

iAccesos 2026

09.07.2026

El presente documento tiene por objetivo precisar la situación actual sobre la obligación del registro horario, describe los puntos relevantes de la anunciada nueva normativa y las modificaciones que se han realizado en iAccesos para atender, hasta donde la precisión del Real Decreto lo permite, las nuevas obligaciones.

1. Registro obligatorio de Jornada : Situación actual

Dado que a lo largo de los últimos meses han surgido tanto diversas noticias como discursos comerciales sobre “el nuevo registro de jornada obligatorio digital” sintetizamos aquí la situación actual.

La obligación de llevar un control horario en España se introdujo originalmente como parte de las medidas de protección social y lucha contra la precariedad laboral a través del Real Decreto-ley 8/2018. Esta normativa sentó las bases para el posterior Real Decreto-ley 8/2019, que hizo obligatorio el registro diario de la jornada para todos los trabajadores, admitiendo tanto el registro en soporte digital como en papel. Esta normativa sigue vigente a día de hoy.

A lo largo de 2024 empezó a cobrar fuerza la posibilidad de un cambio normativo que contemplaba tanto la reducción de la jornada laboral a 37,5 horas semanales, como la obligación de adoptar un sistema digital de registro de jornada. Sobre esta iniciativa de cambio normativo los hechos más relevantes han sido:

1. El 11 de septiembre de 2025 el Congreso deniega en votación la reducción de jornada.
2. El 30 de septiembre el Consejo de Ministros aprueba la vía de urgencia para el nuevo registro horario digital. Habilitando la opción del decreto ley.
3. El 9 de octubre el Ministerio de trabajo realiza el trámite de audiencia pública, difundiendo el borrador de la norma. Se inicia el plazo de 10 días para recibir aportaciones de agentes interesados.
4. Desde el 20 de octubre, el Ministerio inicia el análisis de las alegaciones y aportaciones recibidas, adicionalmente solicita los informes preceptivos a la Agencia Española de Protección de datos (AEPD) y el Consejo de Estado.
5. Este proceso debería culminar con la aprobación del Real Decreto en el BOE. Hecho que no se ha producido. La publicación en el BOE implica la entrada en vigor del Real Decreto pasados 20 días. La entrada en vigor no debe confundirse con la fecha en que se inicia la obligación de cumplimiento por parte de las empresas.
6. Es previsible que en caso de el Real Decreto llegue a publicarse, establezca la definición de un Reglamento que defina el detalle y concreción funcional de algunas de las obligaciones establecidas por el Real Decreto. Es lógico y prudente estimar un plazo de 6 meses entre la entrada en vigor del Real Decreto, que aún no se ha producido, y la fecha de obligación para las empresas del registro obligatorio digital.

2. Análisis obligaciones Reglamento Registro Jornada

El presente documento describe los puntos relevantes del Decreto Ley y la evolución funcional de iAccesos para facilitar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan.

No se reproducen todos los puntos del articulado del Decreto, únicamente aquellos que resultan relevantes para los cambios realizados.

Art. 2 Obligación de disponer de un registro de jornada

2B. Se define «fiabilidad» como la cualidad del registro consistente en que sus asientos, una vez practicados, no puedan ser modificados sin la autorización de la empresa y de la persona trabajadora y que, en caso de modificaciones, refleje una huella clara e indeleble de los cambios realizados y de su autoría.

Cambios aplicados

- En las vistas de marcajes se destacan los registros en los que se han realizado modificaciones y puede consultarse el historial de registros anteriores así como el usuario responsable del registro original y las sucesivas modificaciones

Art. 3 Contenido mínimo del registro de jornada

3A. Identificación de la persona trabajadora que realiza el asiento, con los datos personales imprescindibles para la finalidad del registro.

3B. Identificación del régimen de jornada, a tiempo completo o a tiempo parcial, con indicación del horario de trabajo, y en su caso, el porcentaje de parcialidad.

3C. Horario concreto de inicio y finalización de cada jornada de trabajo, con indicación de la hora y el minuto en el que se producen.

3D. Horario concreto de inicio y finalización de cada pausa, dentro de la jornada, que no tenga la consideración de tiempo de trabajo efectivo, con indicación de la hora y el minuto en el que se producen.

3E. Jornada diaria, o parte de la misma, que se desarrolla en modo presencial o a distancia.

3F. Identificación, en su caso, dentro de cada jornada, de la naturaleza ordinaria, extraordinaria o complementaria de las horas trabajadas. En caso de realización de horas extraordinarias deberá especificarse si se compensarán por descanso o si se retribuirán, así como si resultan horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes.

3G. Horario concreto de inicio y finalización de los tiempos de espera y de los tiempos a disposición de la empresa, cuando no sean considerados tiempo de trabajo efectivo.

3H. Horario concreto de inicio y finalización, en los supuestos establecidos en la normativa legal y convencional de aplicación, de las interrupciones del disfrute del derecho a la desconexión.

3I. Identificación, en su caso, de las horas trabajadas como consecuencia de la aplicación de fórmulas de conciliación, flexibilidad o distribución irregular de la jornada, con expresión del tipo concreto de medida utilizada.

3J. Totalización diaria y mensual de la jornada realizada.

3K. Identificación, autorizaciones y autoría de todas las modificaciones operadas sobre los asientos.

Cambios aplicados

- Mantenimiento de tipos de contratos laborales y asignación de modalidad de contrato vinculada al trabajador. Opción de planificar el cambio de contrato en la planificación anual.
- Supresión de la definición de pausas por defecto en las franjas horarias, el trabajador debe registrar el inicio y finalización de cada periodo de actividad. Revisión de los listados e informes en base a este criterio.
- Indicación de trabajo presencial o remoto en los registros de actividad. Posibilidad de definir un valor por defecto para evitar la dedicación adicional en cada registro
- Posibilidad de identificar en un registro de actividad su consideración de dedicación extraordinaria o complementaria (según modalidad contrato asociada).
- Posibilidad de dividir un registro de actividad indicando para una fracción su consideración de dedicación extraordinaria o complementaria.
- Posibilidad de indicar si la dedicación extraordinaria o complementaria debe compensarse mediante pago o descanso. Opción en la configuración de definir si el trabajador puede determinar este extremo.
- Definición de acuerdos o protocolos relativos a los tiempos de espera, derechos de desconexión y acuerdos de conciliación. Asignación de los acuerdos o protocolos a los trabajadores que corresponda. Acceso a los acuerdos por parte de los trabajadores en su zona privada. Opción de planificación temporal de la aplicación de acuerdos por trabajadores o grupos.
- Posibilidad de iniciar una conversación con el responsable en base a incidencias relacionadas con los tiempos de espera, derechos de desconexión y acuerdos de conciliación establecidos, aplicables al trabajador

- Gestión de conversaciones en modo chat para las incidencias o discrepancias y opción de cierre de conversaciones por las partes.
- Modificación del informe mensual con inclusión de página inicial de resumen con detalle horas extras y total anual acumulado, así como detalle de conversaciones abiertas pendientes de resolución

Art. 4 Reglas para la práctica de los asientos

4B. Cualquier modificación de los asientos practicados deberá efectuarse con la autorización de la empresa y de la persona trabajadora afectada. En caso de discrepancia respecto del objeto de la modificación o de su contenido, deberá informarse a la representación legal de las personas trabajadoras. En ausencia de acuerdo, la empresa reflejará en el registro la modificación y la persona trabajadora su discrepancia.

Cambios aplicados

- Opción de visualizar el historial de modificaciones de un registro y usuario vinculado a cada interacción
- Nueva prestación de Conversaciones para la gestión, resolución y cierre de discrepancias.

Art. 6 Derechos de acceso, consulta y copia del registro de jornada

6.1. El sistema de registro permitirá que las personas trabajadoras puedan consultar y obtener copia de sus asientos y modificaciones, en cualquier momento y de forma inmediata, al menos, en su lugar de trabajo. Sin perjuicio de lo anterior, la empresa entregará, junto con el recibo de salarios, copia del resumen correspondiente al periodo fijado para el abono de las retribuciones.

6.2. El sistema de registro permitirá que la representación legal de las personas trabajadoras pueda consultar y obtener copia de todos asientos y modificaciones, en cualquier momento y de forma inmediata, en el centro de trabajo.

Este acceso de la representación legal de las personas trabajadores tendrá en cuenta en materia de datos personales, el principio de minimización y proporcionalidad, anonimizando aquellos datos personales de las personas trabajadoras o de terceros que no resulten necesarios

6.3. El sistema de registro deberá permitir el acceso de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social en cualquier momento y de forma inmediata, de manera remota y presencial en los centros de trabajo.

Cambios aplicados

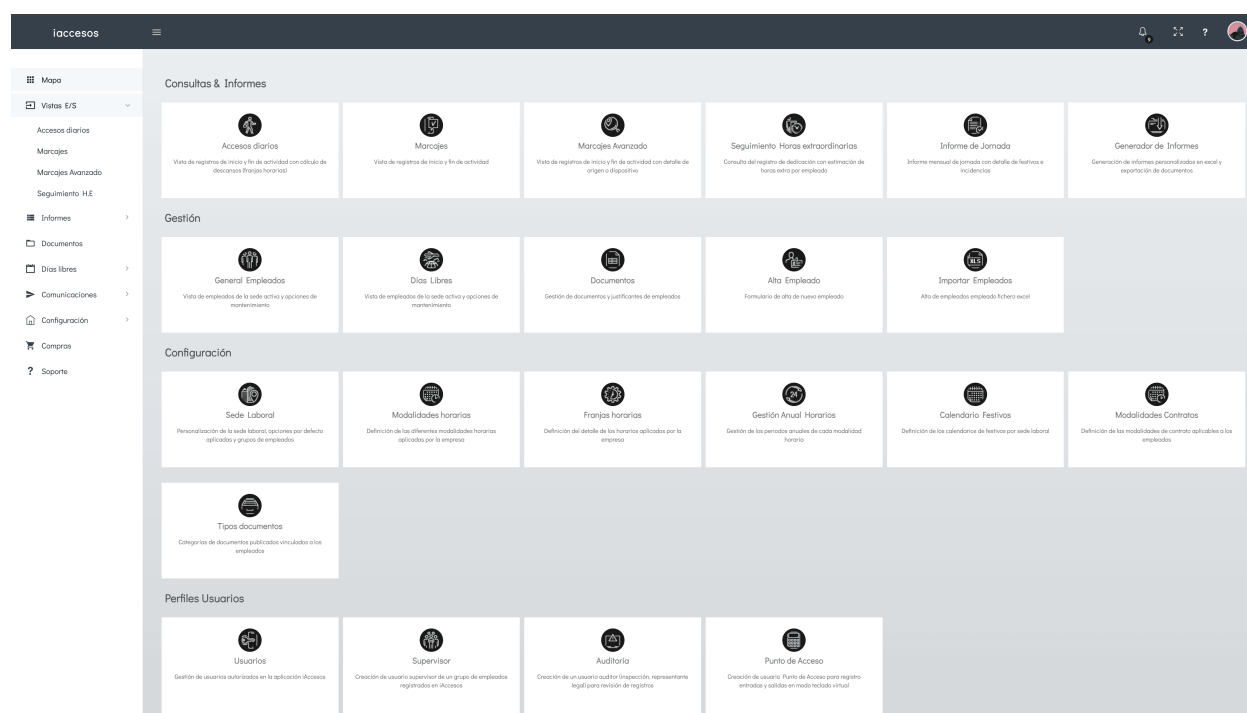
- Ampliación de las vistas en la zona de empleado
- Módulo de conversaciones para la gestión de discrepancias
- Opción de creación de usuarios de consulta (*)

(*) Esta prestación se cerrará funcionalmente cuando se defina el procedimiento y alcance de los requerimientos de acceso por parte de representantes legales y Administración Pública.

Modificaciones y mejoras UX iAccesos

Junto con la ampliación funcional realizada para facilitar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Real Decreto que previsiblemente será aprobado en lo que resta de 2026, se ha realizado una revisión completa del entorno para facilitar tanto la configuración inicial como la gestión diaria del registro de jornada.

Cuadro general de opciones iAccesos



Todos los formularios se han revisado para facilitar su operativa e incluir las opciones más habituales

Entrada

08-07-2026

Presencial

Teletrabajo

Tipo de acceso

Normal

Entrada

08:00

Comentario

Confirmar

[illegible]

<

>

Hoy

SEMANA DE 06/07/2026 A 12/07/2026

Mes

Semana

Día

Legenda

	06/07 L	07/07 M	08/07 X	09/07 J	10/07 V	11/07 S	12/07 D
Todo el día		🕒 Compensación horas extra/complementarias					
8am		🕒 Acceso 08:00-15:00					
9am							
10am							
11am							
12pm							
1pm							
2pm							
3pm		🕒 Acceso 15:00-16:00					

La opción de dividir registro permite establecer, para una franja de actividad, el periodo que se considera hora extraordinaria

Dividir horas (extra)

07/07/2026 De 08:00 a 16:00

☒ Presencial

☐ Teletrabajo

Tipo de acceso

Extraordinaria

☐ Cobro

☐ Descanso

☐ Urgencia

Entrada

Salida

08:00

16:00

Comentario

Confirmar

Las conversaciones permiten gestionar las discrepancias o necesidades de concreción con respecto a las horas extra y los protocolos aplicables al empleado (tiempos de espera, interrupción del derecho a las desconexión y acuerdos de conciliación)

Conversación

Compensación horas extra/complementarias

[07/07/2026]

Acceso: 07/07/2026 De 15:00 a 16:00 Extraordinaria - Descanso

Requerida para completar la entrega

2026-07-08 05:11:35

Comentarios

☐ Cerrar como conforme

Aceptar

Desde el nuevo módulo de seguimiento de conversaciones el responsable puede gestionar éstas y acordar el cierre por ambas partes al definir la resolución acordada

Conversación

Compensación horas extra/complementarias
[07/07/2026]

Acceso: 07/07/2026 De 15:00 a 16:00 Extraordinaria - Descanso
Requerida para completar la entrega



2026-07-08 05:11:35

Ok, la marco para abonar. La cierro como Conforme

☐ Cerrar como conforme

Aceptar

El informe mensual de jornada laboral incorpora una nueva página inicial de resumen con los cálculos mensuales, los horarios aplicados durante el periodo y las conversaciones en curso.

RESUMEN MES

Julio

2026

Buscar empleado

PERÍODO

01-07-2026 a 31-07-2026

EMPRESA

Tutoriales iAccesos - C/JR 00000028M

TRABAJADOR

CONTRATO

Completo 40 (40 Semanal)

HORAS TRABAJADAS		HORAS EXTRAORDINARIAS (O COMPLEMENTARIAS)			
08:00		00:00			
PRESENCIAL	TELETRABAJO	RETRIBUIR	COMPENSAR	MES	AÑO
08:00	00:00	00:00	01:00	01:00 / 00:00	06:00 / 04:00
VACACIONES		DÍAS LIBRES / HORAS LIBRES		JUSTIFICANTES	
0		0		0	

Horarios periodos

01/07/2026 Jornada Completa Normal

Protocolos / Discrepancias

Conversación Compensación horas extra/complementarias : Acceso: 07/07/2026 De 15:00 a 16:00 Extraordinaria - Descanso Requerida para completar la entrega Desde: 2026-07-07 (Última entrada 1 : 2026-07-08 05:11:35 -

Con respecto al alta y opciones de empleados se ha incluido al opción de registrar empleados sin necesidad de definir correo electrónico y se facilitan opciones para regenerar las claves y remitirlas de forma más fácil y rápida.

CONFIGURACIÓN \ ALTA EMPLEADO

Datos Empleado

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

DNI/NIE *

☐ Dispongo de email ☒ Usuario sin email

Así mismo se ofrece una opción adicional de registro de jornada mediante código numérico registrado en dispositivo Tablet habilitado por la empresa

Clave por punto de acceso



Este documento es sólo una información previa sobre la evolución del servicio iAccesos, otras mejoras como el módulo de gestión de vacaciones por grupos para evitar solapamientos de fechas, categorización de documentos, publicación de protocolos (convenios) y asignación por sede, grupo o trabajador, así como el soporte para el catalán en la zona web se presentarán a lo largo de la actualización en Septiembre 2026 junto con los tutoriales completos y videos de soporte.