

Plantilla de comunicación a empleados del nuevo sistema de fichaje

Recurso de Nucleo360 · Actualizado en septiembre de 2026 · <https://nucleo360.com/recursos/plantilla-comunicacion-empleados/>

Implantar el fichaje digital falla más por cómo se comunica que por la herramienta. Si la plantilla se entera de golpe y sin explicación, lo vive como un control. Si se le cuenta antes, con claridad y diciendo por qué, se acepta sin fricción.

Esta plantilla es el correo o la circular que se envía unos días antes de la fecha de arranque. Rellena los campos entre corchetes y adáptala a tu tono.

Por qué comunicarlo por escrito

Hay dos motivos, y uno es legal. El registro horario trata datos personales de la plantilla, así que el **RGPD** y la **LOPDGDD** obligan a informar de qué se registra, con qué finalidad y quién accede. Un correo bien redactado cubre esa información básica y deja constancia de que se dio.

El segundo es práctico: la mayoría de las resistencias al fichaje no vienen del sistema, sino de la sensación de que se ha decidido algo a espaldas del equipo. Explicar que es una **obligación legal desde el 12 de mayo de 2019** (Real Decreto-ley 8/2019), y no un capricho de la empresa, cambia por completo la conversación.

La plantilla, lista para copiar

Asunto: A partir del [FECHA] ficharemos de forma digital — así funciona

Hola a todos y todas:

A partir del **[FECHA]** vamos a registrar la jornada con **[sistema]**, una aplicación web que funciona desde el ordenador y el móvil [y también por WhatsApp]. Os contamos lo importante en un minuto.

¿Por qué cambiamos?

El registro de jornada es **obligatorio por ley para todas las empresas** (Real Decreto-ley 8/2019). Hasta ahora lo llevábamos en [papel / hoja de cálculo], y este sistema lo hace más fácil y fiable para todos: menos errores, menos papeleo y tu registro siempre consultable.

¿Qué tienes que hacer?

1. Recibirás una **invitación por correo** el [FECHA]: crea tu acceso.
2. Cada día trabajado, **ficha al entrar y al salir** [y en las pausas] desde el ordenador, el móvil [o WhatsApp].
3. Eso es todo. Tu registro queda guardado automáticamente.

¿Y si un día se me olvida fichar?

No pasa nada: avisa a **[RESPONSABLE]** en cuanto lo detectes y se corrige indicando el motivo. Eso sí: las correcciones quedan registradas (quién, cuándo y por qué), y así el registro es fiable para todos.

Tus datos

El sistema registra tu jornada [y la ubicación al inicio y fin, si trabajas en movilidad] únicamente para cumplir la obligación legal de registro. Solo accede el personal autorizado y tú puedes **consultar tu propio registro** cuando quieras. Más detalle en [política de privacidad / política de registro horario].

¿Dudas?

Escribe a **[PERSONA O CORREO]** o pregunta directamente a tu responsable. La primera semana estaremos pendientes para ayudarte con lo que surja.

Gracias,

[NOMBRE] · [CARGO]

Checklist antes de enviarla

- ✓ **Fecha de arranque confirmada** y comunicada con margen: entre 5 y 10 días antes funciona bien.
- ✓ **Responsable de dudas designado** y avisado de que va a recibir preguntas.
- ✓ **Política de registro horario publicada** y enlazada en el correo. Puedes usar nuestra [plantilla de política interna](#).
- ✓ **Invitaciones del sistema programadas** para la fecha que anuncias, no antes.
- ✓ **Mini-sesión de 10 minutos** prevista, o una guía breve de cómo fichar.

Tres errores que conviene evitar

1. **Anunciarlo el mismo día.** Sin margen para preguntar, el equipo lo interpreta como una imposición.
2. **Justificarlo como una medida de control.** Aunque el efecto sea ordenar la jornada, el motivo es legal. Decirlo así evita la mitad de las quejas.
3. **No explicar qué pasa con los olvidos.** Es la primera duda real de cualquiera, y si no se responde, cada olvido se convierte en un problema.

Fuentes

- ✓ [Real Decreto-ley 8/2019](#), que introdujo la obligación del registro diario de jornada (BOE-A-2019-3481).

- ✓ [Estatuto de los Trabajadores](#), artículo 34.9 (registro y conservación cuatro años).
 - ✓ [RGPD](#) (Reglamento UE 2016/679) y [LOPDGDD](#) (LO 3/2018), deber de información a la plantilla.
-

Recursos relacionados

- ✓ [Plantilla de política interna de registro horario](#)
- ✓ [Checklist de evidencias ante la Inspección de Trabajo](#)
- ✓ [Glosario de registro horario y RRHH](#)

Esta plantilla también está disponible en formato editable, junto con el resto de nuestras guías, en el [repositorio público de Nucleo360](#).

Con **Nucleo360** el alta de la plantilla se hace en minutos y cada persona ficha desde el navegador, el móvil o WhatsApp. Con soporte humano en español que acompaña también en la puesta en marcha.