



INSTRUCCIÓN DE LOS VICERRECTORES DE PROFESORADO Y DE INVESTIGACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO DE JORNADA AL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR CONTRATADO EN RÉGIMEN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

Mediante el Real Decreto-ley 8/2019, de 8 de marzo, se introdujo un nuevo apartado —el noveno— en el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores (ET), relativo a la regulación de la jornada de trabajo, con el siguiente tenor literal:

La empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en este artículo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con los representantes legales de los trabajadores en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

La empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

La norma no diferencia entre trabajadores del sector público y del sector privado, por lo que resulta de aplicación a la totalidad del personal laboral de las administraciones públicas. Asimismo, tampoco se prevén excepciones para las actividades docentes e investigadoras, ni se contempla una regulación específica que tenga en cuenta las peculiaridades de la actividad universitaria o científica.

Por tanto, el personal docente e investigador (en adelante, PDI) contratado en régimen laboral está sujeto a la obligación legal de registrar el cumplimiento de su jornada laboral. No obstante, el modo en que esta obligación se concreta debe atender a las diferencias funcionales y organizativas propias de cada colectivo, personal investigador y personal docente e investigador.

En el caso del personal investigador contratado en régimen laboral, el registro diario de jornada se aplicará a su jornada laboral, de conformidad con la normativa que en cada caso resulte aplicable y a las exigencias de trazabilidad propias de los programas y proyectos de investigación en los que participan.

Por su parte, el PDI contratado en régimen laboral deberá registrar el horario de inicio y finalización de las actividades docentes que exigen una dedicación presencial o síncrona en un horario previamente determinado, como son las clases y las tutorías presenciales, así como las clases impartidas en modalidad *online* en tiempo real.

A estos efectos, con el objeto de realizar un seguimiento del cumplimiento efectivo de la actividad docente del profesorado, referida a la impartición de clases y tutorías, en coherencia con su encargo docente derivado del Plan de Ordenación Docente (POD), la Universidad ha habilitado una aplicación informática a través de la cual se deberá registrar el inicio y fin de dicha actividad, que deberá coincidir con la programación horaria publicada al inicio del curso académico. Asimismo, la aplicación permitirá consignar las incidencias que se produzcan, así como registrar las ausencias y las justificaciones correspondientes.

El control de las actividades docentes en las universidades se ha consolidado como un requisito legal y un requerimiento institucional, desde el Real Decreto 898/1985, de 30 de abril, sobre régimen de profesorado universitario; pasando por el Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público; y, especialmente, tras el ya citado Real Decreto-Ley

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid	Firmado	23/07/2025 17:16:42
	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado	Firmado	23/07/2025 16:54:59
Observaciones		Página	1/6
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





8/2019, de 8 de marzo; tal y como se ha puesto de manifiesto, en nuestro caso, en las recomendaciones efectuadas por la Inspección de Servicios ([Memoria de actuaciones de la Inspección de Servicios 2023-2024](#)).

Por todo ello, resulta necesario disponer de un sistema de registro diario de la jornada que permita proporcionar información fiable, inalterable y no manipulable a posteriori, que garantice el cumplimiento normativo y, al mismo tiempo, se adapte a las peculiaridades del colectivo al que se dirige. En este contexto, la digitalización del proceso constituye la vía más eficiente para garantizar un registro preciso, seguro y accesible, en consonancia con las exigencias legales y los principios de modernización administrativa y transformación digital, facilitando una gestión más ágil, transparente y eficaz.

En virtud de las consideraciones anteriormente señaladas, en cumplimiento de las previsiones contenidas en el art. 34.9 del ET, tras la negociación en Mesa General de Negociación y previa consulta con los representantes legales de los trabajadores, informado el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el 23 de julio de 2025, los Vicerrectores de Profesorado y de Investigación, dictan la presente Instrucción.

Primero. Ámbito objetivo.

De conformidad con lo previsto en el artículo 34, apartado noveno, del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el presente procedimiento tiene por objeto disponer un sistema de registro diario de jornada del personal docente e investigador de la Universidad de Valladolid contratado en régimen laboral.

Segundo. Ámbito subjetivo.

Las previsiones contenidas en el presente documento serán de aplicación a la totalidad del personal docente e investigador contratado en régimen laboral por la Universidad de Valladolid.

Tercero. Alcance de la obligación de registrar la jornada.

El personal investigador contratado en régimen laboral registrará el horario concreto de inicio y finalización de la jornada laboral que, conforme a la normativa que en cada caso le sea de aplicación, esté obligado a cumplir.

El PDI contratado en régimen laboral registrará el horario de inicio y finalización de la impartición de las horas de docencia y de las tutorías, sin perjuicio del cumplimiento de la totalidad de la jornada laboral que esté obligado a realizar de acuerdo con la normativa que sea de aplicación en cada caso.

Cuarto. Sistema de registro horario.

El registro de la jornada laboral se realizará, con carácter diario, de forma personal y directa, mediante la aplicación informática disponible en el Portal del Empleado, accesible a través de los terminales habilitados al efecto en los distintos centros de trabajo de la Universidad de Valladolid, o en modo remoto, mediante cualquier ordenador o dispositivo electrónico del personal docente e investigador, de acuerdo con el procedimiento específico descrito en el ANEXO.

Excepcionalmente, por causa debidamente justificada y motivada, se podrá autorizar al personal docente e investigador a registrar su jornada manualmente.

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid	Firmado	23/07/2025 17:16:42	
	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado	Firmado	23/07/2025 16:54:59	
Observaciones		Página	2/6	
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Quinto. Supervisión del registro horario.

Los investigadores principales, respecto al personal contratado con cargo a un programa o proyecto de investigación y, de acuerdo con el art. 16.i) de los Estatutos de la Universidad, los Decanos y Directores de Centro respecto al profesorado que imparta docencia en sus respectivos Centros, velarán por el adecuado cumplimiento del registro horario en los términos establecidos en la presente Instrucción.

Asimismo, serán los órganos competentes para la gestión de los errores u omisiones involuntarias de marcaje que se puedan producir, así como de las ausencias autorizadas. Igualmente, las incidencias deberán comunicarse a los Centros a través de la aplicación del Portal del Empleado, donde se incluirá la documentación justificativa que en cada caso resulte procedente en función de la tipología de la incidencia.

El Servicio de Profesorado y el Servicio de Apoyo a la Investigación tendrán acceso al aplicativo del registro de jornada con el fin de supervisar y gestionar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la correcta aplicación del sistema, así como para prestar asistencia ante incidencias.

Cuando la ausencia esté motivada por situaciones de incapacidad laboral temporal, maternidad o paternidad u otras análogas, el sistema captará automáticamente la información que haya sido remitida al Servicio competente de la Universidad, por lo que no será necesario presentar ninguna justificación adicional para la regularización del registro de jornada.

Sexto. PDI funcionario.

El PDI funcionario podrá utilizar el mismo sistema de registro como garantía de acreditación del cumplimiento de las tareas docentes encomendadas.

Séptimo. Publicidad y efectos.

La presente Instrucción se publicará en el Tablón electrónico de anuncios de la Universidad de Valladolid y surtirá efectos a partir del 1 de septiembre de 2025.

Durante el primer cuatrimestre del curso 2025-2026, la plataforma telemática se implantará en período de prueba, a fin de comprobar el normal funcionamiento de los terminales de marcaje horario y detectar posibles incidencias, así como garantizar la adaptación al sistema.

Las consultas e incidencias que puedan surgir se comunicarán electrónicamente a través del correo soporte@uva.es, con el fin de resolver los problemas de acceso o funcionamiento de la aplicación que puedan detectarse.

Quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en la presente Instrucción.

En Valladolid, a fecha de firma electrónica.

Fdo. Javier de Frutos Baraja
Vicerrector de Profesorado

Fdo. Enrique Baeyens Lázaro
Vicerrector de Investigación

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid	Firmado	23/07/2025 17:16:42
	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado	Firmado	23/07/2025 16:54:59
Observaciones		Página	3/6
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





ANEXO Sistema de registro de jornada

El registro de jornada laboral se llevará a cabo en el [Portal del Empleado](#) de la Universidad de Valladolid.

Para llevar a cabo dicho registro, se podrán utilizar diferentes métodos:

- Marcaje remoto
- Registro en lector físico

1. Marcaje remoto

Para realizar el marcaje remoto, tendrá que acceder al [Portal del Empleado](#) introduciendo sus credenciales UVa (usuario y contraseña).

Figura 1. Portal del empleado de la Universidad de Valladolid

Dentro del Portal, tendrá que dirigirse a la pestaña *Gestión del tiempo de trabajo*, desde la que podrá acceder al apartado *Marcaje remoto*.

Figura 2. Marcaje remoto

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==	Estado	Firmado	Fecha y hora	23/07/2025 17:16:42
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid	Firmado			23/07/2025 16:54:59
Observaciones	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado	Página			4/6
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				





Tras pinchar en el icono de *Marcaje remoto* se incluirá de forma automática en el perfil del usuario la hora de entrada o de salida, según corresponda.

2. Registro en lector físico

El registro de jornada se podrá realizar también en los lectores físicos ubicados en los diferentes centros.



Figura 3. Lector físico para el registro de jornada

En este caso, el registro se podrá llevar a cabo de dos formas:

- **Tarjeta UVA**, acercando la tarjeta al lector de la máquina de registro.
- **DNI (sin letra)**, introduciendo en el teclado numérico de la máquina de registro su número de DNI o NIE sin letra.

En ambos casos obtendrá una confirmación visual o sonora de que el registro se ha llevado a cabo con éxito. En el caso de que haya algún problema de red el registro de la jornada quedará almacenado en la máquina hasta que vuelva a funcionar la red.

Visualización de registros en el Portal del Empleado

Dentro la pestaña *Gestión de tiempo de trabajo*, en el apartado *Mis Marcajes*, el/la usuario/a podrá revisar sus registros de entrada y salida.

Selección mes, año y semana para consultar los marcajes a esa fecha						
Mes:	Febrero	Año:	2025	Semana:	Todas	
Consultar	Restablecer					
Día	Entrada	Salida	Reloj Entrada	Reloj Salida	Observaciones	
03/02/2025					Jornada SIN RELOJ	
04/02/2025	16:31	16:32	MARCAJE REMOTO 157.88.22.147	MARCAJE REMOTO 157.88.22.147	Jornada SIN RELOJ	
05/02/2025	19:09	19:10	MARCAJE REMOTO 157.88.22.128	MARCAJE REMOTO 157.88.22.128	Jornada SIN RELOJ	
06/02/2025	16:50	20:03	MARCAJE REMOTO 83.58.151.207	MARCAJE REMOTO 83.58.151.207	Jornada SIN RELOJ	
07/02/2025					Jornada SIN RELOJ	
08/02/2025					Jornada SIN RELOJ	
09/02/2025	17:03	17:26	MARCAJE REMOTO 157.88.234.178	MARCAJE REMOTO 157.88.234.178	Jornada SIN RELOJ	
10/02/2025	18:05	FALTA MARCAJE	MARCAJE REMOTO 157.88.234.178		Jornada SIN RELOJ	
11/02/2025					Jornada SIN RELOJ	
12/02/2025					Jornada SIN RELOJ	

Figura 4. Visualización de los registros de jornada en el Portal del Empleado

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid	Firmado	23/07/2025 17:16:42	
	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado	Firmado	23/07/2025 16:54:59	
Observaciones		Página	5/6	
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



Solicitud de modificación de registro

Si, por error, el/la usuario/a ha olvidado realizar el registro de jornada o ha realizado más de uno para la entrada o la salida, podrá solicitar una modificación de su registro. Para ello, tendrá que dirigirse al apartado *Solicitud de alta o baja de marcaje* dentro de la pestaña *Gestión de tiempo de trabajo* en su Portal del Empleado. Esta solicitud será aprobada o denegada por el Decano o Director de Centro en el caso del personal docente y por el investigador principal en el caso de los/las investigadores.

Figura 5. Solicitud de alta o baja de marcaje

Código Seguro De Verificación	YCH40sawtqnmbpjLgtfynA==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Enrique Baeyens Lazaro - Vicerrector de Investigación de la Universidad de Valladolid		Firmado	23/07/2025 17:16:42
	Francisco Javier de Frutos Baraja - Vicerrector de Profesorado		Firmado	23/07/2025 16:54:59
Observaciones			Página	6/6
Url De Verificación	https://portal.sede.uva.es/validador-documentos?code=YCH40sawtqnmbpjLgtfynA%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

