
Servicio PRL

**Protocolo de actuación
frente a un accidente
laboral**

**del
Centro Universitario de la Defensa
en la Escuela Naval Militar**

Marzo 2026



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A UN ACCIDENTE LABORAL

Este protocolo tiene por objeto establecer el procedimiento de actuación ante cualquier accidente de trabajo ocurrido en el Centro Universitario de la Defensa en la Escuela Naval Militar de Marín (en adelante CUD-ENM), garantizando:

- a) La asistencia inmediata al accidentado.
- b) La correcta comunicación del accidente y tramitación administrativa.
- c) La adopción de medidas preventivas.

Ámbito de aplicación

Este protocolo es de aplicación a:

- Personal docente e investigador (PDI).
- Personal técnico, de gestión y de administración y servicios (PTGAS).
- Personal militar.
- Personal directivo.

Definición de accidente de trabajo

Se considera accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena, incluyendo:

- Accidentes durante la jornada laboral.
- Accidentes “in itinere” (en el trayecto habitual de ida o vuelta al trabajo).
- Accidentes en misión.
- Agravación de patologías previas derivadas del trabajo.

Procedimiento de actuación

- **En caso de ACCIDENTE LEVE:**
 1. Prestar primeros auxilios si es necesario.
 2. Comunicar inmediatamente el accidente a:
 - Coordinación de PRL ([prl@cud.uvigo.es](mailto:prl@ cud.uvigo.es), 986 804932).
 - Gerente del Centro (gerente@cud.uvigo.es, 986 804902).
 - Secretaría del centro (secretaria@cud.uvigo.es, 986 804900).
 3. Acudir al centro asistencial de FREMAP más cercano (Rúa San Pedro Alcántara 7, 36003, Pontevedra, teléfono: 986 855111), preferentemente con [volante de asistencia](#) cubierto.
 - Si es necesario que el accidentado coja un taxi debe pedir factura/ticket al taxista. Solicitar y cubrir *in situ* un formulario de solicitud de desplazamiento aportando el ticket o factura original. Se debe pedir una copia del formulario de desplazamiento cubierto, así como del ticket o factura del taxi presentados que posteriormente deberán entregarse en el CUD (si se niegan a dar una copia se debe hacer una

foto de calidad tanto al formulario como a la factura/ticket).

4. Entregar en el centro asistencial el volante de asistencia cubierto o, en caso de que no dé tiempo a cubrirlo por la urgencia/gravedad de la lesión, se deberá remitir cubierto a pontevedra_adminis@fremap.es previo envío a pri@cud.uvigo.es
- **En caso de ACCIDENTE GRAVE O URGENTE:**
 1. Si procede, trasladar al accidentado al centro sanitario más cercano (centro de salud de Marín, hospital, etc).
 2. En caso de no poder trasladar al accidentado, llamar al 112 o 061.
 3. Avisar, en cuanto sea posible a:
 - Coordinación de PRL (pri@cud.uvigo.es, 986 804932).
 - Gerente del Centro (gerente@cud.uvigo.es, 986 804902).
 - Secretaría del centro (secretaria@cud.uvigo.es, 986 804900).
 4. Posterior tramitación administrativa con la mutua.

Asistencia sanitaria

La asistencia sanitaria por contingencia profesional (accidente laboral) será prestada por la mutua FREMAP. El trabajador deberá:

- Identificarse como empleado del Centro Universitario de la Defensa de Marín.
- Indicar que se trata de un accidente laboral.
- Aportar, si es posible, el volante de asistencia emitido por el centro.

Investigación

Todos los accidentes serán objeto de análisis e investigación a fin de:

- Determinar causas.
- Implantar medidas correctoras.
- Evitar su repetición.

Comunicación del accidente

1. Todo accidente, aunque no cause baja médica, debe ser comunicado a la coordinación de PRL del centro.
2. La coordinación de PRL o el Gerente del centro debe notificarlo a la asesoría EDESS para que den parte del mismo a través del sistema Delt@ (Declaración Electrónica de Trabajadores Accidentados), plataforma electrónica oficial del Ministerio de Trabajo y Economía Social en España para notificar por vía telemática los accidentes laborales a la Seguridad Social y mutuas:
 - Si el accidente es grave el plazo de comunicación es de 24 h.
 - Si el accidente es leve el plazo se extiende a 5 días hábiles desde la baja.
 - En cualquier caso, el coordinador/a de PRL deberá cubrir el [informe del accidente/incidente](#) Si el accidente es grave el servicio de prevención ajeno (Quirón Prevención) ayudará a la elaboración del informe.



**CENTRO UNIVERSITARIO
DE LA DEFENSA
EN LA ESCUELA NAVAL MILITAR**



- Si el accidente es leve será el propio/a coordinador/a de prevención el encargado/a de cubrirlo pudiendo pedir asesoramiento a Quirón Prevención.