

Procedimiento Plataforma ACAE

Empresa o Autónomo con Personal (Acceso Urgente)

Objeto

Establecer el procedimiento que debe seguir la empresa externa o el autónomo con personal para el registro, la gestión del Formulario de Seguridad y la asignación de recursos para un acceso urgente o en casos específicos.

I. Acceso y Registro Inicial

 Referencia al Manual General: Parte del Punto 2

- **Acceso a la Plataforma ACAE:** Ingrese a la plataforma mediante el enlace: <https://acae.us.es>.
- **Registro de Empresas:** En la página de inicio, haga clic en el enlace "Registro de Empresas".
- **Completar Formulario:** Complete los datos requeridos en el formulario emergente.

II. Activación y Recepción de Credenciales

 Referencia al Manual General: Parte del Punto 2

- **Activación en la Plataforma:** Una vez introducidos los datos, debe contactar con su gestor de actuaciones (Administrador del edificio, gestor de departamento o responsable asignado) para que proceda con la activación de su empresa.
- **Recepción de Credenciales:** Recibirá un correo electrónico indicándole que su empresa ha sido activada y con las credenciales para el acceso.

III. Subida del Formulario de Seguridad

 Referencia al Manual General: Punto 3. Subida del Formulario de Seguridad por parte de la empresa

- **Acceso a la plataforma:** Acceda a la plataforma ACAE a través de <https://acae.us.es>.
- **Descarga del Formulario (Punto 3):** En el panel izquierdo, haga clic en "Ficheros" para acceder a la sección donde podrá descargar el formulario de seguridad correspondiente al tipo de actuación.
- **Cumplimentación del Formulario (Punto 3):** Complete el formulario correctamente, incluyendo el nombre del representante, el de la empresa, la fecha, y asegúrese de que esté firmado y sellado.

Subida del Formulario (Punto 3):

Regrese a la página de inicio donde aparecen los Formularios de Seguridad activos.

Edite el Formulario correspondiente haciendo clic en el botón azul "**Acción**".

Haga clic en la pestaña "**Empresas**" y nuevamente en "**Acción**".

Pulse el botón "**Nuevo**" para adjuntar el formulario debidamente cumplimentado.

- **Pendiente de validación (Punto 3):** El formulario quedará pendiente de validación por el Servicio de Prevención. En caso de urgencia, contacte por correo electrónico a seprus1@us.es.
- **Rechazo:** Si el documento es rechazado, debe eliminarlo pulsando el símbolo de la papelera roja  y volver a cargar el documento correcto.

IV. Asignación de Recursos a la Actuación

 Referencia al Manual General: Punto 4. Asignación de Recursos a la Actuación

Además del formulario, es necesario asignar los recursos (personal, vehículos y equipos) que ejecutarán la actuación.

- **Alta en la empresa (Punto 4):** El personal, vehículos y equipos deben estar previamente dados de alta en el perfil de la empresa. Para ello, utilice el menú lateral izquierdo en las secciones: Personal, Vehículo y Equipo.
- **Alta en la actuación (Punto 4):**

Edite la actuación correspondiente haciendo clic en el botón azul "**Acción**".

Haga clic en la pestaña "**Personal**".

Seleccione al personal que quiera añadir a la actuación desde el desplegable del cuadro Personal.

Si la actuación requiere el uso de vehículos o equipos, añádalos igualmente en sus pestañas correspondientes.
- **Documentación Genérica (Punto 4):** Para estas actuaciones urgentes, no es necesario subir documentación genérica de la empresa o de los trabajadores (como registros, certificados o evaluaciones de riesgos) para que sean consideradas válidas.
- **Finalización:** En este instante, el proceso queda finalizado y el acceso a las instalaciones de la Universidad de Sevilla está autorizado.

 ****¡ATENCIÓN!**** Recuerde que este procedimiento es específico para ****Acceso Urgente****. Si su actuación no está bajo este régimen, debe seguir el procedimiento general con la validación completa de la documentación.