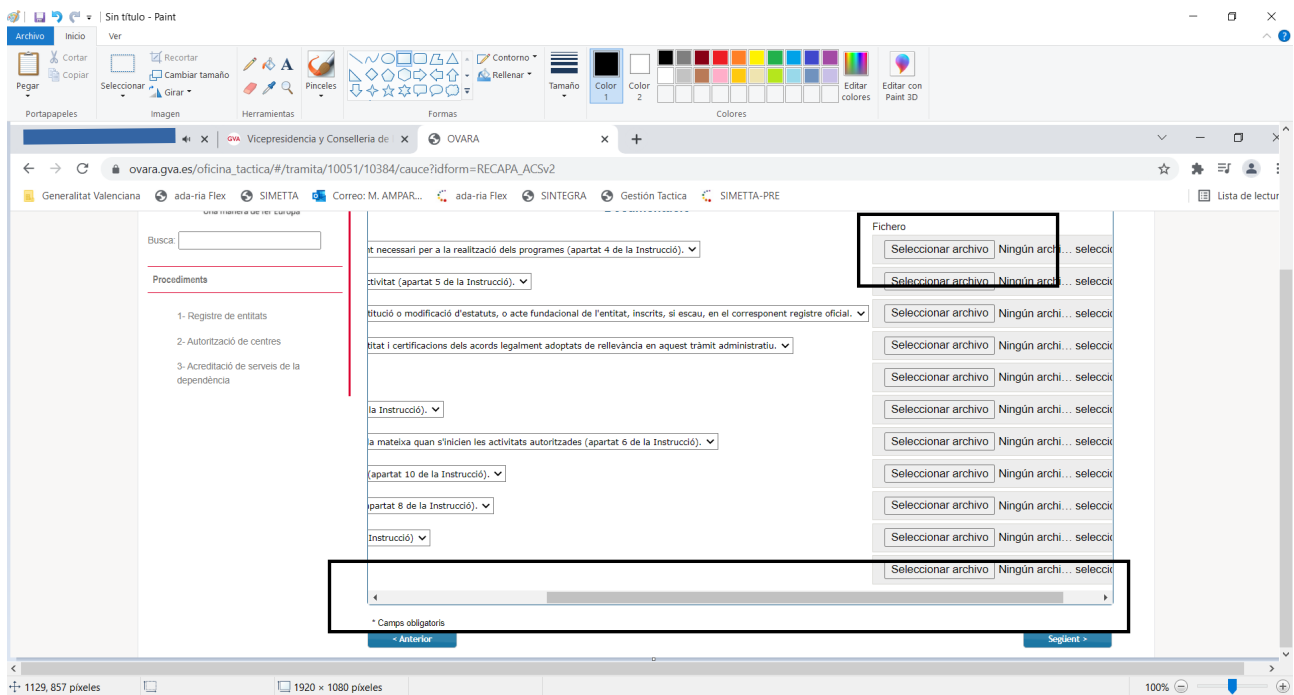
* Camps obligatoris

Anterior Següent

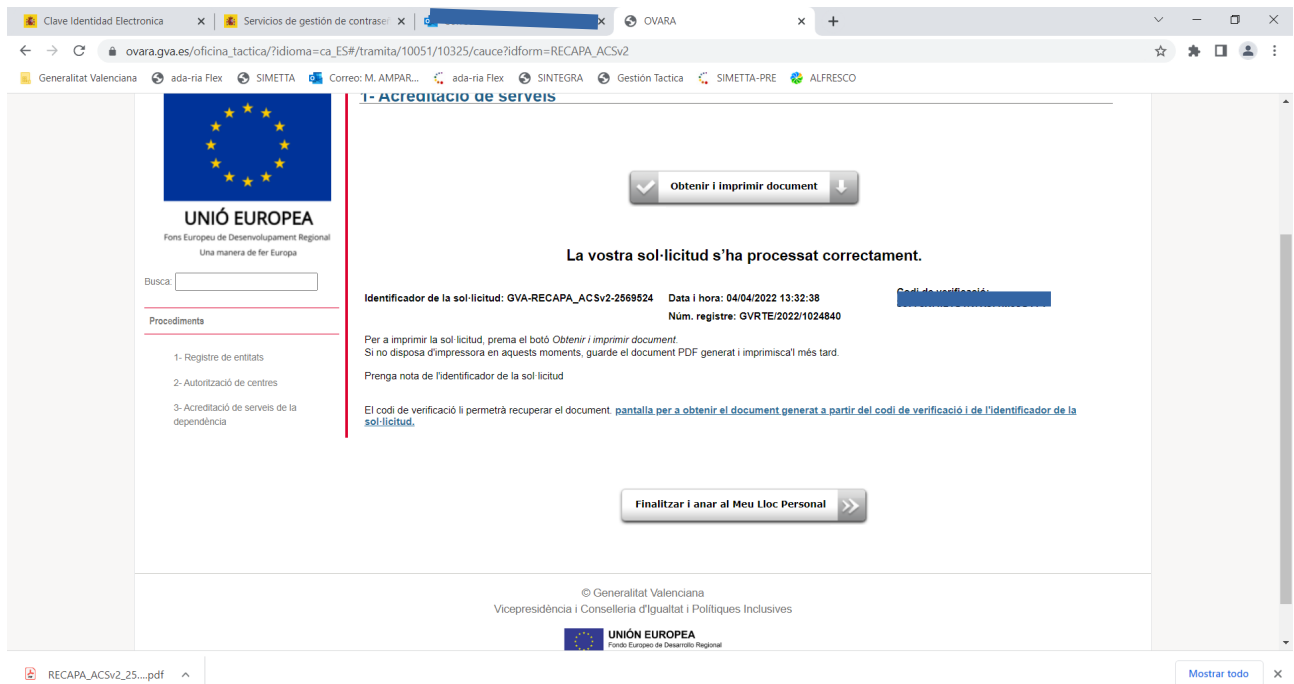
Còpia temporal (Mostra o oculta el bloc)

© 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

The screenshot displays the OVARA portal interface. On the left, a sidebar lists updates: 15/1/2022 (Modificació per realització d'obres), 11/3/2020 (Equivalència de número de registre), and 13/11/2018 (La Vicepresidència i conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives llança el Portal OVARA per a...). The main content area features a top banner with the text 'estado de alarma, pero se pueden seguir presentando solicitudes a través del Portal.' and the hashtag '#Quédatencasa'. Below this are three columns of informational boxes: 'FAQ i informació', 'Informació de contacte', and 'Normativa consolidada'. A fourth box, 'Guía de usuari OVARA', is highlighted with a black border. This box contains the text 'Procediment d'autorització per tancament' and 'Procediment d'acreditació de servicis. ...' and a 'Més informació' link. The bottom of the page shows a navigation menu with 'Organigrama' and 'ÀREAS' (Dependencia, Diversidad Funcional, Igualdad en la Diversidad, Inclusión Social, Infancia). A large red banner across the bottom reads 'Desde el 22 de febrero Un nuevo tiempo'. On the right, there are logos for 'Renta Valenciana de Inclusión', 'Fondos Next Generation EU', and 'Fondo social Europeo'. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar, system tray, and date/time (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

GENERALITAT VALENCIANA

Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Cerca Val / Cas

Inici Procediments Normativa consolidada Consulta del registre i mapificació FAQ i informació Contacte **Zona Personal**

Inici > Zona Personal > Historial d'expedients >

Carpeta ciutadana

Mostrar 20 sol·licituds per pàgina

Descripció	Data	Sol·licitud	Fase	Justificant	Resol.	Data de Resol.	Accions
1-Acreditació de serveis	04/04/2022 13:32	GVA-RECAPA_ACSv2-2569524	Verificació				Accions
Gestions sobre credencials d'usuari p...	25/11/2019 12:40	GVA-CREDENCIAL_TIRANT-1335943	Fase 99 (Acceptat)			03/12/2019 16:...	Accions

Mostrant 1 a 2 de 2 sol·licituds

UNIO EUROPEA
Fons Europeu de Desenvolupament Regional
Una manera de fer Europa

Busca:

Anotacions

Dades personals

Documents

Historial d'expedients

RECAPA_ACSv2_25....pdf

Mostrar todo

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

Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives

Cerca Val / Cas

Inici Procediments Normativa consolidada Consulta del registre i mapificació FAQ i informació Contacte **Zona Personal**

Inici > Zona Personal > Historial d'expedients

Carpeta ciutadana

TITULO

Informació

Aquest formulari permet annexar informació addicional a sol·licituds efectuades prèviament

Dades de la sol·licitud original

Títol: 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

Anexar documents

Fixer:*

Seleccionar archivo Ninguno... hivo selec. Repositori... ?

Observacions:*

- Sense observacions -