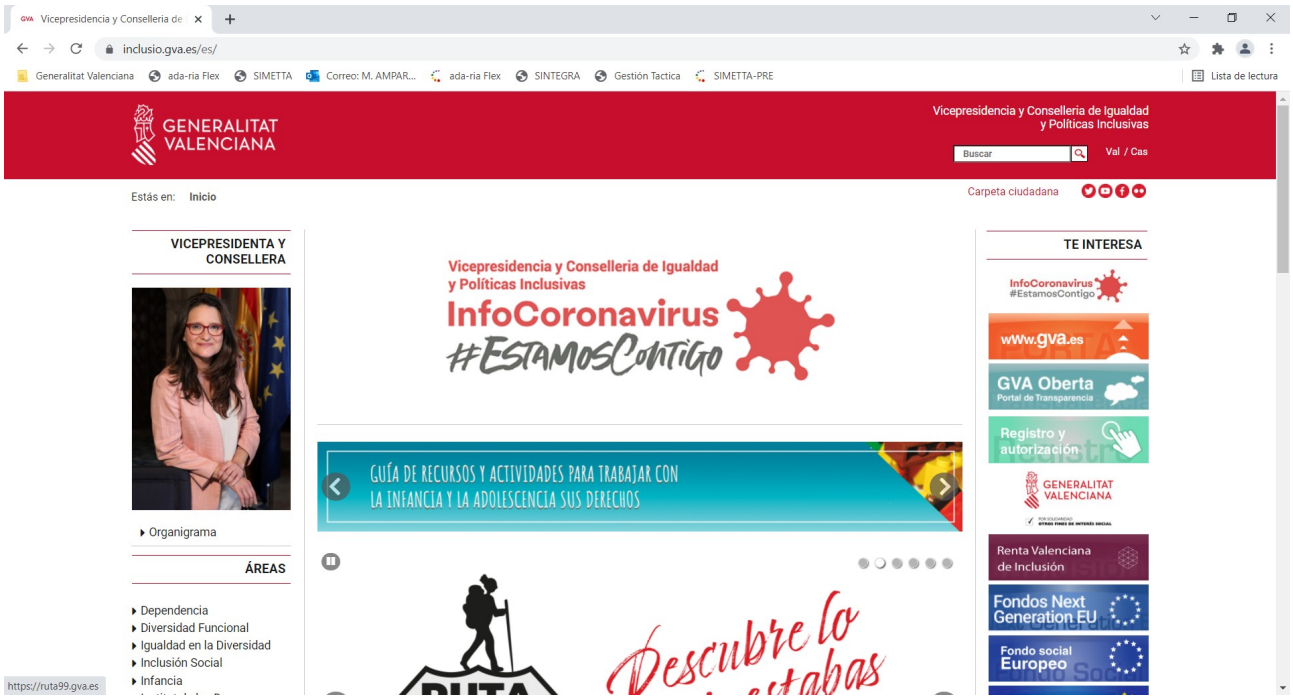
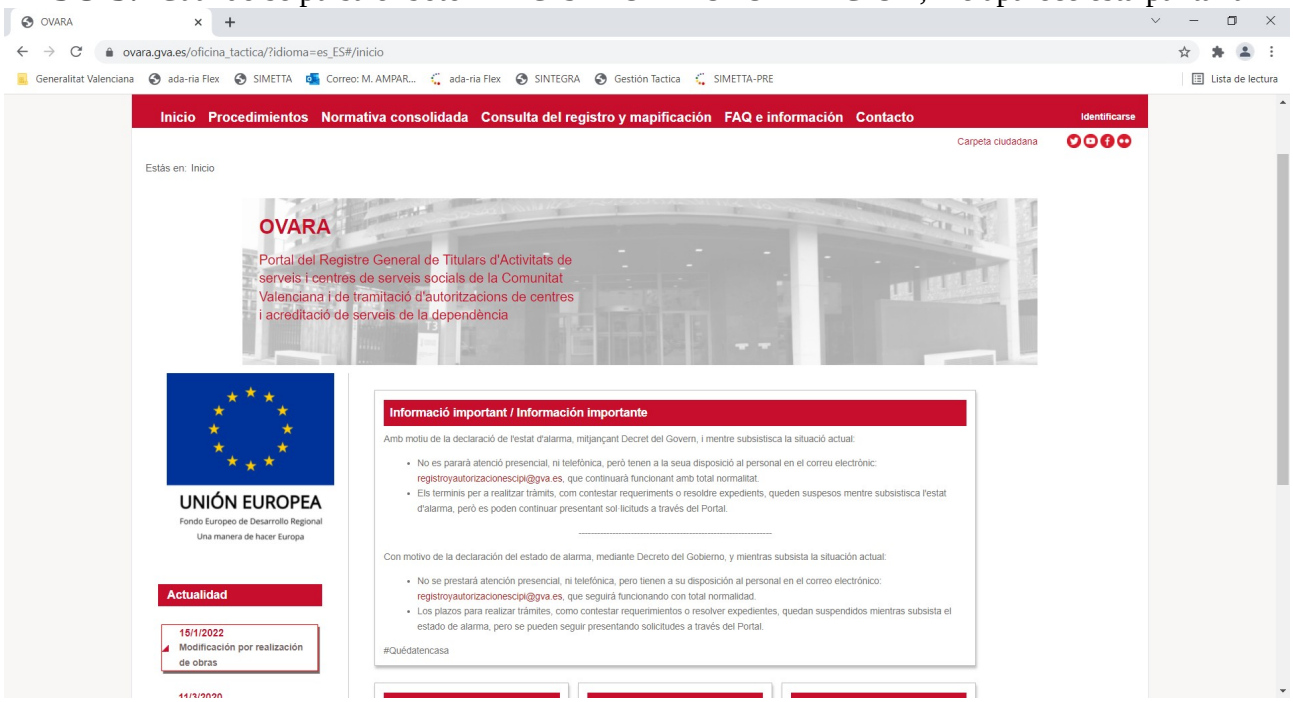
PROCEDIMIENTO SOLICITUD ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES AUTÓNOMOS Y EMPRESAS COMO PRESTADORES DEL SERVICIO DE ASISTENCIA PERSONAL Y PATI A PERSONA EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

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

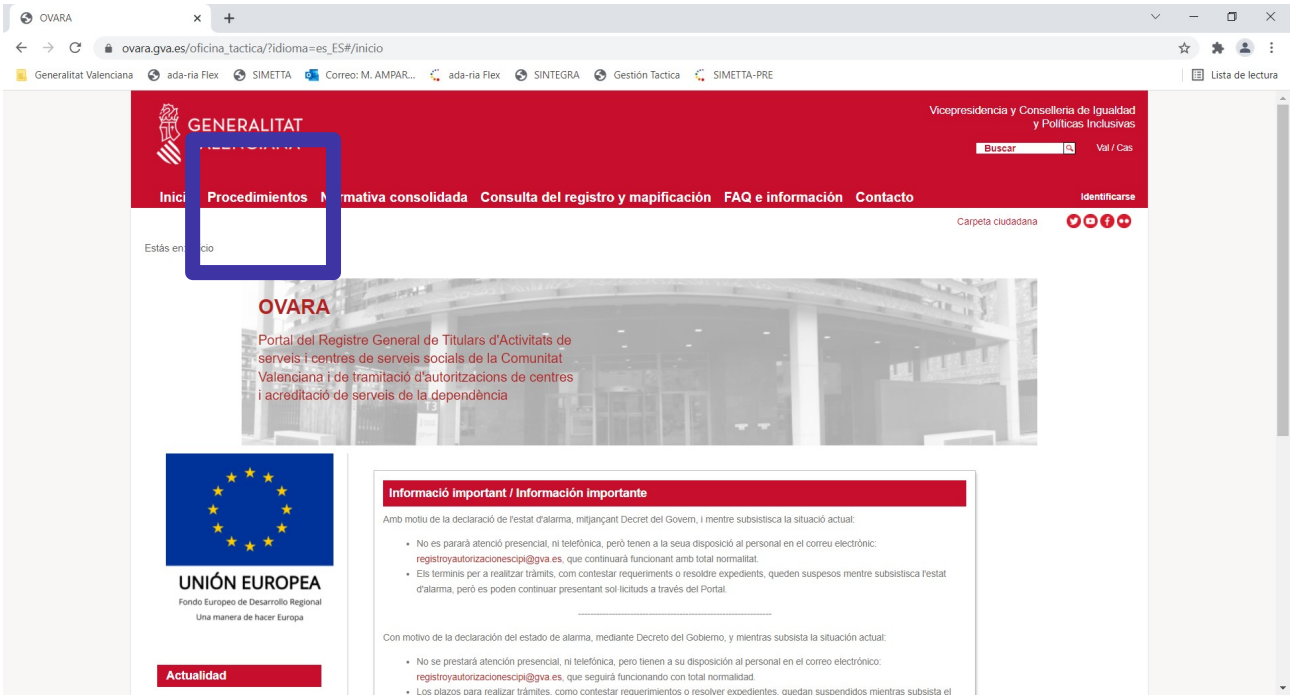


PASO 2.- Clicaremos en el recuadro verde a la derecha que se llama REGISTRO Y AUTORIZACIÓN

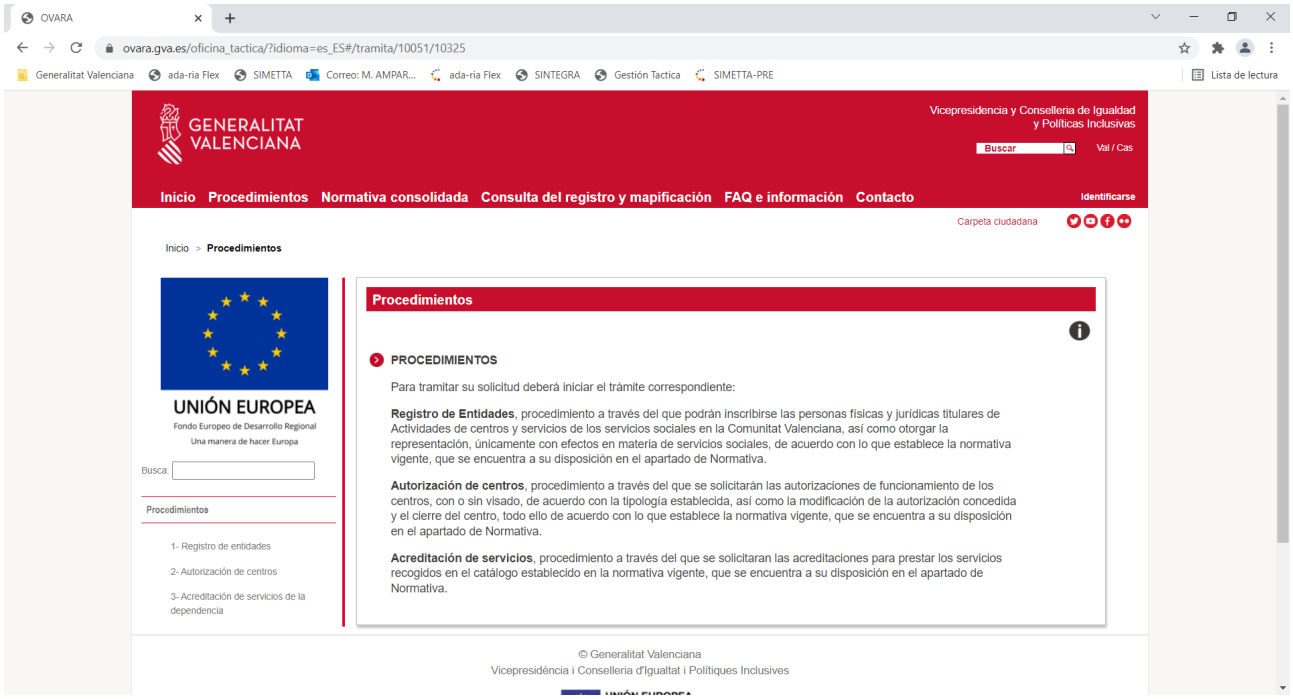
PASO 3.- Cuando se pulsa el botón REGISTRO Y AUTORIZACIÓN, me aparece esta pantalla



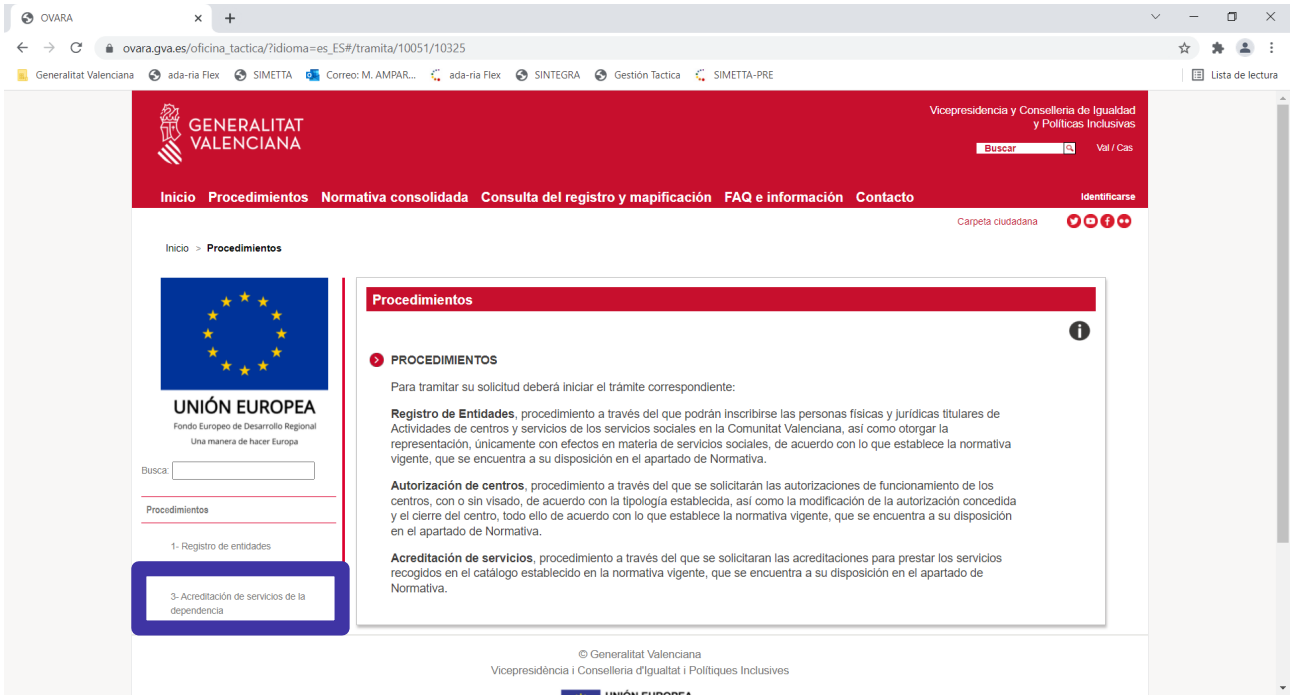
PASO 4.- Dentro de esta pantalla, pulsar PROCEDIMIENTOS, arriba a la izquierda



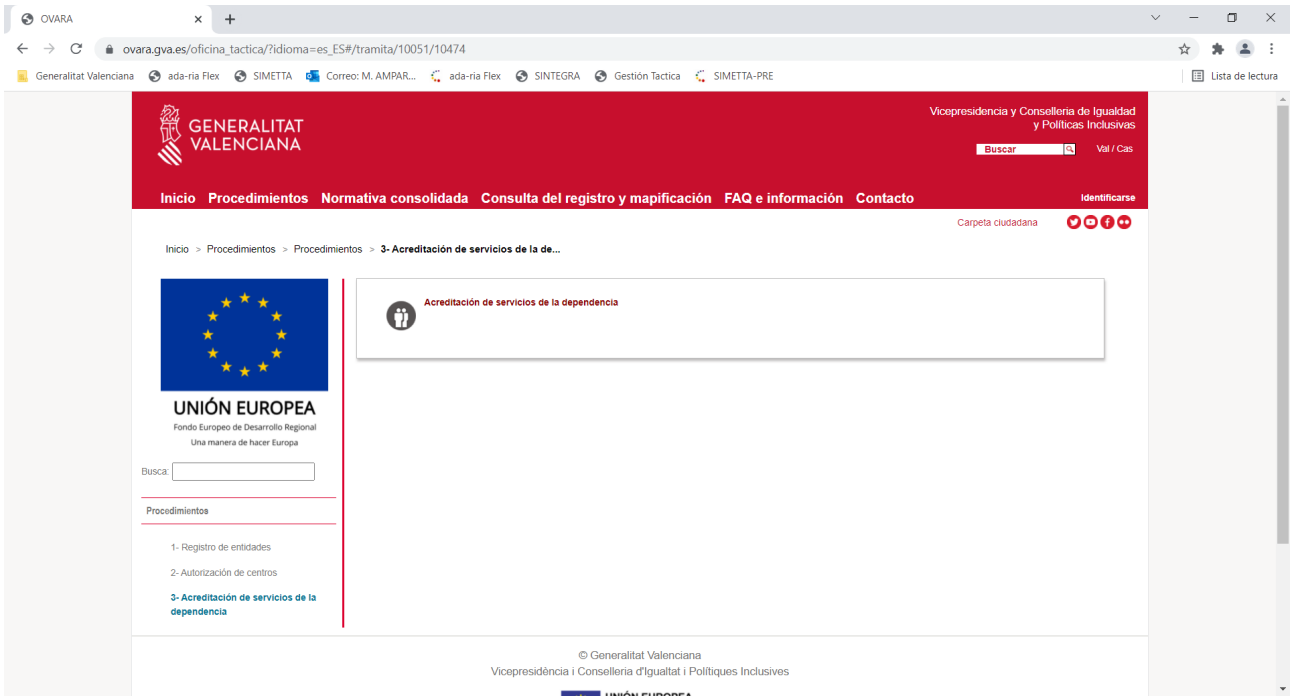
PASO 5.- Cuando se pulsa PROCEDIMIENTOS nos lleva a esta pantalla



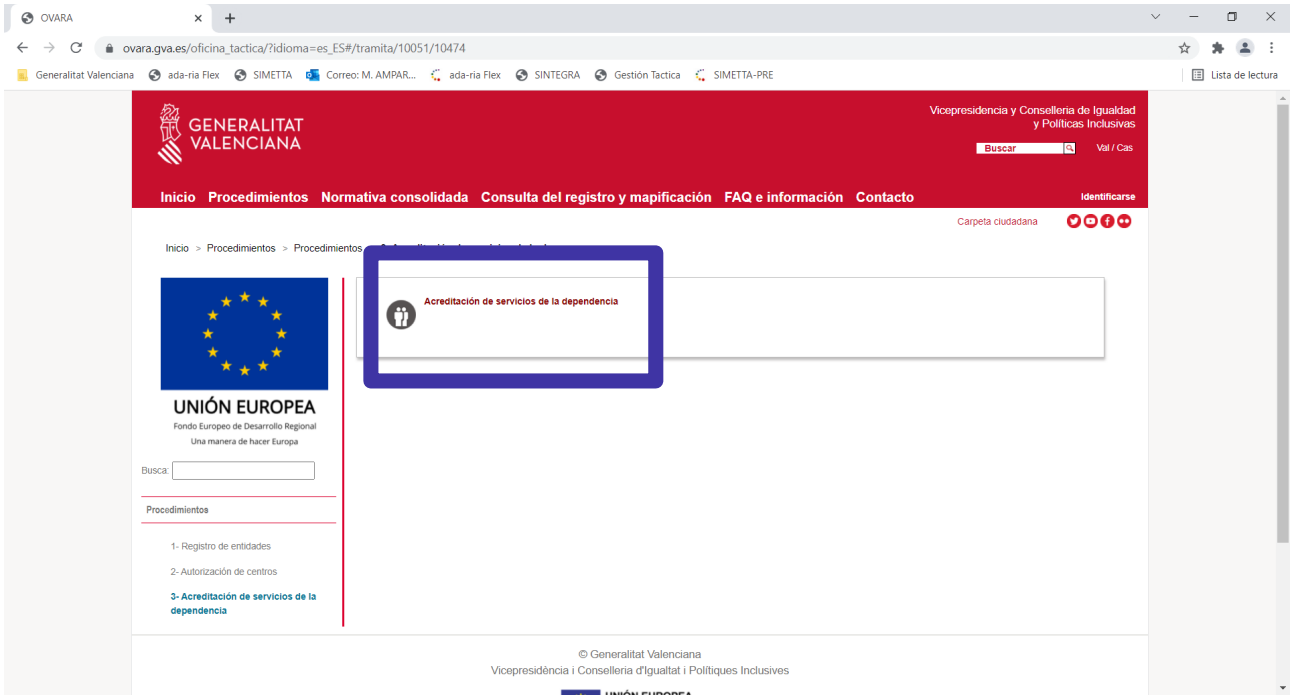
PASO 6.- Dentro de esta pantalla, pulso ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, abajo a la izquierda



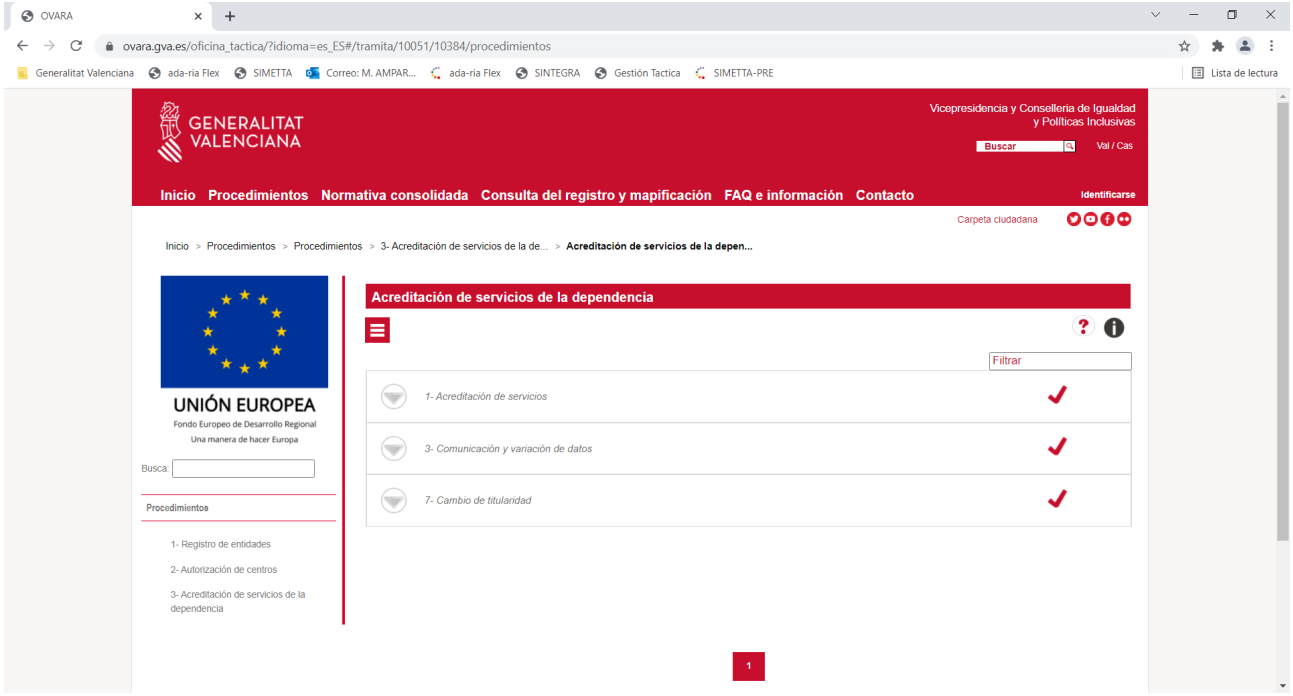
PASO 7.-Cuando se clica en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, nos lleva a esta pantalla:



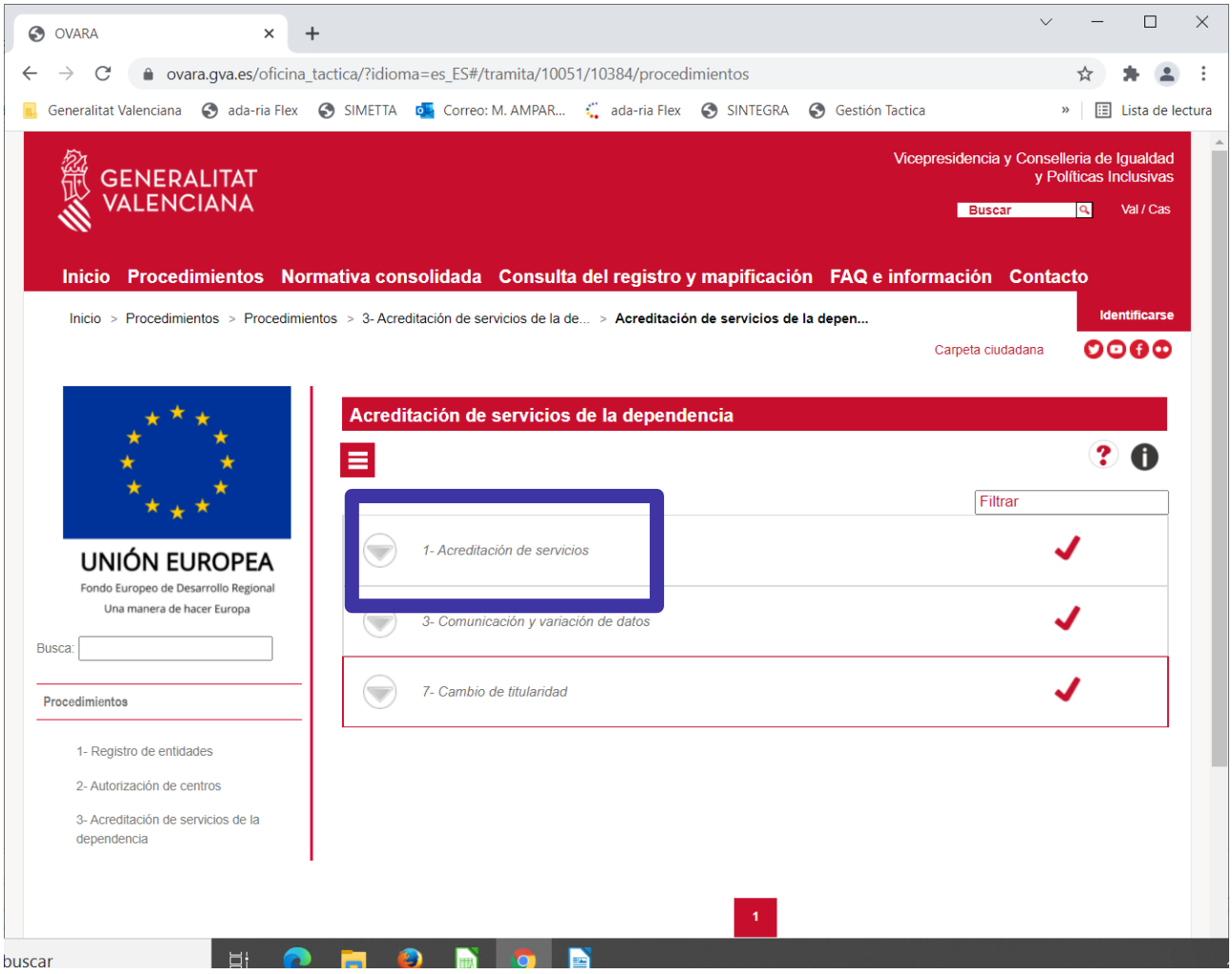
PASO 8.- Ahora clicaré en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA



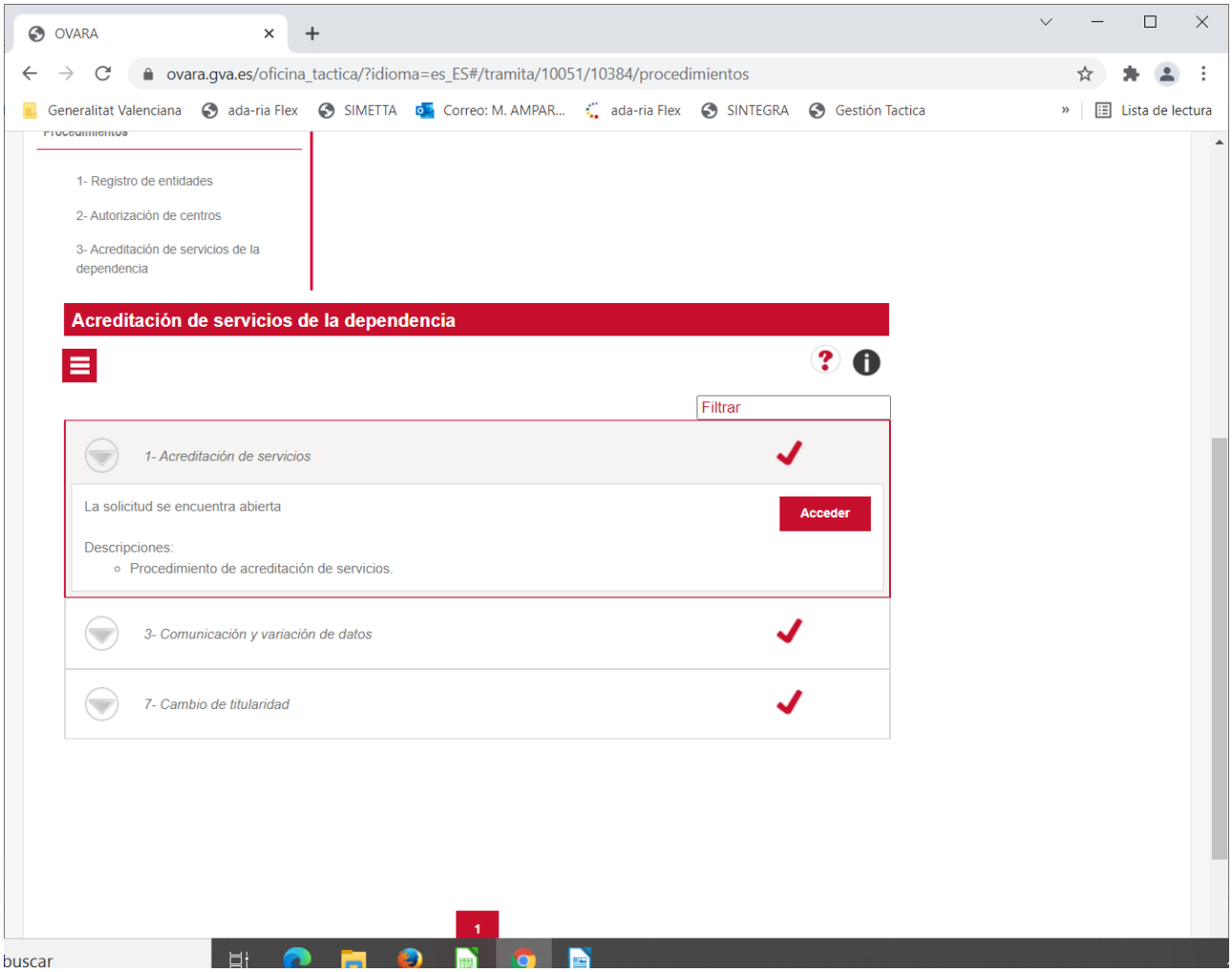
PASO 9.- Deberemos clicar en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS A LA DEPENDENCIA, y nos lleva a la página:



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

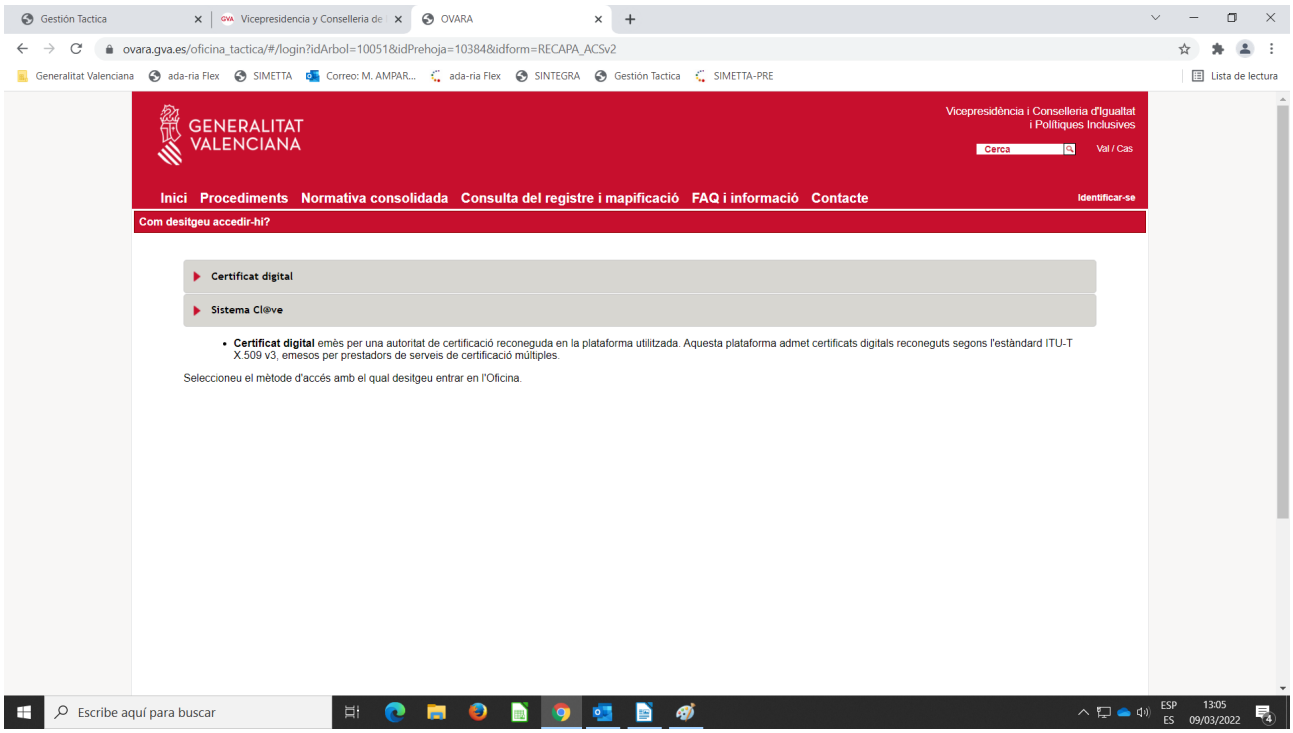


PASO 11.- Nos llevará al clicar en ACREDITACIÓN DE SERVICIOS, a esta pantalla:

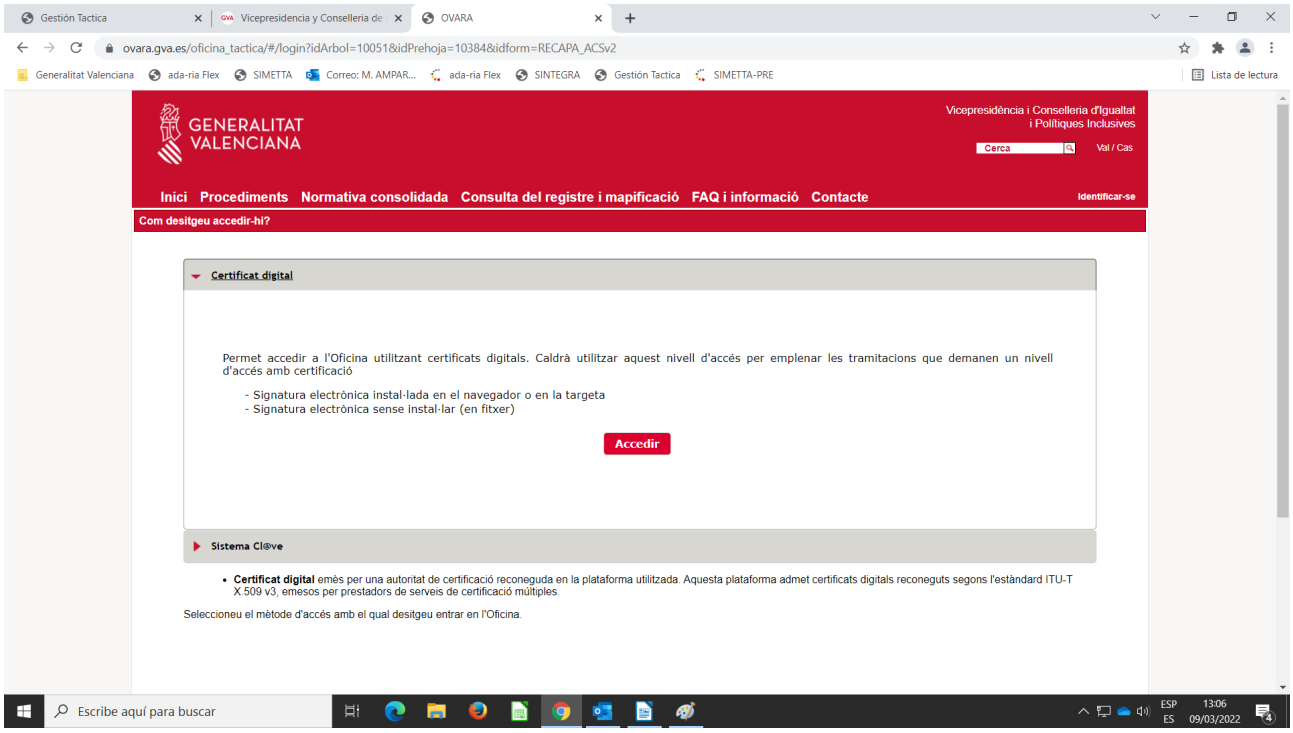


PASO 12.- Ahora clicaremos con el ratón en ACCEDER, a la derecha de la pantalla en la zona media

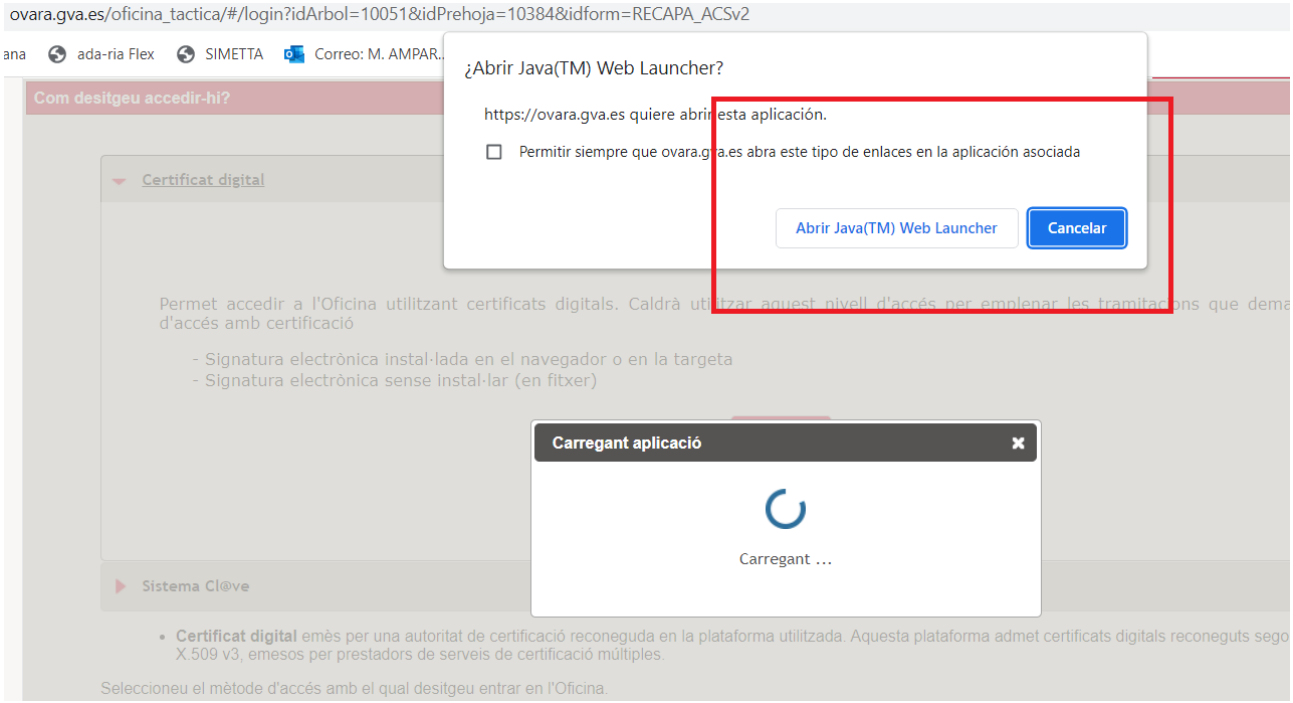
PASO 13.- Te lleva a esta pantalla y deberás elegir si tienes firma digital, sistema clave o PIN 24 horas



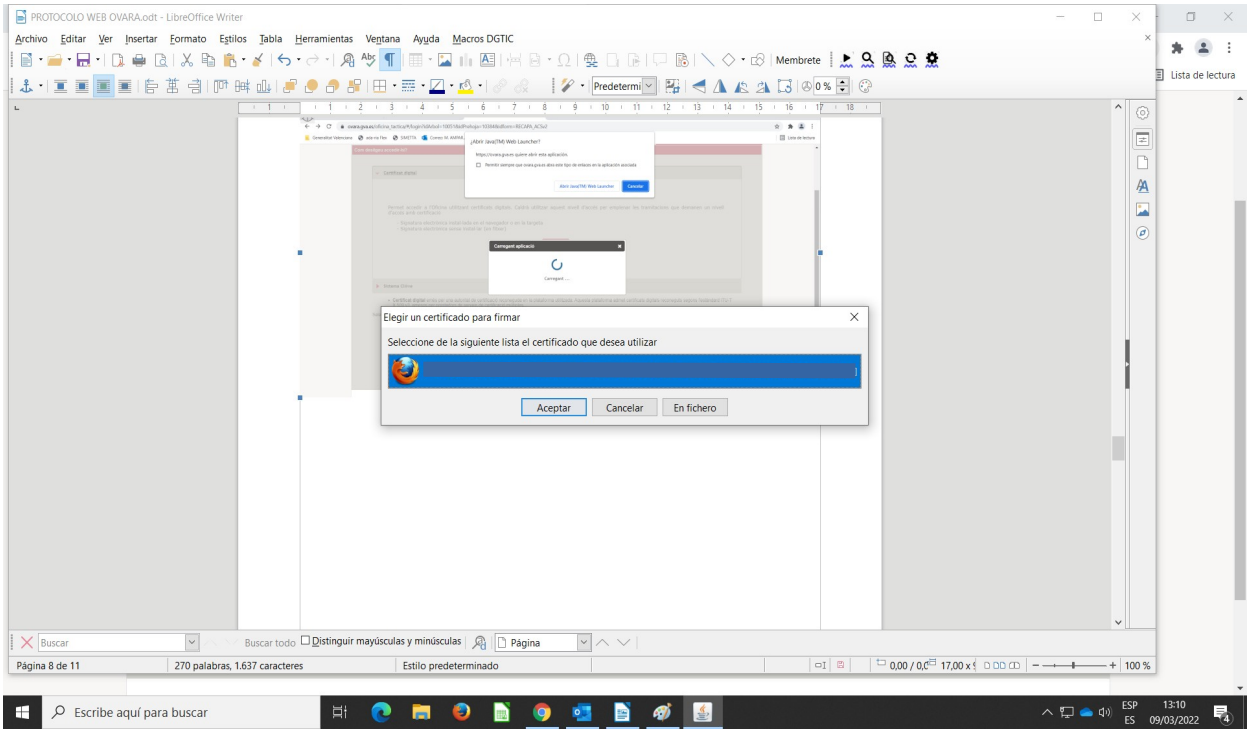
PASO 13.- A) En el caso de tener **firma digital**: nos preguntará si queremos abrir Java y se deberá seleccionar la firma electrónica



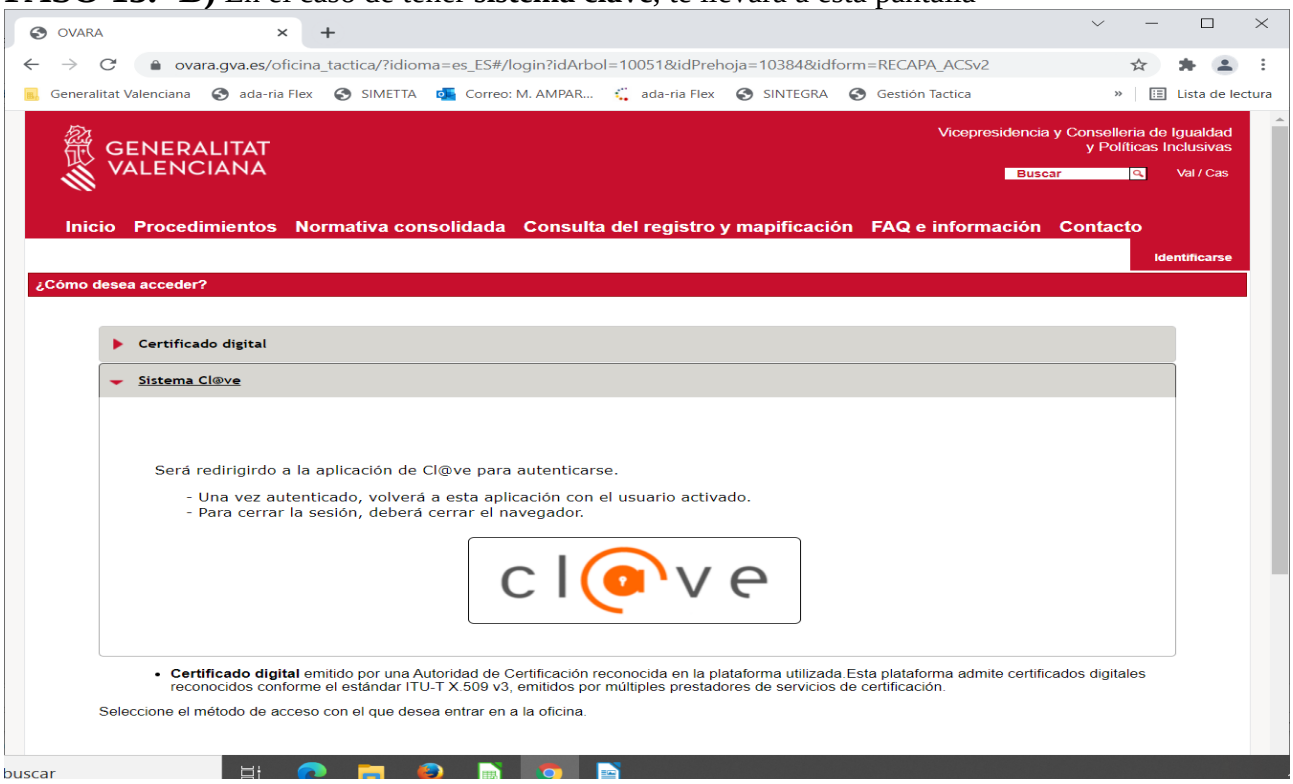
Deberás seleccionar el botón abrir JAVA

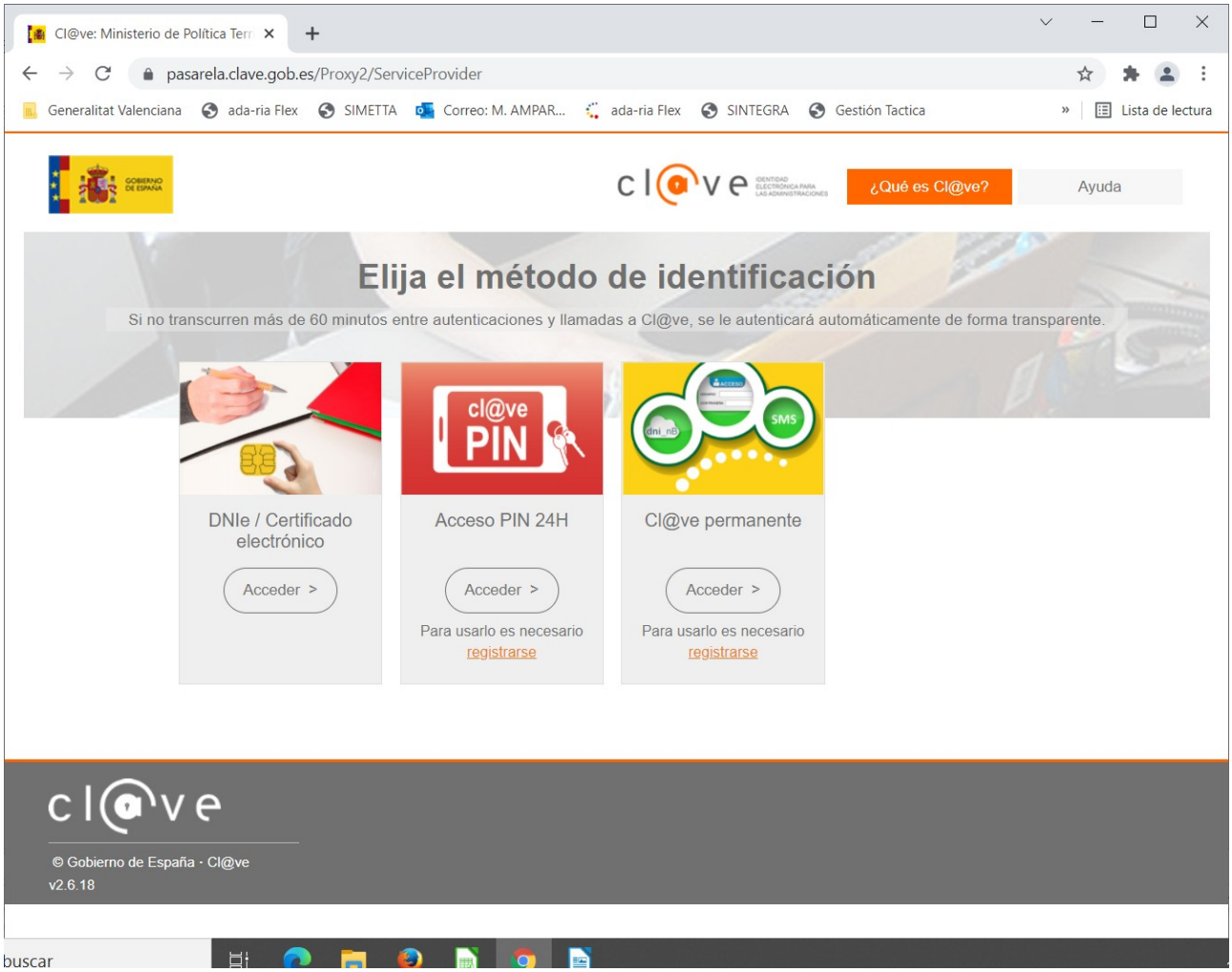


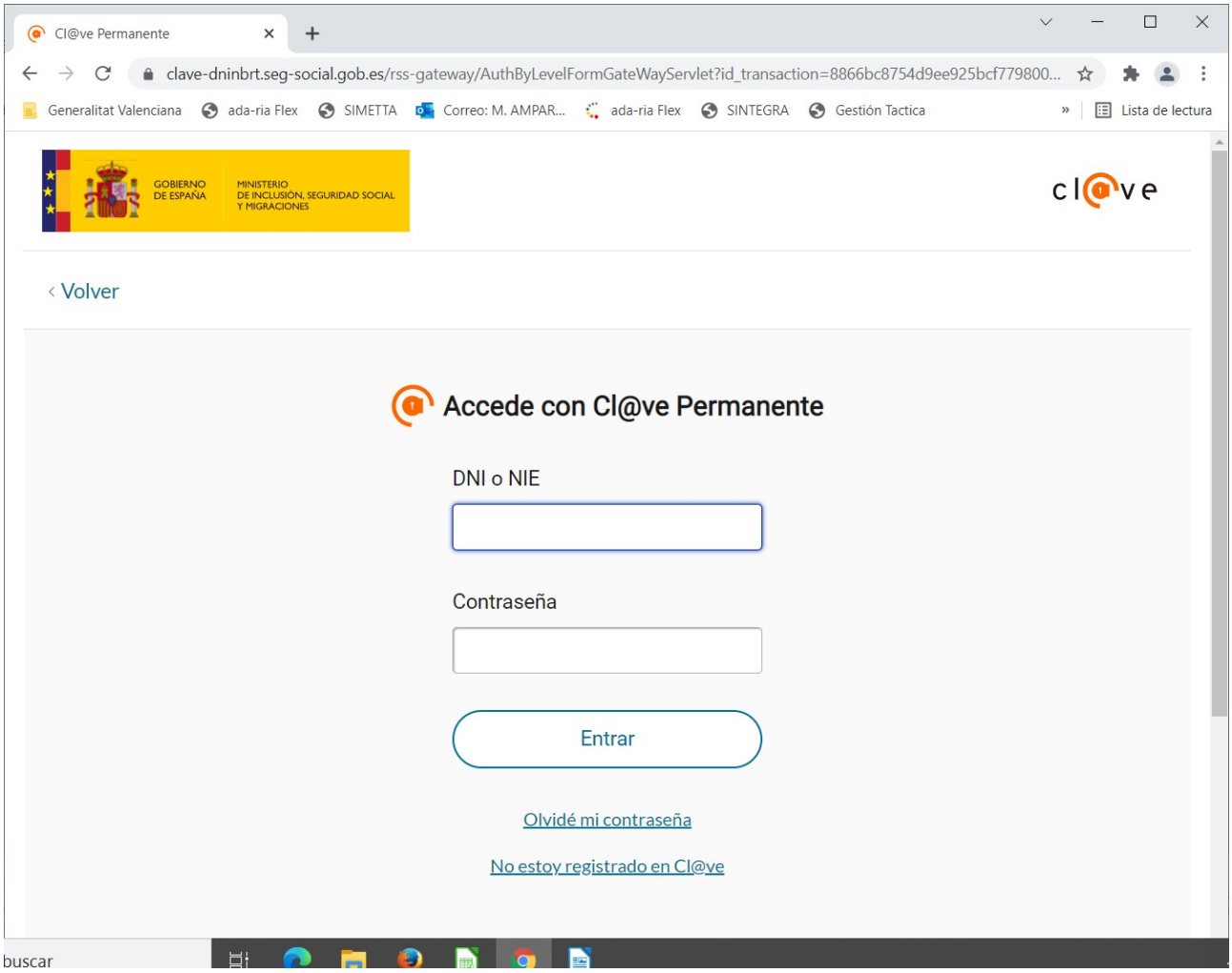
Deberás seleccionar tu firma digital, que aparecerá en azul al situar el cursor encima de ella y clicar, después pulsar el botón aceptar



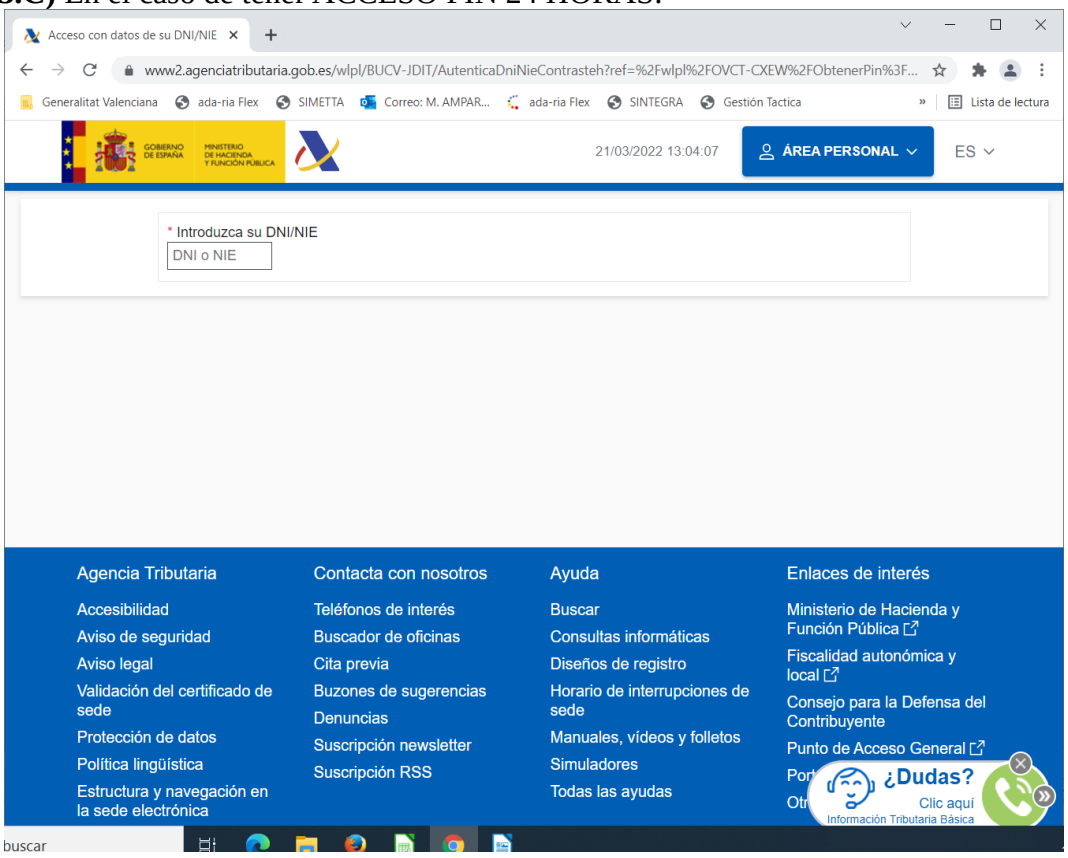
PASO 13.- B) En el caso de tener **sistema clave**, te llevará a esta pantalla







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



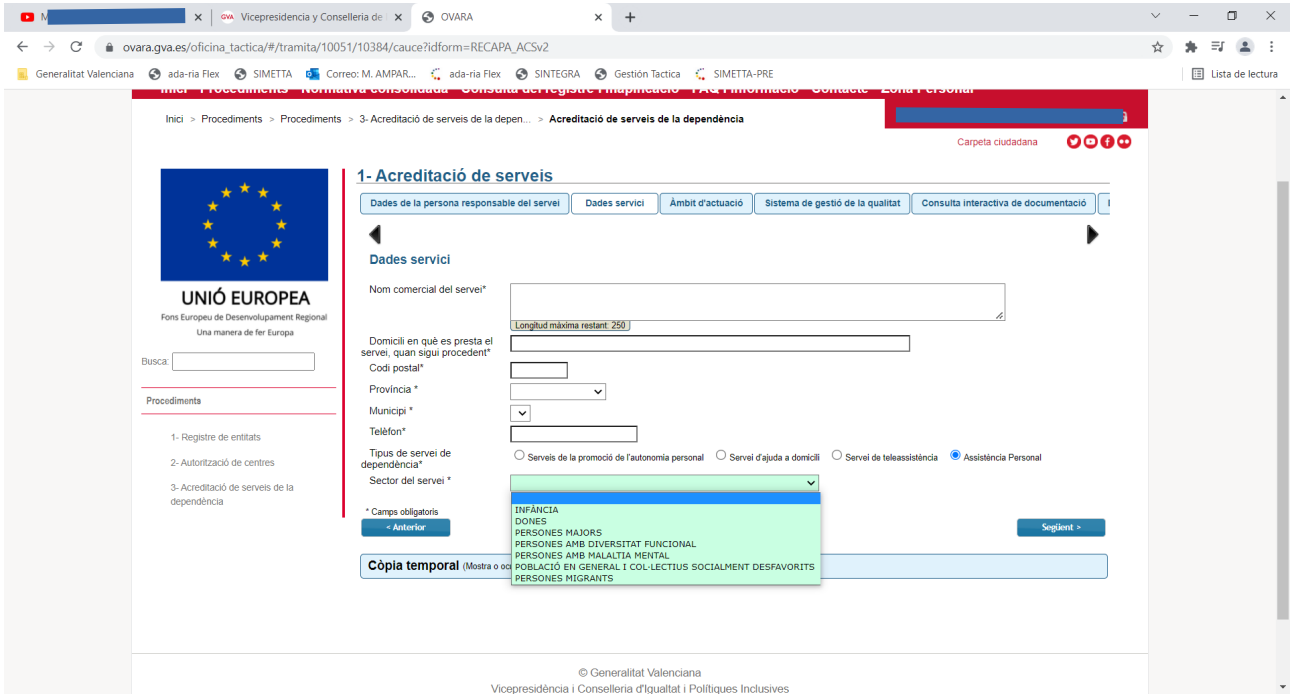
PASO 14.- Al pulsar ACEPTAR después de seleccionar la firma digital o haber puesto la clave permanente nos llevará a la pantalla dónde iniciaremos el proceso

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

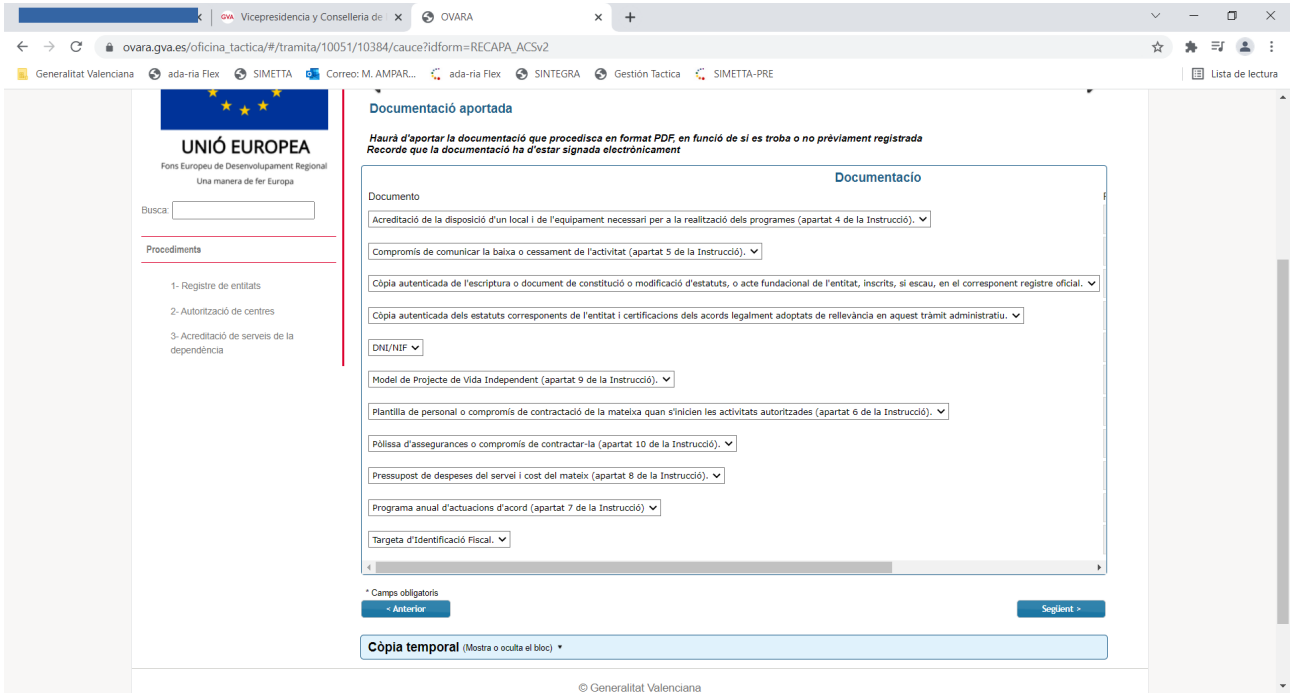
IMPORTANTE: en la pestaña Datos del servicio, hay que elegir el servicio según vienen descritos, sino se realiza de esta forma el programa no detecta la documentación que necesitas y no podrás subirla en la pestaña documentación

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

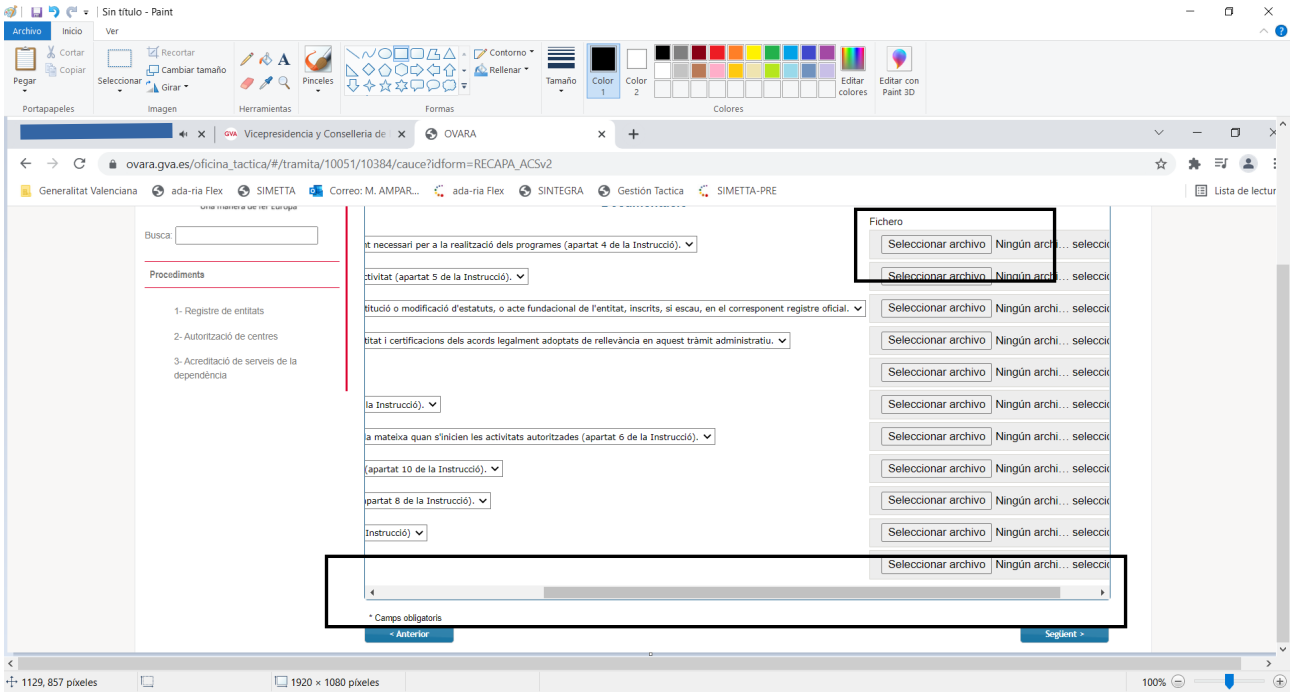
Seguidamente te pedirá el sector al que va dirigido el servicio



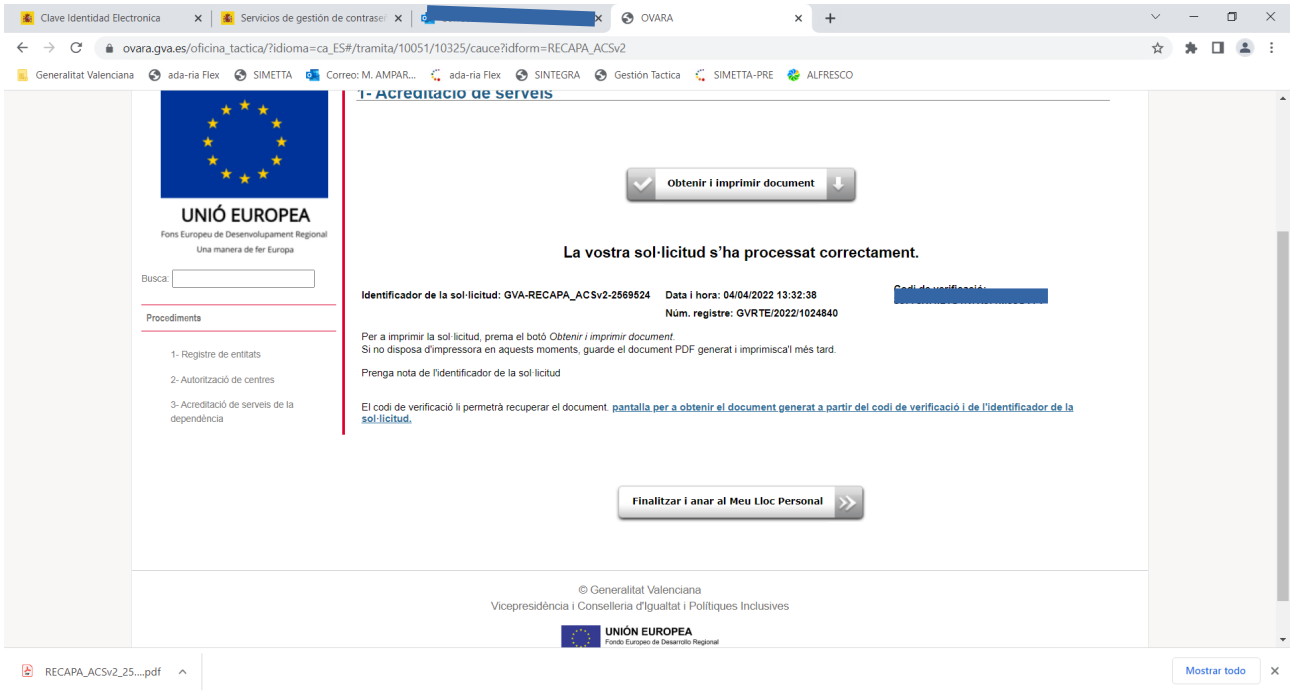
PASO 15.- En la pestaña documentación, deberemos tener la documentación preparada en pdf para subirla según te indica la web:
Por ejemplo asistencia personal:



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 guia de usuario OVARA, al final de la página

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

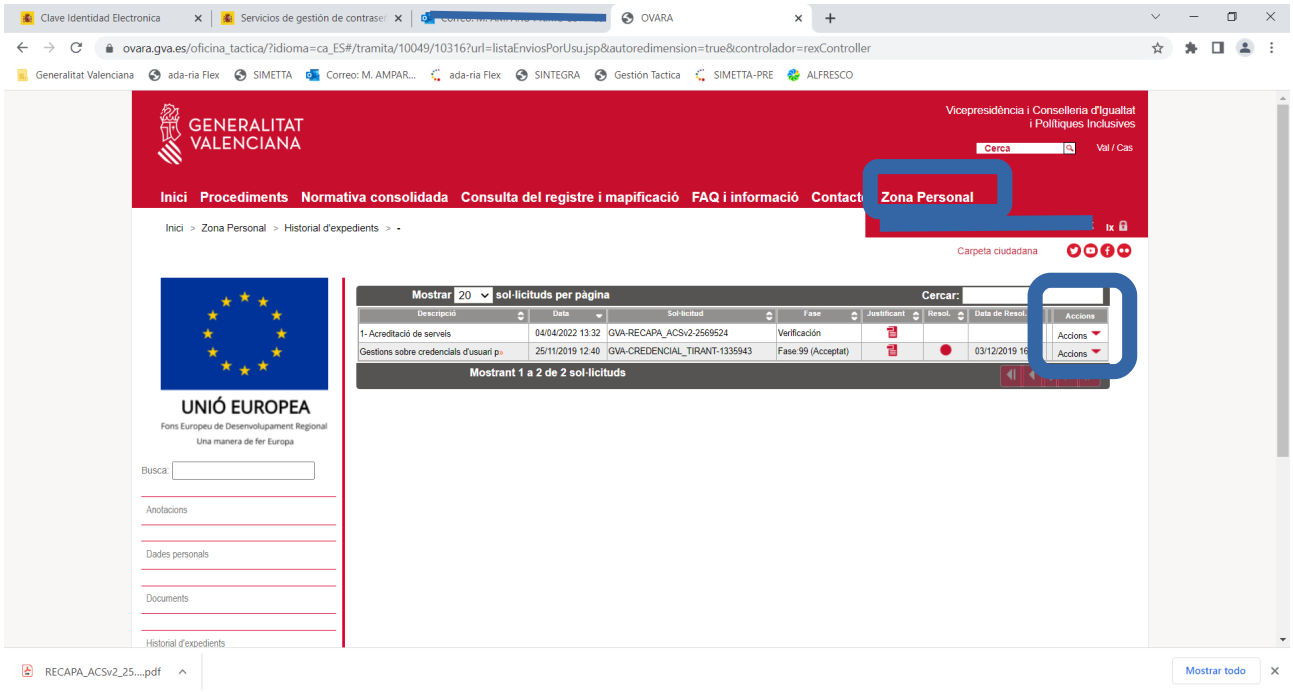
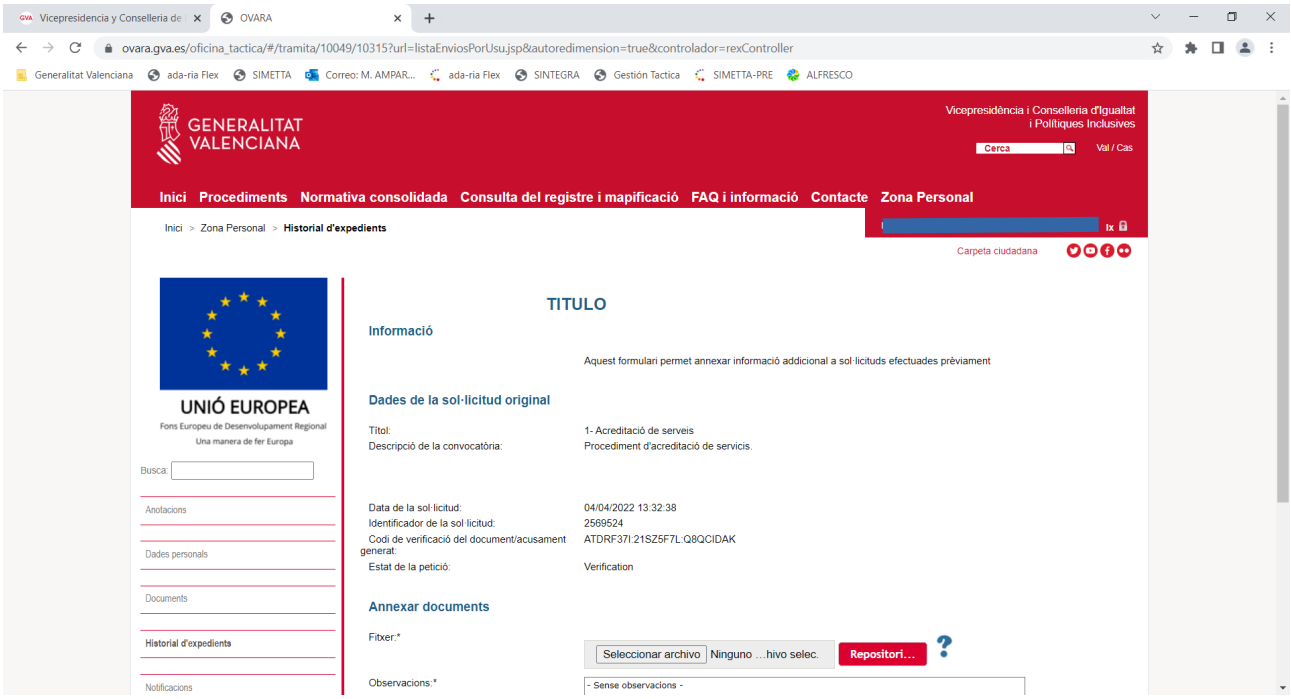
CÓMO SUBIR OTRA DOCUMENTACIÓN, SI YA HAS TRAMITADO LA SOLICITUD.

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



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