

Empresa o Autónomo con Personal a su Cargo

Objeto

Establecer el procedimiento para el registro, gestión de recursos y subida de documentación que debe cumplir una empresa externa o un autónomo con 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 los datos de la empresa y personales, y pulse "**Registrarse**".

II. Activación y Recepción de Credenciales

 Referencia al Manual General: Puntos 3 y 4

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

III. Asignación de Recursos al Perfil de la Empresa

 Referencia al Manual General: Punto 5

**Antes de vincular recursos a una actuación, deben estar dados de alta en el perfil de su empresa. **

- **Acceso:** Acceda a su perfil de empresa.
- **Alta de Recursos:** Desde el panel lateral izquierdo, utilice las pestañas "Personal", "Vehículo" y "Equipo".
- **Añadir:** Dentro de cada pestaña, haga clic en el botón verde "**+ Nuevo**", rellene los datos y pulse "**Añadir**" para guardar el registro.

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**" en el menú lateral izquierdo para descargar los formularios obligatorios para empresas externas (**RG CE 006- 01 y RG CE 004-01**).

Subida de Documentación de Empresa (Punto 7):

- Edite su empresa (botón de lápiz azul).
- En la pestaña "**Empresa**", pulse "**Nuevo**" para adjuntar la documentación obligatoria de la empresa (incluyendo los formularios y la Evaluación de Riesgos).

Subida de Documentación de Personal (Punto 8):

- En la pestaña "**Personal**", utilice el botón "**Acción**" para editar los documentos de cada trabajador.
- Pulse "**Nuevo**" para adjuntar los documentos obligatorios de cada trabajador (Certificado de información de riesgos, Certificado de formación y Certificado de Aptitud).

V. Validación de Documentación

 Referencia al Manual General: Punto 9

- **Validación Pendiente:** La documentación subida queda pendiente de validación diaria por parte del Servicio de Prevención.
- **Urgencia:** En caso de urgencia, se recomienda enviar un correo electrónico a seprus1@us.es indicando la subida para priorizar la validación.

VI. Asignación de Recursos a la Actuación

 Referencia al Manual General: Punto 11

**Una vez que el Gestor de Actuaciones ha creado la actuación y asociado su empresa (y usted ha recibido la notificación). **

- **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 seleccione a los trabajadores que ejecutarán la actuación.
Proceda de igual forma en las pestañas "**Vehículo**" y "**Equipo**".
- **Finalización:** El proceso queda finalizado y el acceso autorizado.

VII. Gestión de Subcontratas (Opcional)

 Referencia al Manual General: Punto 12.2, acción de la Empresa Principal

Como empresa principal, puede añadir a sus subcontratas a la actuación.

- **Requisito:** La subcontrata debe haberse registrado, activado y dado de alta sus propios recursos (Puntos 1 al 9).
- **Asociación:** Pulse el botón naranja que se encuentra junto al botón de edición (lápiz azul) de la actuación para añadir la subcontrata.

 Universidad de Sevilla
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales —
Plataforma ACAE
<https://acae.us.es>