

Procedimiento Plataforma ACAE.

Autónomo sin Personal a su Cargo

Objeto

Establecer el procedimiento para el registro, gestión de recursos y subida de documentación que debe cumplir un autónomo sin personal a su cargo.

I. Acceso y Registro Inicial

 Referencia al Manual General: Puntos 1 y 2

- **Acceso a la plataforma:** Acceda a la plataforma ACAE a través del enlace: <https://acae.us.es>.
- **Registro de Empresas:** En la página de inicio, haga clic en "**Registro para Empresas**".
- **Completar Formulario:** Rellene el formulario con sus datos personales y como empresa (NIF/CIF/NIE, Teléfono, E-Mail, Contraseña) y pulse "**registrarse**".

II. Activación y Recepción de Credenciales

 Referencia al Manual General: Puntos 3 y 4

- **Solicitud de Activación:** Después de registrarse, contacte a su gestor de actuaciones para solicitar la activación de su perfil (Punto 3).
- **Recepción de Credenciales:** Una vez activado, recibirá un correo electrónico con sus credenciales de acceso (Punto 4).

III. Asignación de Recursos al Perfil de la Empresa

 Referencia al Manual General: Punto 5

- **Acceso:** Acceda a su perfil de empresa.
- **Alta de Recursos:** Utilice las pestañas "**Vehículo**" y "**Equipo**" (si aplican a la actuación). La pestaña "**Personal**" corresponde a usted mismo como autónomo.
- **Añadir:** Dentro de cada pestaña, haga clic en el botón verde "**+ Nuevo**", rellene los datos y pulse "**Añadir**".

IV. Descarga y Subida de Documentación

 Referencia al Manual General: Puntos 6, 7 y 8

Descarga de Formularios (Punto 6): Vaya a la opción "**Ficheros**" para descargar los formularios específicos para autónomos (**RG CE 006.1-01** y **RG CE 004.1-00**).

Subida de Documentación de Empresa (Punto 7):

Edite su perfil de empresa (botón de lápiz azul).

En la pestaña "**Empresa**", pulse "**Nuevo**" para adjuntar la documentación obligatoria (incluyendo los formularios y la Evaluación de Riesgos. Recuerde que el **RG CE 006.1-01** puede sustituir a la Evaluación si no dispone de ella).

Subida de Documentación de Personal (Punto 8):

En la pestaña "**Personal**", utilice el botón "**Acción**" y en "**Subir Documentos**" Pulse en "**Nuevo**" para adjuntar la documentación del trabajador. Recuerde que el formulario **RG CE 004.1-00** puede utilizarse como sustituto para el certificado de información de riesgos, formación y aptitud médica si no dispone de los originales.

V. Validación de Documentación

 Referencia al Manual General: Punto 9

- **Validación Pendiente:** La documentación subida queda pendiente de validación por el Servicio de Prevención.
- **Urgencia:** Si es urgente, contacte por correo electrónico a seprus1@us.es.

VI. Asignación de Recursos a la Actuación

 Referencia al Manual General: Punto 11

*Una vez que el Gestor de Actuaciones ha asociado su perfil a una actuación. *

- **Acceso:** Desde el panel lateral izquierdo, acceda a la pestaña "**Actuaciones**".
- **Edición:** Edite la actuación pulsando el botón azul "**Acción**".

Asignación de Recursos:

Vaya a la pestaña "**Personal**" y selecciónese a sí mismo para indicar que usted ejecutará la actuación.

Proceda de igual forma en las pestañas "**Vehículo**" y "**Equipo**" (si aplican).

- **Finalización:** Una vez asociados los recursos, el proceso queda finalizado y se autoriza el acceso.