



**PROCEDIMIENTO PLATAFORMA ACAE**  
**EMPRESAS EXTERNAS**  
**AUTÓNOMOS CON Y SIN PERSONAL A SU CARGO**  
**GESTIÓN DE ACTUACIONES**

Manual de Usuario

**SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**  
**UNIVERSIDAD DE SEVILLA**

23 de febrero de 2026

### Objeto

Este manual tiene como finalidad establecer los **procedimientos necesarios** para registrar y gestionar el perfil de **empresas y autónomos** que requieran acceso a las dependencias de la Universidad de Sevilla, así como para la gestión de sus **actuaciones**.

A efectos de este procedimiento, las **empresas** y los **autónomos con personal a su cargo** recibirán el mismo tratamiento, ya que ambos deben cumplir los mismos requisitos. Por otro lado, se contempla la figura del **autónomo sin personal a su cargo**. Cada grupo debe presentar una documentación determinada, que se relaciona en su apartado correspondiente.

Todo el proceso se gestiona a través de la plataforma **ACAE**, garantizando una tramitación eficiente y segura conforme a la normativa de coordinación de actividades empresariales y a los requisitos legales aplicables.

El procedimiento abarca desde el **registro inicial** en la plataforma hasta la **validación de la documentación** y la **creación de actuaciones**, asegurando que tanto las **empresas** como los **autónomos** dispongan de los recursos necesarios para desempeñar sus actividades. Además, se contemplan las particularidades de los **autónomos con y sin personal a su cargo**, así como el proceso de gestión de **subcontrataciones**.

El objetivo de este manual es proporcionar una guía clara y estructurada que facilite la supervisión y el cumplimiento de las normativas vigentes, promoviendo un entorno seguro y coordinado en todas las actividades desarrolladas en las instalaciones de la Universidad de Sevilla.

A continuación se detallan los **pasos a seguir** para completar el **registro** gestionar las **actuaciones asignadas** y autorizar el **acceso**.

## PROCEDIMIENTO

### 1. Acceso a la plataforma ACAE

1. Acceda a la plataforma ACAE para gestionar las **actividades de coordinación de empresas** en la **Universidad de Sevilla**.
2. Página web: <https://acae.us.es>.

### 2. Registro de Empresas

1. En la página de inicio, localiza la opción "**Registro para Empresas**" en el menú de la izquierda.



The screenshot shows the 'Inicio de Sesión' (Login) page of the ACAE platform. It features input fields for 'Usuario / NIF / CIF / NIE' and 'Contraseña', an 'Acceder' button, and a link for 'Registro para Empresas'. A red arrow points to the 'Registro para Empresas' link.

2. Haz clic en el enlace para acceder al formulario de registro y complete los datos requeridos para registrar su empresa.



The screenshot shows the 'Registro para empresas' (Company Registration) form. It includes input fields for 'Nombre', 'Nombre Comercial', 'NIF / CIF / NIE', 'Telefono', 'E-Mail', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. There is a checkbox for 'He leído y estoy de acuerdo con la información del tratamiento de los datos personales' and a 'Registrarse' button.

### 3. Activación en la plataforma

1. Después de registrar su empresa contacte con su **gestor de actuaciones** o el responsable designado (administrador del centro o gestor del departamento, etc.).
2. El **gestor** deberá activar su empresa haciendo clic en el icono de verificación, (chech

|       | Estado   | Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| oc.es | Inactivo |     |

verde).

Ant

### 4. Recepción de credenciales

1. Una vez activada su empresa, recibirá un correo electrónico con las credenciales de acceso.
2. Utiliza estas credenciales para iniciar sesión y realizar cualquier gestión relacionada con su empresa.
3. **Recuperación de contraseña:**

Si desea recuperar su contraseña, haga clic en “¿Ha olvidado su contraseña?” en la pantalla de inicio de sesión y siga las instrucciones indicadas. La contraseña debe tener mínimo 8 caracteres, una letra mayúscula y una letra minúscula.



Inicio de Sesión

Usuario / NIF / CIF / NIE

Contraseña

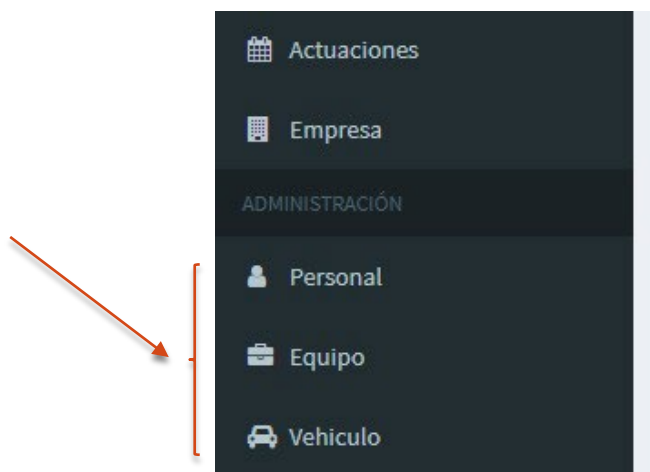
Acceder

[Registro para Empresas](#)

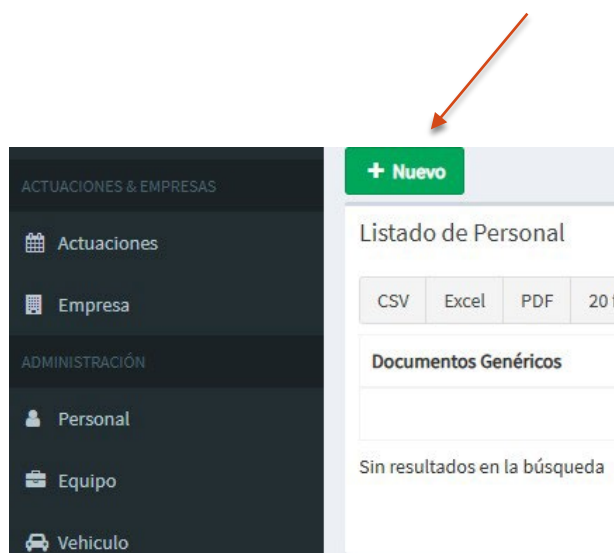
[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

## 5. Asignación de recursos a la empresa

1. Acceda a su perfil de empresa para asignar los recursos necesarios. Desde el panel lateral izquierdo, podrá dar de alta a su **"personal, vehículos y equipos"**, según corresponda, a través de las pestañas habilitadas para cada caso.



2. Una vez dentro de cada pestaña podrá añadir registros nuevos haciendo clic sobre el botón verde **"+ Nuevo"**. Rellene los datos que le solicite el sistema en cada caso y pulse sobre **"Añadir"** para guardar el registro.



## 6. Documentación requerida

En función de si se trata de una empresa o autónomo con trabajadores a su cargo, o un autónomo independiente, deberá aportar una documentación u otra. Algunos documentos se podrán descargar desde la plataforma y otros deberán ser proporcionados por la empresa.

### 1. Para empresas externas o autónomos con trabajadores a su cargo:

#### ➤ Documentación de empresa:

- **RG CE 006-01:** Empresas externas plataforma ACAE. (Descargar)
- **RG CE 004-01:** Acuse de recibo información empresas externas. (Descargar)
- **Evaluación de riesgos** de los puestos de trabajo a desarrollar en nuestras instalaciones. (Servicio de Prevención de su empresa).

#### ➤ Documentación de trabajadores:

- Certificado o Acuse de recibo de la información de los riesgos específicos de los puestos de trabajo (**Art. 18 Ley 31/95**). (Servicio de Prevención de su empresa).
- Certificado de formación en prevención de riesgos laborales (**Art. 19 Ley 31/95**) de cada trabajador que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones. (Servicio de Prevención de su empresa).
- Certificado de Aptitud (**reconocimiento médico**) o certificado de renuncia de cada uno de los trabajadores que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones. (Servicio de Prevención de su empresa).

### 2. Para autónomos:

#### ➤ Documentación de empresa:

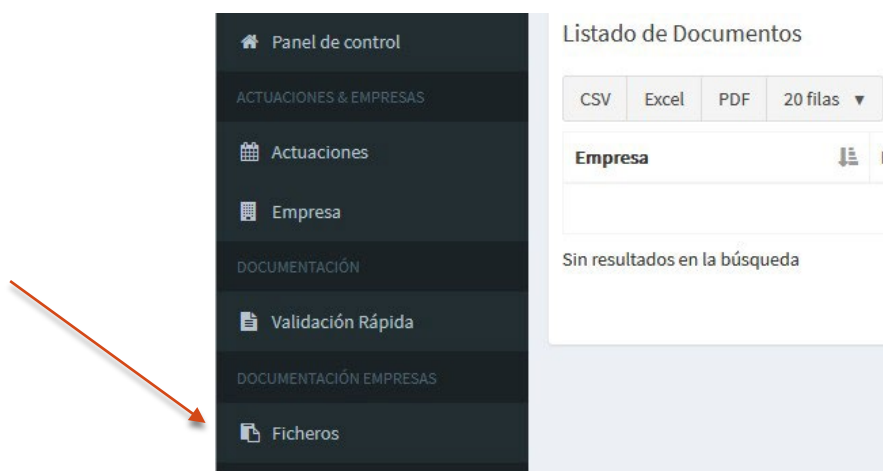
- **RG CE 006.1-01:** Autónomos plataforma ACAE. (Descargar)
- **RG CE 004.1-00:** Acuse de recibo información autónomos. (Descargar)
- **Evaluación de riesgos** de los puestos de trabajo a desarrollar en nuestras instalaciones. (Servicio de Prevención de su empresa). En caso de no tenerlo puede presentar también en este apartado el **RG CE 006.1-01**.

➤ **Documentación del trabajador:**

- Certificado o Acuse de recibo de la información de los riesgos específicos de los puestos de trabajo (**Art. 18 Ley 31/95**). (Servicio de Prevención de su empresa). En caso de no tenerlo puede presentar el **RG CE 004.1-00**.
- Certificado de formación en prevención de riesgos laborales (**Art. 19 Ley 31/95**) de cada trabajador que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones. (Servicio de Prevención de su empresa). En caso de no tenerlo puede presentar el **RG CE 004.1-00**.
- Certificado de Aptitud (**reconocimiento médico**) o certificado de renuncia de cada uno de los trabajadores que realiza alguna actividad en nuestras instalaciones. En caso de no tenerlo puede presentar el **RG CE 004.1-00**.

## 7. Descarga de documentos

1. Accede a la página principal y selecciona la opción "**Ficheros**" en el menú lateral izquierdo.

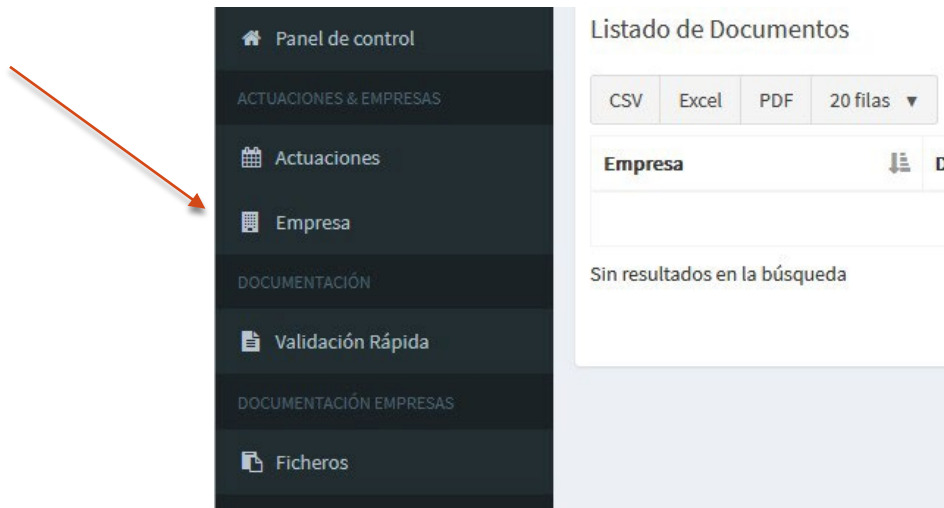


2. Le aparece la pantalla "**Documentación Empresa**", **Listado de ficheros**. Descarga los formularios necesarios para empresas o autónomos, según corresponda, y descritos anteriormente. Complételos y adjúntelos en el apartado habilitado para ello.

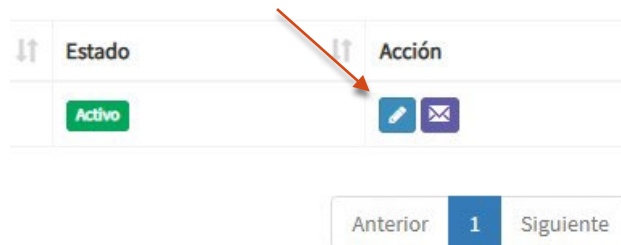
|           |                                                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|
| PENDIENTE | EMPRESAS - RG CE 006-01 (Empresas externas plataforma ACAE).             |
| PENDIENTE | EMPRESAS - RG CE 004-01 (Acuse de recibo información empresas externas). |
| PENDIENTE | EMPRESAS - RG CE 004.1-00 (Acuse de recibo información autónomos).       |
| PENDIENTE | EMPRESAS - RG CE 006.1-01 (Autónomos plataforma ACAE).                   |

## 8. Subida de documentación

1. Acceda a la página principal y seleccione la opción "**Empresa**" en el menú lateral izquierdo.

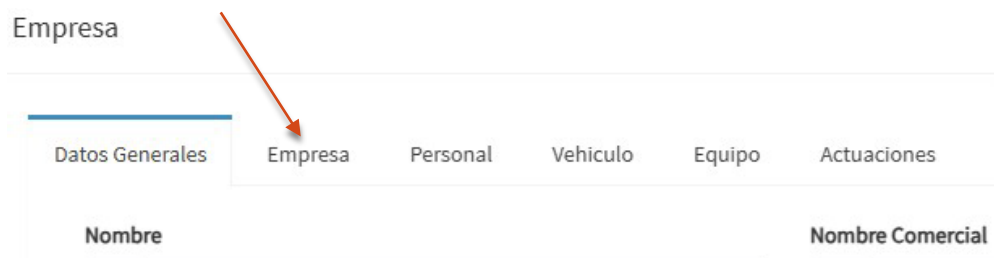


2. Edite su empresa pulsando el lápiz azul que le aparece a la derecha de la pantalla.

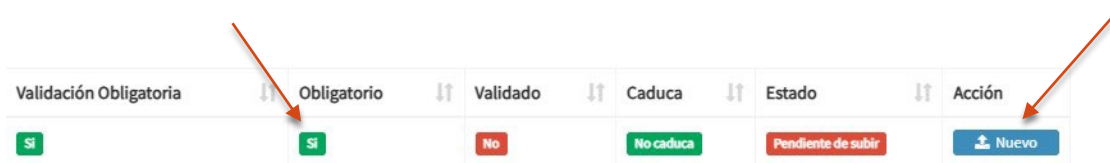


### ➤ Documentación de Empresa

- Haga clic en la pestaña "**Empresa**".



- En el botón azul **"Nuevo"** que se encuentra a la derecha de la pantalla debe adjuntar los documentos que **"SI"** son obligatorios.



| Validación Obligatoria | Obligatorio | Validado | Caduca    | Estado             | Acción                                                                              |
|------------------------|-------------|----------|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| SI                     | SI          | No       | No caduca | Pendiente de subir |  |

## ➤ Documentación de Personal

- Proceda del mismo modo en la pestaña **"Personal "**.

Empresa

Datos Generales

Empresa

**Personal**

Vehiculo

Equipo

Actuaciones

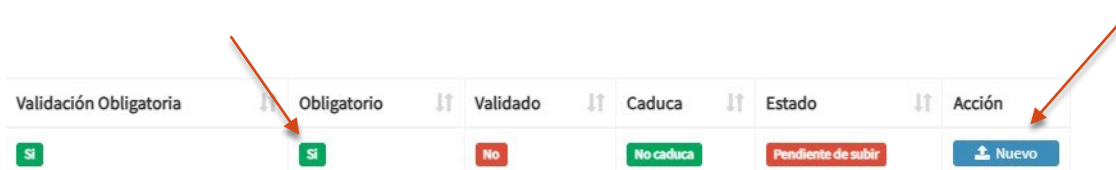
Nombre

Nombre Comercial

- Haga clic en el botón azul **"Acción"** para editar los documentos del trabajador.



- En el botón azul **"Nuevo"** que se encuentra a la derecha de la pantalla debe adjuntar los documentos que **"SI"** son obligatorios.



| Validación Obligatoria | Obligatorio | Validado | Caduca    | Estado             | Acción                                                                                |
|------------------------|-------------|----------|-----------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| SI                     | SI          | No       | No caduca | Pendiente de subir |  |

## 9. Validación por el Servicio de Prevención

### 1. Pendiente de validación:

La documentación subida a la plataforma quedará pendiente de validación por el Servicio de Prevención, que verifica los documentos de empresas y trabajadores diariamente en orden establecido. En caso de urgencia, la empresa debe contactar por correo electrónico a [seprus1@us.es](mailto:seprus1@us.es), indicando que la documentación ha sido subida y solicitando prioridad en la validación.

### 2. Validación rápida:

Otra vía para la verificación de documentos subidos a la plataforma es la validación rápida, que hasta que los operarios no son añadidos a las actuaciones no nos aparecen en este apartado para ser verificados.

## 10. Gestor de actuaciones:

### 1. **Gestor de actuaciones:** Es el responsable de sus actuaciones en la Universidad de Sevilla.

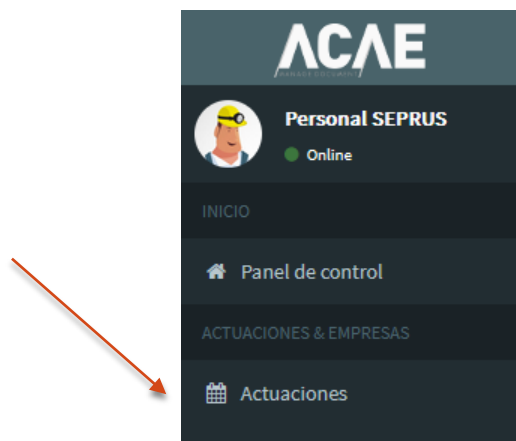
El Gestor de Actuaciones es el encargado de iniciar el proceso de solicitud de acceso a las dependencias de la Universidad de Sevilla. Para ello, debe crear una nueva actuación en la plataforma ACAE, siguiendo los siguientes pasos:

### 2. **Acceso a la plataforma:**

El Gestor debe ingresar a la plataforma mediante el enlace: <https://acae.us.es>. Una vez autenticado con sus credenciales, se dirigirá al **panel izquierdo** de la interfaz principal.

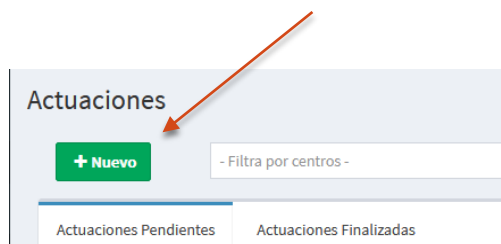
### 3. **Selección de "Actuaciones":**

En el menú lateral izquierdo, seleccionará la opción **"Actuaciones"**.



#### 4. Creación de una nueva actuación:

Dentro del módulo de actuaciones, hará clic en el botón verde "+Nuevo", ubicado en la parte superior de la pantalla.



#### 5. Registro de la información en la actuación:

En la pantalla que se abrirá a continuación, se completarán los campos obligatorios:

- **Código:** Identificador único para la actuación.
- **Descripción:** Breve resumen del motivo de la actuación.
- **Proyecto:** Información adicional relacionada con el área o iniciativa asociada.
- **Tipo:** Dejar predeterminado "**Actuaciones**".
- **Período:** Seleccione fecha inicio y fecha fin de la actuación.
- **Centro:** El centro donde se desarrolla la actuación
- **Empresa:** Seleccione la empresa que realiza la actuación. Para ello la empresa deberá estar registrada y activada para su acceso a la Universidad.
- **Subcontratas:** Seleccionar subcontratas en su caso.

#### 6. Finalización de la creación de la actuación:

Una vez introducidos todos los datos, se confirma la creación de la actuación mediante clic en el botón "**Añadir**". Esta quedará registrada en el sistema con un identificador único y accesible para su seguimiento.

#### 7. La empresa recibirá un correo electrónico indicando lo siguiente:

Estimado/a [Nombre de la empresa], su perfil de empresa se ha asociado a una actuación en la plataforma ACAE. Ya puede acceder a la plataforma a través de este enlace:

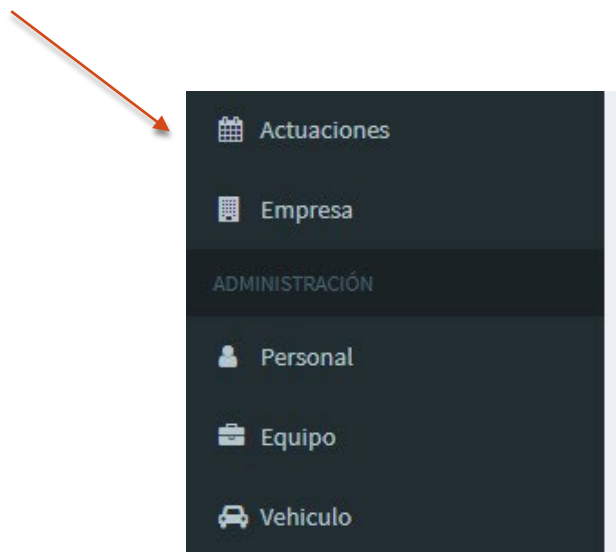
<https://acae.us.es>

Los datos de la actuación son los siguientes:

- **Actuación:** [Nombre de la actuación]
- **Proyecto:** [Nombre del proyecto]
- **Fecha de inicio:** [Fecha de inicio de la actuación]
- **Fecha de finalización:** [Fecha de finalización de la actuación]

## 11. Asignación de recursos a la actuación. (Por parte de la empresa externa).

1. Una vez creada la actuación, desde el panel lateral izquierdo acceda a las actuaciones asignadas a través de la pestaña "**Actuaciones**".



2. Seleccione la actuación a la que quiere añadir recursos y edítela pulsando sobre el botón azul "**Acción**" en la parte derecha de la pantalla.



3. Acceda a su perfil de empresa para asignar los recursos necesarios. Desde el panel superior, podrá dar de alta a su **personal, vehículos y equipos**, según corresponda, a través de las pestañas habilitadas para cada caso.



## 1. Asignación de Personal

- En primer lugar, el personal debe estar dado de alta en la empresa antes de ser seleccionado para una actuación.
- Acceda a través de la pestaña "**Personal**" de la figura anterior, donde aparecerá la siguiente pantalla. Al hacer clic en el campo "**Personal**", se abrirá un desplegable donde deberá ir seleccionando al personal que va a ejecutar la actuación.

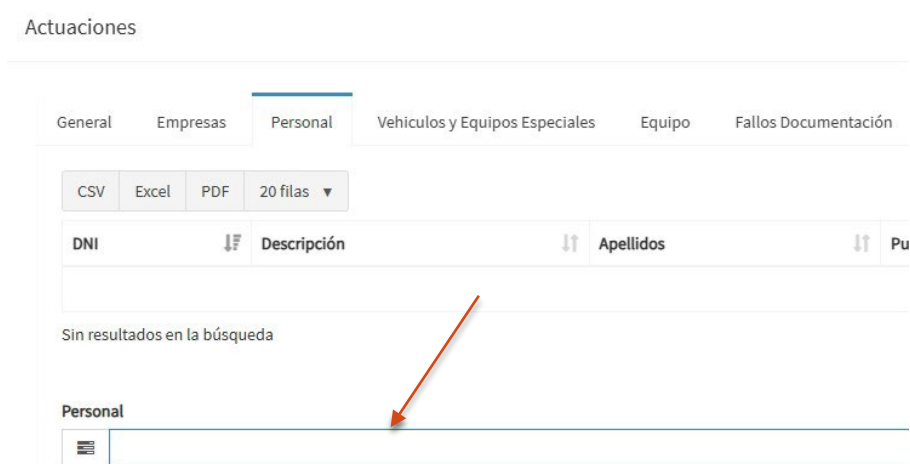
Actuaciones

General Empresas **Personal** Vehiculos y Equipos Especiales Equipo Fallos Documentación

CSV Excel PDF 20 filas ▼

| DNI                           | Descripción | Apellidos | Pu |
|-------------------------------|-------------|-----------|----|
| Sin resultados en la búsqueda |             |           |    |

Personal



## 2. Asignación de Vehículos

- Actúe del mismo modo, pero en este caso desde la pestaña "**vehículo**".

## 3. Asignación de Equipos

- Actúe del mismo modo, pero en este caso desde la pestaña "**Equipo**".

## 4. Fallos documentación

- En esta pantalla podrá ver las incidencias de la documentación presentada.

## 12. Subcontratas.

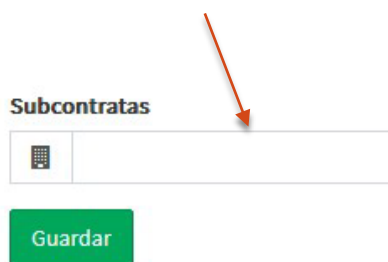
1. A efectos de este procedimiento, una **subcontrata** y una **empresa** se tratarán de la misma manera. Por lo tanto, ambas deberán seguir el mismo proceso para registrarse en la plataforma, según lo descrito en los puntos 1 al 9 de este manual.
2. Una vez que la subcontrata esté debidamente registrada en la plataforma y haya dado de alta sus recursos (**personal, vehículos y equipos**, si corresponde), deberá ser añadida a la actuación correspondiente.

Este proceso podrá realizarlo tanto la empresa principal como el gestor de actuaciones:

- **Empresa principal:** Puede añadir la subcontrata pulsando el botón naranja que se encuentra junto al de edición de la actuación.



- **Gestor de actuaciones:** Debe editar la actuación y, en la pestaña "**General**", localizar el cuadro inferior "**Subcontratas**". Allí, al abrir el desplegable, podrá seleccionar la empresa correspondiente para asociarla a la actuación como subcontrata. Explicado en el punto anterior 10.5. Subcontratas.



3. Finalmente, cada empresa deberá ingresar en la plataforma y asociar sus recursos a la actuación asignada, conforme al punto 11 de este manual.

**En este instante, el proceso queda finalizado y el acceso a las instalaciones de la Universidad de Sevilla está autorizado.**