



MANUAL DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Departamento de Física Aplicada



ÍNDICE

DATOS CDIS	4
Datos de contacto	4
Datos de contacto con entidades nombradas en el manual	4
Espacios asignados a DFA	6
ORGANIGRAMA PREVENTIVO	17
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PREVENTIVAS	18
DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA DEL CDIS	23
ACOGIDA DE NUEVO PERSONAL	24
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS INTERNAS	25
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE):	25

Control de versiones del documento

Versión	Fecha	Editor	Descripción
0.1	16/2/2026	Juan Miguel García Gómez	Primera versión del documento con identificación de secciones
0.2	18/2/2026	Juan Miguel García Gómez	Inclusión de comentarios de dirección DFA y dirección administrativa de DFA
0.3	19/2/2026	Juan Miguel García Gómez	Documento completado tras instrucciones de Raquel Garrido Font, Jefa de SIPSL
0.4	25/2/2026	Pilar Carbonell y Juan Miguel García Gómez	Inclusión de espacios, escritura de atribuciones, asignación de roles
0.5	2/3/2026	Juan Miguel García Gómez	Identificación de espacios cedidos a profesores para actividad I+D
0.6	2/3/2026	Juan Miguel García Gómez	Ma Carmen Muñoz indica que los espacios I+D deben pasar a ser docentes o cederlos a los centros de investigación si van a realizar actividad investigadora.
0.7	4/3/2026	Juan Miguel García Gómez	Se añade que los CAE se dan de alta con un profesor DFA responsable de su colaboración. Se añade que los N3 guardan en sitio accesible en caso de emergencia una copia de la llave de acceso a cada espacio del que es responsable.



0.8	24/3//2026	Pilar Carbonell	Se añaden espacios y se completan datos de contacto (extensiones)
0.9	25/3/2026	P. Carbonell	Se termina de completar las unidades de ETSIT y ETSIADI
0.10	25/3/2026	P. Carbonell	Completadas las unidades ETSA y ETSIE
0.11	02/03/2026	P. Carbonell	Completadas las unidades ETSINF Y ETSIGCT
1.0	04/05/2026	Juan M García-Gómez	Preparación de primera versión definitiva, incluyendo completar contactos, eliminar comentarios, revisar atribuciones, revisar ubicación de documentos.
1.0	05/05/2026	P. Carbonell	Completadas las unidades ETSIAM y EPSA
1.0	05/05/2026	José Molina	Revisión completa del documento
1.0	07/09/2026	Juan M García-Gómez	Revisión completa del documento



DATOS CDIS

Denominación del CDIS: DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA (DFA).

Datos de contacto

Dirección: camino de vera, sn. Edificio 8D, 3ª planta. 46022. Valencia (Spain)

Teléfono: +34 96 387 70 00 ext. 75200

Sitio web: www.upv.es/entidades/dfa

Datos de contacto con entidades nombradas en el manual

Tabla 1. Datos de contacto con entidades

Entidad	Contacto
EMERGENCIAS EN LA UPV	PULSADOR DE EMERGENCIA DEL EDIFICIO EXTENSIÓN 78888 EXTENSIÓN 18888 TELÉFONO 900 924 888 Canal UPV en Telegram: Politécnica X UPV: @UPV 112 Comunitat Valenciana: http://www.112cv.gva.es/es TELÉFONO 112 Centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat Valenciana (112CV) AEMET - Avisos meteorológicos oficiales
N0 de UPV	Rectorado, contacto a través de N1 de DFA
N1 de DFA	Mª Carmen Muñoz Roca (mcmunoz@fis.upv.es) ext 15257
N2 de UD Arquitectura, UD Agrónomos, UD Geodesia	Patricio Ramírez Hoyos (patraho@fis.upv.es) ext 17524
N2 de UD Industriales, UD Telecomunicaciones, UD Caminos, UD Aeroespacial y UD Alcoi	Juan Miguel García Gómez (juanmig@upv.edu.es) ext 19915
N2 de UD Informática, UD de Edificación, Edificio 8D	José Molina Mateo (jmmateo@fis.upv.es) ext 75272
N3-Edificio 8D - Plantas 2 y 3	Pilar Carbonell (pcarbonell@upv.edu.es) ext 75205 - 963877000
N3 – UD Escuela de Edificación	Juan Segundo (jgsecmag@upv.edu.es) ext 75263 Antonio Pinci (apinci@upv.edu.es) ext 75270
N3 – UD Arquitectura	Pilar Cabrelles (mpcabrel@upv.edu.es) ext 75220
N3 – UD Agrónomos y UD Geodesia	Francisco Molina (fmolina@upv.edu.es , ext ETSIAM 79449, ETSIGCT 75286
N3 – UD Informática	Antonio Pinci (apinci@upv.edu.es) ext 75270



N3 – UD Industriales	Daniel Moreno (damofon@upv.edu.es) ext 75247
N3 – UD Telecomunicaciones y UD Caminos	Francisco Javier Belmar (fjbelvil@upv.edu.es) ext 77528
N3 – UD Aeroespacial	José Luis Martín (jlmarti@upv.edu.es) ext 75258
N3 -UD Alcoi	Maria Carmen Santonja (mcsanton@upv.edu.es) ext 28536
Vicerrectorado de Infraestructuras y Coordinación de los Campus	Eugenio Pellicer Armiñana. Vicerrector. vinfraestructuras@upv.es . +34 963 877 000. Edificio de Rectorado (Ed. 3E), Campus de Vera
Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel Campos Quijada. Director / Secretario CSS. jmcampos@upv.es . Ext. 73456 (Secretaría: ext. 11024). Edificio 6E. Campus de vera. Santiago Guillem Picó. Vicerrector de Convivencia y Bienestar. Teléfono 96 387 70 00 (Extensión:75550). sguillem@cgf.upv.es
Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral (SIPSL)	Raquel Garrido Font. Jefa de Servicio. ragarfon@upv.edu.es , sipsl@upvnet.upv.es . +34 963 879 018 Ext. 78400 (servicio) Ext. 78479 (jefa serv.) Fax: ext. 79795. Edificio 6E, planta baja. Campus de Vera
Servicio de Infraestructuras (SDI)	Luis Hernández. infraes@upvnet.upv.es +34 963 879 003. Ext. 79003 (mobiliario)
Servicio de Mantenimiento (SDM)	Responsable central. mantenimiento@upvnet.upv.es . Adm.: ext. 71057 / 81057. Taller: ext. 78977. Tardes: ext. 14004 / 18978. Emergencias: ext. 74053
Área de Medio Ambiente (Unidad de Medio Ambiente / AMAPUOC)	Directora de Área. medioambiente@upv.es . +34 963 877 000. Edificio Nexus (6G), planta baja. Campus de Vera
Unidad del SIPSL que asume la Vigilancia de la Salud	Centro de Salud Laboral Juana Portaceli (CSLJP). medico@upvnet.upv.es . +34 963 877 407. Edificio 6E, www-upv.es/entidades/CSLJP
Unidad del SIPSL (Prevención de Riesgos Laborales)	José Daniel Palomares Atienza. Técnico Superior de Riesgos Laborales. jopaat@upv.edu.es . +34 963 877 000. Ext.



78401. Edificio 6E, planta baja. Campus de Vera

Espacios asignados a DFA

Todos los despachos y laboratorios del departamento son de uso docente. Un uso distinto a este queda fuera de la responsabilidad del Departamento de Física Aplicada.

El Departamento de Física Aplicada usa espacios ubicados en los edificios 8D, 7B, 7I, 5D, 4D, 4P, 4E, 2B, 1H, 1B, Y 3P del Campus de Vera, así como 1C en el Campus de Alcoi.

La Tabla 2 recoge los espacios usados por DFA, indicando el uso, campus, edificio y el CDIS gestor del edificio:

Tabla 2. Espacios usados por DFA, descripción de su uso, campus y edificio donde está ubicado y CDIS gestor del edificio.

Espacio	Uso	Campus, Edificio	CDIS gestor del edificio	Contacto con CDIS gestor del edificio
V.8D.2.012	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.8D.3.009	Almacén	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.8D.3.010	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.8D.2.011	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
v.8D.2.007	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.8D.2.008	Sala reuniones	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.8D.3.007	Archivo	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
<u>V.8D.3.008</u>	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina



<u>V.8D.3.009</u>	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
<u>V.8D.3.010</u>	Despacho	Vera, 8D	DFA	N1, M ^a Carmen Muñoz, N2 José Molina
V.7B.3.036	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.037	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.011	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.010	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.009	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.040	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.039	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.035	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.034	Despacho	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.014	Laboratorio docente	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)



V.7B.3.041	Laboratorio docente	Vera, 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7B.3.012	Almacén	Ver 7B	ETSIADI	N1, Pedro Yuste N2, Carlos Sandía (ext. 71808)
V.7I.1.018	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.7I.1.019	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.7I.1.020	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.7I.1.102	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.7I.1.037	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797) N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.7I.1.038	Despacho	Vera, 7I	ETSIGCT	N1, Ángel Marqués N2, Fernando García (ext. 77797)
V.5D.0.022	Sala Reuniones	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.023	Despacho Téc. Lab.	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.024	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)



V.5D.0.025	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.026	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.027	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.028	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.029	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.030	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.033	Almacén casillero correos	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.037	Despacho	Vera, 5D		N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.038	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.039	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.040	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.041	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)



V.5D.1.042	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.043	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.044	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.045	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.046	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.047	Despacho	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.048	Laboratorio/docencia 1	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.049	Laboratorio docente 2	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.1.050	Laboratorio docente 1	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.5D.0.051	Fotocopias, grapadora	Vera, 5D	ETSII	N1, Angel Ortiz N2, Javier Soriano (ext. 16118)
V.4D.3.029	Despacho	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.3.030	Despacho	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)



V.4D.3.031	Despacho	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.040	Laboratorio docente	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.041	Laboratorio docente	Vera, 4D	ETSIT	Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.046	Pasillo	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.047	Laboratorio docente	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.048	Almacén	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.072	Local Téc. taller		ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4D.0.073	Local Téc. taller	Vera, 4D	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.008	Despacho		ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.009	Despacho	Vera, 4P	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.010	Despacho	Vera, 4P	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.011	Despacho	Vera, 4P	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.012	Despacho	Vera, 4P	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)
V.4P.1.013	Despacho	Vera, 4P	ETSIT	N1, Héctor Esteban N2, Ricardo Colom (ext. 76057)



V.2B.0.042	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.041	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.040	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.039	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.038	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.037	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.036	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.035	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.034	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.033	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.032	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.031	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.030	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)
V.2B.0.029	Despacho	Vera, 2B	ETSA	N1, Ernesto Fenollosa N2, Lluís Bosch (ext. 73841)



V.1H.1.004	Seminario	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.005	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.006	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.007	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.008	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.009	Almacén	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.010	Sala de reuniones	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.011	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.012	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.013	Despacho	era, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.014	Despacho	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.015	Despacho	Vera,	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)



V.1H.1.046	Taller	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1H.1.047	Laboratorio docente	Vera, 1H	ETSINF	N1, Andrés Terrasa N2, Joan Fons (ext. 73535)
V.1B.0.344	Despacho/sala reuniones	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.1B.0.336	Taller	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.1B.0.337	Despacho	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.1B.0.338	Almacén	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.1B.0.454	Despacho	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.1B.0.086	Laboratorio docente	Vera, 1B	ETSIE	N1, Fernando Cos- Gayón N2, Milagro Iborra (ext. 74589)
V.3P.2.010	Laboratorio docente	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.011	Laboratorio docente	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.012	Almacén	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.013	Laboratorio docente	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)



V.3P.2.014	Almacén	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.015	Laboratorio docente	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.016	Laboratorio docente	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.017	Laboratorio	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.018	Almacén	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.037	Laboratorio	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.099	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.100	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.101	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.102	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.103	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)



V.3P.2.105	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.106	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.112	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.113	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.114	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.115	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.116	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.117	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.118	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
V.3P.2.119	Despacho	Vera, 3P	ETSIAMN	N1, Constanza Rubio N2, Iban Balbastre (ext. 19540)
A.1C.2.008	Despacho	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.009	Despacho	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)



A.1C.2.010	Despacho	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.011	Despacho	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.029	Despacho	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.037	Laboratorio docente	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.038	Almacén	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.040	Laboratorio docente	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)
A.1C.2.041	Almacén	Alcoy, 1C	EPSA	N1, Pablo Andrés Bernabeu N2, Isaac Montava (ext. 28428)

ORGANIGRAMA PREVENTIVO

Organigrama preventivo de DFA (N1 a N4)

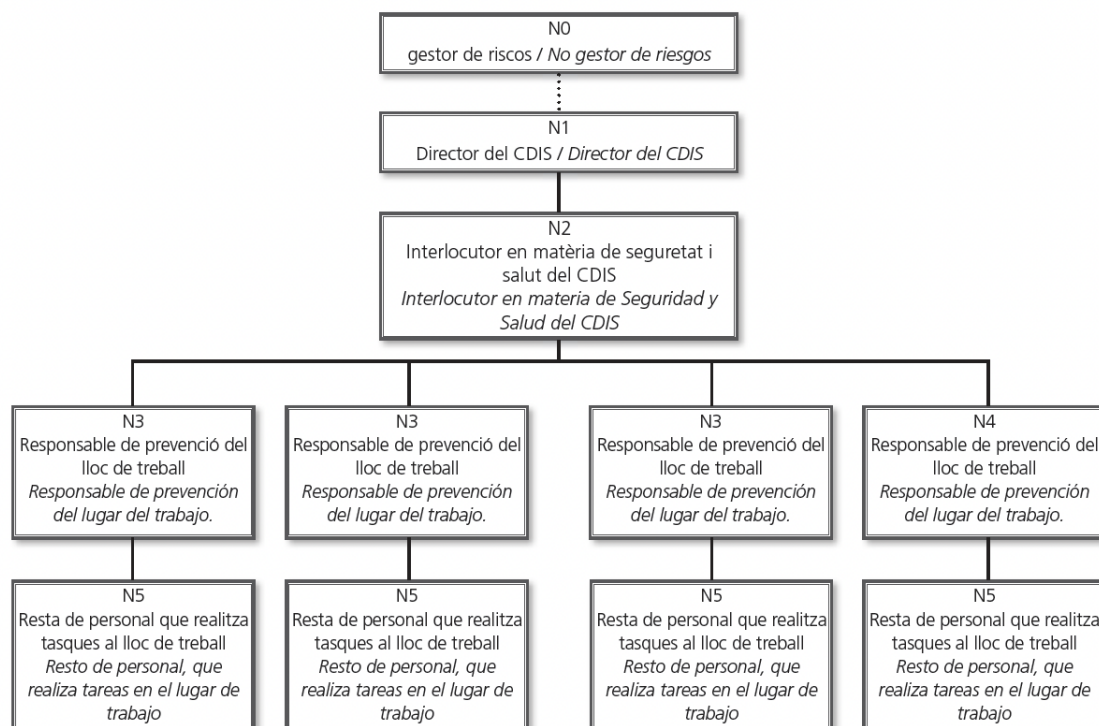


Figura 1. Organigrama preventivo de DFA

- M^a Carmen Muñoz Roca (N1, mcmunoz@fis.upv.es)
- Patricio Ramírez Hoyos (N2, patraho@fis.upv.es)
- Juan Miguel García Gómez (N2, juanmig@upv.edu.es)
- Jose Molina Mateo (N2, jmmateo@fis.upv.es)
- Pilar Carbonell (N3-Edificio 8D - Plantas 2 y 3, pcarbonell@upv.edu.es)
- Juan Secondo (N3 – UD Escuela de Edificación, ...)
- Pilar Cabrelles (N3 – UD Arquitectura, ...)
- Francisco Molina (N3 – UD Agrónomos y UD Geodesia, fmolina@upv.edu.es)
- Antonio Pinci (N3 – UD Informática y UD Edificación, apinci@upv.edu.es)
- Daniel Moreno (N3 – UD Industriales, damofon@upv.edu.es)
- Francisco Javier Belmar (N3 – UD Telecomunicaciones y UD Caminos, fjbelvil@upv.edu.es)
- José Luis Martín (N3 – UD Aeroespacial, jlmarti@upv.edu.es)
- Maria Carmen Santonja (N3 -UD Alcoi, mcsanton@upv.edu.es)

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PREVENTIVAS

FUNCIONES DE N1

El NIVEL N1 del organigrama preventivo del DFA se corresponde con la Dirección o Jefatura del mismo, siendo la última responsable en el ámbito del CDIS.

La única figura por encima de ella y exclusivamente en el aspecto de toma de decisión relativa a prevención de riesgos laborales, no está encuadrada dentro del CDIS, es el Nivel N0. Sin



embargo, la gestión de emergencias en cada uno de los edificios donde DFA tiene espacios las dicta la figura N1 (o por delegación N2) de la CDIS gestora del edificio. La gestión de la prevención en los espacios de DFA será llevada a cabo mediante la coordinación del N1 y N2 de DFA que pueden transmitir las necesidades detectadas y los N1 y N2 de la CDIS gestora del edificio que puede disponer de los recursos para resolver el problema.

De modo general las funciones del N1 son:

- Interlocución:

- Con Figura N0

- N1 del CDIS gestor de cada edificio donde DFA tiene espacios: la gestión de emergencias en cada uno de los edificios donde DFA tiene espacios las dicta la figura N1 de la CDIS gestora del edificio, quedando el N1 de DFA a disposición del mismo. La gestión de la prevención en los espacios de DFA será llevada a cabo mediante la coordinación del N1 de DFA que puede transmitir las necesidades detectadas y el N1 de la CDIS gestora del edificio que puede disponer de los recursos para resolver el problema.

- Con Vicerrectorado de Infraestructuras

- Con el Comité de Seguridad y Salud

- Con el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral

- Con el Servicio de Radiaciones

- Con el Servicio de Infraestructuras

- Con el Servicio de Mantenimiento

- Con el Área de Medio Ambiente

- Con los Niveles restantes

- Atribuciones:

- Organización de los recursos disponibles en el CDIS en función de las necesidades preventivas

- Estructura organizativa del Plan de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de DFA

- Designación de responsabilidades y atribuciones

- Mantenimiento de relaciones institucionales



- Recepción de información en materia de prevención
- Recepción de nuevo personal
- Recepción de CAE
- Difusión de la información en materia PRL a los distintos agentes implicados

FUNCIONES DE N2

El NIVEL N2 del organigrama preventivo de un CDIS se corresponde con las personas Responsables de Prevención del mismo, quien se encarga de la gestión interna en materia de Seguridad y Salud. De manera general pueden resumirse sus funciones en:

- Interlocución:
 - Con director del DFA
 - N1 y N2 del CDIS gestor de cada edificio donde DFA tiene espacios: en caso de emergencia de un edificio donde DFA tiene espacios, el N2 de DFA quedará a disposición del N1 y N2 de CDIS gestor del edificio. El N2 de DFA enviará necesidades de prevención al N2 del CDIS gestor de edificio que comprobará si tiene recursos para atender la necesidad o indicará al N2 de DFA que debe solicitarlo a servicios centrales.
 - Con Vicerrectorado de Infraestructuras
 - Con el Comité de Seguridad y Salud para elevar cualquier tema necesario a consultar.
 - Con el Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral para centralizar peticiones de prevención que se generen en el departamento
 - Con el Servicio de Radiaciones
 - Con el Servicio de Infraestructuras
 - Con el Servicio de Mantenimiento
 - Con el Área de Medio Ambiente
 - Con los Niveles restantes
- Atribuciones:
 - Depositario del Manual interno para la Gestión de la Prevención del CDIS
 - Supervisión de la aplicación de la Política de Prevención aplicada a su CDIS:
 - Los N2 comprobarán anualmente la disponibilidad de la información sobre medidas preventivas de cada espacio generada por los N3 y N4 de DFA en el



Sistema de Información de prevención de riesgos laborales del DFA, solicitando a los N3 que lo carguen en el sistema en caso de necesidad

- Los N2 anualmente revisarán que el manual de gestión de la prevención de DFA siga vigente
 - Los N2 avisarán a la N1 de DFA en caso de detectar alguna deficiencia en la información sobre medidas preventivas de cada espacio
 - Supervisión de la aplicación efectiva de las Instrucciones Operativas u otro tipo de directrices que sean emitidas y aplicables a DFA:
 - Los N2 indicarán anualmente a los N3 que utilicen en sus prácticas diarias los Manuales, Procedimientos e Instrucciones del Servicio Integrado de Prevención y Salud Laboral disponible en <https://www.sprl.upv.es/manuales-procedimientos-e-instrucciones> y de los Procedimientos de actuación puntuales - Emergencias específicas: https://www.sprl.upv.es/pem2_b.htm.
 - Supervisión a efectos de prevención, a nivel del DFA, de la aplicación de criterios dictados relativos a Compras, Modificaciones, Mantenimiento, Uso específicos, y Métodos/prácticas de trabajo que puede suponer un riesgo laboral.
 - N2 pondrá a disposición de los N3 el sistema de información de prevención del DFA, donde los N3 registrarán las Compras, Modificaciones, Mantenimiento, Uso específicos, y Métodos/prácticas de trabajo
 - N2 recibe consultas de los N3 en casos que especialmente puedan tener consecuencias a la salud laboral en DFA
 - En caso de necesidad, N2 realizará las consultas emitidas por los N3 al SIPSL o al servicio adecuado
 - Recepción/comunicación acerca de accidentes e incidentes en DFA:
 - Los N2 guardarán en el sistema de información de prevención de riesgos laborales de DFA la información de accidentes e incidentes que reciban directamente desde el SIPSL o desde los afectados.
 - Los N2 avisarán al SIPSL de los incidentes detectados o recibidos desde los N3 mediante un correo electrónico al SIPSL o un Poliplan: <https://policonsulta.upv.es/servicedesk/customer/portal/694>
- <https://www.sprl.upv.es/manuales-procedimientos-e-instrucciones> > petición de servicios



FUNCIONES DE N3

Los N3 son las personas responsables de prevención de los lugares de trabajo y se encargan de la gestión en materia de seguridad y salud dentro de éste. De manera general pueden resumirse sus funciones en:

- Interlocución:

- Con resto de niveles de CDIS. Especialmente con los N2.
- Con la unidad del SIPSL que asume la Vigilancia de la Salud.

- Atribuciones:

- Depositario en sitio accesible en caso de emergencia de una copia de la llave que da acceso a cada espacio del que es responsable.
- Depositario de las Instrucciones Operativas transmitidas desde el Servicio de Prevención o cualquier otra unidad implicada en materia de PRL aplicables a las características de su lugar de trabajo. Aplicación de lo expuesto en los mismos.
- Los N3 dejarán una copia impresa visible en cada espacio del que son responsables y una copia digital actualizada en el sistema de información de PRL de DFA de:

* Procedimientos de actuación puntuales - Emergencias específicas:

https://www.spri.upv.es/pem2_b.htm

* Manuales, Procedimientos e Instrucciones (como por ejemplo:

Seguridad en laboratorios y talleres, La Ergonomía en tareas administrativas): <https://www.spri.upv.es/manuales-procedimientos-e-instrucciones>

- Mantenimiento de la Documentación Técnica no generada por la UPV (manuales de equipo y/o hojas de datos de seguridad [MSDS] en caso de disponer de ellas)

- Los N3 depositarán en el Sistema de Información de PRL de DFA la documentación técnica de los elementos instalados en el espacio del que son responsables

- Los N3 actualizan en el sistema de información del PRL de DFA el inventario y documentación de los equipos de los espacios a su cargo, incluyendo equipos de trabajo e instalaciones, productos químicos, y herramientas entre otros elementos que puedan estar asociados a riesgos laborales.

- Aplicación de Política de Prevención aplicable al espacio del que es responsable, incluyendo 1) la generación, archivado en el sistema de información de PRL de DFA y mantenimiento de una copia impresa visible en el espacio de las medidas preventivas



específicas del espacio, y 2) la coordinación con los profesores de las asignaturas para que se incorpore en los boletines de prácticas de laboratorio las medidas específicas aplicables a la práctica a realizar en el espacio.

- Actualización de los Registros (inventario de cada espacio.

- Actualización a efectos de prevención, a nivel de los espacios de los que es responsable, de la aplicación de criterios dictados relativos a Compras, Modificaciones, Mantenimiento, Uso específicos, y Métodos/prácticas de trabajo que puede suponer un riesgo laboral:

- N3 registrarán las Compras, Modificaciones, Mantenimiento, Uso específicos, y Métodos/prácticas en el sistema de información de prevención del DFA

- N3 enviará consulta a N2 en casos que especialmente puedan tener consecuencias a la salud laboral en DFA

- N3 generará el material de mitigación de riesgos que incorporará a la práctica de uso del espacio, incluyendo la coordinación con los profesores de las asignaturas para su incorporación en el boletín de la práctica de laboratorio en caso de necesidad. N3 actualizará la documentación de asociada a la prevención en el Sistema de Información de PRL de DFA los pasos para realizar la actualización.

- Recepción/comunicación acerca de accidentes e incidentes en sus espacios:

- Los N3 guardarán en el sistema de información de prevención de riesgos laborales de DFA la información de accidentes e incidentes que reciban directamente desde el SIPSL o desde los afectados.

- Los N3 avisan con información detallada al N2 de los incidentes que se hayan producido.

- Canal de información para la realización de las evaluaciones de riesgos en su lugar de trabajo

- Canal de comunicación con resto de niveles en su lugar de trabajo a efectos de prevención.

FUNCIONES DE N4

No se ha detectado necesidad de N4 en DFA.

DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA DEL CDIS

Se indicará dónde se encuentra archivada la documentación preventiva del CDIS, tanto en formato digital como físico.



La documentación mínima será:

Documentos	Ubicación física	Ubicación digital
Manual de Gestión del Prevención de Riesgos Laborales de DFA	-	Este documento
Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva (documento externo)	-	Sistema de Información de PRL de DFA
Plan de Autoprotección	-	Al estar DFA en múltiples edificios, el SIPSL indica que debemos referenciar la página web del servicio con los Planes de Emergencia de la UPV: https://www.sprl.upv.es/planes-de-emergencia A modo general, ante cualquier emergencia del tipo que sea debe pulsarse el pulsador de alarma del edificio y llamar a la extensión 78888 de la UPV.
Instrucciones específicas en caso de emergencia para los procesos y equipos del CDIS	-	Al estar DFA en múltiples edificios, el SIPSL indica que debemos referenciar la página web del servicio con los Procedimientos de actuación puntuales - Emergencias específicas de la UPV: https://www.sprl.upv.es/pem2_b.htm
Registros de Accidentes/Incidentes	-	Registro de incidentes y accidentes
Registros de personal (registros de entrega de información, entrega de EPIS, autorizaciones, formaciones)	-	Sistema de Información de PRL de DFA
Equipos y maquinaria	-	Sistema de Información de PRL de DFA Registro autorización uso maquinaria UPV.docx en el Sistema de Información de PRL de DFA

ACOGIDA DE NUEVO PERSONAL

La N1 de DFA recibirá a la nueva persona que se incorpore a DFA y le entregará este manual de gestión de la prevención del Departamento de Física Aplicada. Registrará la entrega de la documentación en Registro de entrega de documentación a nuevo personal del Sistema de



Información de PRL de DFA, e incluirá en el registro si se han entregado EPIS o se ha registrado autorización de uso de equipos y maquinaria.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS INTERNAS

Las incidencias se registrarán por quien las reciba (N2 o N3) en la carpeta correspondiente al espacio específico afectado del Sistema de Información de PRL de DFA. Además, si un N3 encuentra un incidente avisará al N2.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (CAE):

La N1 de DFA recibirá los representantes del CAE y les entregará este manual de gestión de la prevención del Departamento de Física Aplicada una vez se hayan dado de alta como personal externo bajo la supervisión de un profesor de DFA. Registrará la entrega de la documentación en Registro de entrega de documentación a actividades empresariales (incluidos profesores visitantes) en el Sistema de Información de PRL de DFA, e incluirá en el registro si se han entregado EPIS o se ha registrado autorización de uso de equipos y maquinaria.