

Bogotá D.C., 15 de febrero de 2022

CIRCULAR INFORMATIVA

610 - 006

PARA: PERSONAL DE PLANTA, DOCENTES DE CARRERA, DOCENTES OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOLICITUD DE PERMISOS PERSONALES

Apreciados funcionarios, de manera atenta me permito reiterar que todo el personal de planta administrativa, docentes de carrera, docentes ocasionales, sin importar la modalidad en la que se encuentra trabajando (presencial, alternancia, trabajo en casa y teletrabajo) **deben solicitar los permisos personales a través de la plataforma de Talento Humano “Sistema de Información de Gestión Humana - SIGHUM”**

Para el trámite del permiso, este debe ser solicitado con los tiempos mínimos de antelación y debe cumplir con los siguientes vistos buenos:

- ✓ **Permiso de horas:** 2 días de antelación, visto bueno del jefe inmediato.
- ✓ **Permiso de 1 día:** 3 días de antelación, visto bueno del jefe inmediato.
- ✓ **Permiso de 2 días:** 8 días de antelación.

Personal Planta: visto bueno de jefe inmediato y aprobación del Gerente de Talento Humano.

Personal Docente: visto bueno del director de centro, decano escuela y aprobación del Gerente de Talento Humano.

- ✓ **Permiso de 3 días:** 15 días de antelación.

Personal Planta: visto bueno de jefe inmediato y aprobación de rectoría.

Personal Docente: visto bueno del director de centro, decano escuela y aprobación de rectoría.

- ✓ **Permiso de más de 3 días:** Para este caso se debe tramitar como licencia

no remunerada con la respectiva solicitud formal a la Gerencia de Talento Humano con los respectivos vistos buenos. **(Ver circular 610-018 de 2021 <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/circulares-por-ano/2021>)**

Cada líder de unidad deberá reportar la ausencia del personal asignado a su cargo (*en el caso de no tener el debido permiso aprobado*) a la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co.

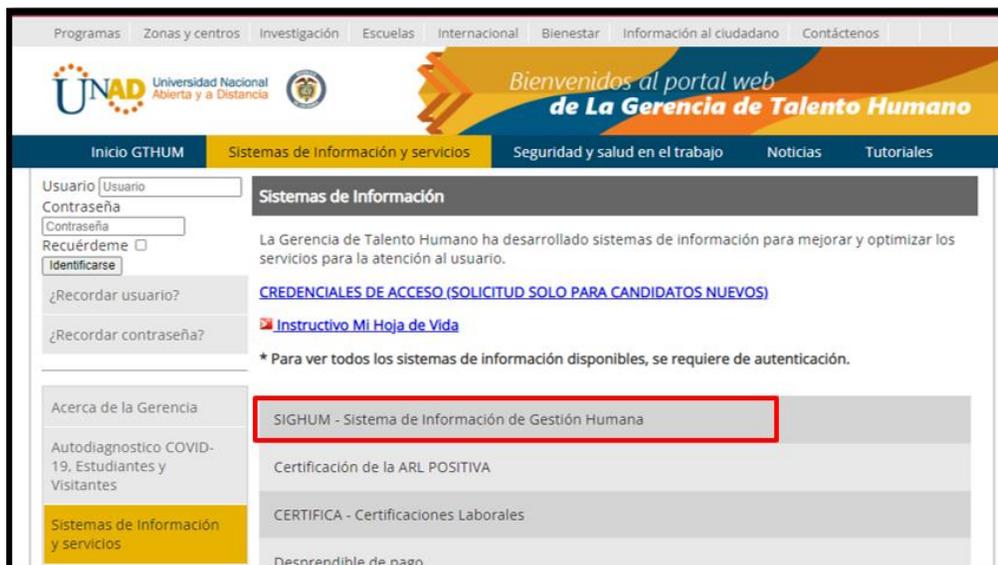
COMO SOLICITAR LOS PERMISOS:

Para ingresar al sistema “Permisos” deberán seguir las siguientes pasos:

- ✓ Ingresar al portal de la Gerencia de Talento Humano link: <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/sistemas-de-informacion>, sistemas de información y servicios.

Clic SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana

SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana



The screenshot shows the web portal for the Gerencia de Talento Humano. The header includes the UNAD logo and navigation links. The main content area is titled "Sistemas de Información" and contains a login form with fields for "Usuario" and "Contraseña", a "Recuérdeme" checkbox, and a "Identificarse" button. Below the login form, there are links for "CREDENCIALES DE ACCESO (SOLICITUD SOLO PARA CANDIDATOS NUEVOS)" and "Instructivo Mi Hoja de Vida". A note states: "* Para ver todos los sistemas de información disponibles, se requiere de autenticación." In the left sidebar, under "Sistemas de Información y servicios", the link "SIGHUM - Sistema de Información de Gestión Humana" is highlighted with a red box.

Clic en SIGHUM (Sistema de Información de Gestión Humana)



Una vez ubicado el icono del (Sistema de Información de Gestión Humana) deberá tener en cuenta:

- ✓ Ingresar con las credenciales asignadas por la Unidad Académica o las asignadas por el SIGHUM, donde el número de cedula siempre será el Usuario. Si no recuerda su contraseña revise la Circular 610-037 de 2019 <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/circulares-por-ano/2019>



UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SIGHUM - SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN HUMANA
AUTENTICACIÓN DE USUARIOS

usuario

Contraseña

[Necesita ayuda?](#) * Campos Obligatorios

© 2019 Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Se recomienda cambiar la contraseña en el portal de la GTHUM en la pestaña de servicios por una que recuerde con facilidad.

<https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/sistemas-de-informacion>

Se dirige a la pestaña “Permisos y control de horario”

Permisos y control de horario



SIGHUM

Inicio

Dashboard SIGHUM

Desprendible de pago

Autodiagnóstico COVID-19

Mi Hoja de Vida v4.0

CERTIFICACIONES-v2.0

SCAPV 2020 Contratos

SCAPV 2021 Contratos

SOCA - Asignación Académica

Permisos y Control de Horario

EVALUACION Y SEGUIMIENTO

Actos o Condiciones Inseguras

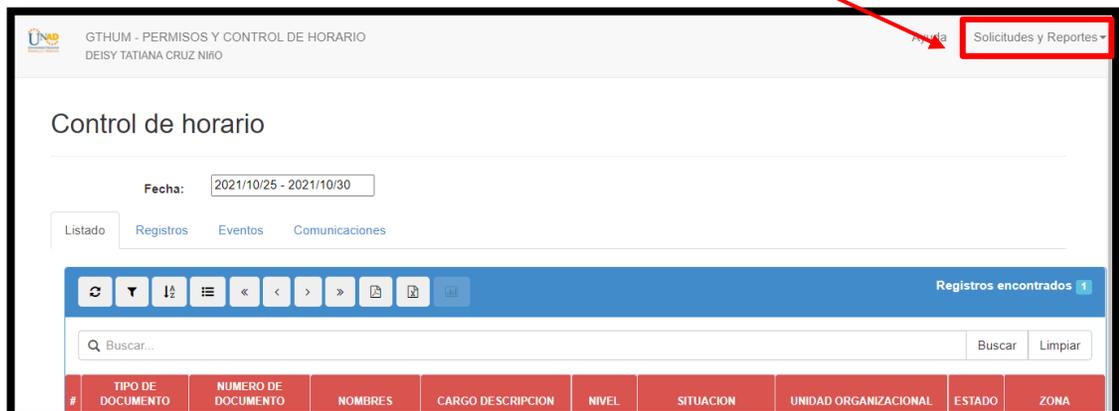
UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia

GERENCIA DE TALENTO HUMANO
SERVICIOS EN LINEA

Bienvenidos, usuarios unadistas

La Gerencia de Talento Humano, dentro de su contexto organizacional y aprovechando las herramientas que nos provee las tecnologías de la información y comunicación (TIC), se ha comprometido con los usuarios a innovar y desarrollar nuevos servicios en línea para la comunidad unadista.

Luego debe dirigirse a la esquina superior derecha “Solicitudes y reportes”



GTHUM - PERMISOS Y CONTROL DE HORARIO
DEISY TATIANA CRUZ NIÑO

Solicitudes y Reportes

Control de horario

Fecha: 2021/10/25 - 2021/10/30

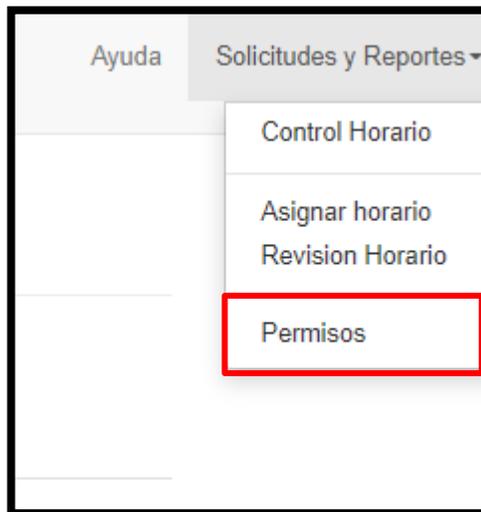
Listado Registros Eventos Comunicaciones

Registros encontrados 1

Buscar... Buscar Limpiar

#	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	CARGO DESCRIPCION	NIVEL	SITUACION	UNIDAD ORGANIZACIONAL	ESTADO	ZONA
---	-------------------	---------------------	---------	-------------------	-------	-----------	-----------------------	--------	------

Luego debe dar clic en la opción “Permisos”:



Luego debe crear un nuevo registro:



Anulación de Solicitud:

Encuentra el ícono de “**Anular solicitud [x]**”, para que el funcionario pueda eliminar el registro cuando haya ingresado unas horas o fechas erradas al momento de solicitar el permiso; por lo tanto, seleccionamos el registro hasta que quede resaltado en **NARANJA** y seleccionamos la opción de “**Anular solicitud**”



Dejando documentado el motivo por el cual se anula el registro. Ejemplo:

APROBAR SOLICITUD

Estado de ANULACION

ANULAR

Descripción de la ANULACION

ERROR DE FECHAS EN LA SOLICITUD

Permisos o eventos institucionales fuera del lugar de trabajo

Funcionario:

Unidad Organizacional:

Listado Detalle del permiso

#	SOLICITUD NO.	APROBACION JEFE UNIDAD	DESDE	HASTA	DIAS	HORAS	MOTIVO	TIPO EVENTO	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES
1	1554	ANULADO - 2017-06-07 16:42:48	2017-06-07 08:00:00	2017-06-22 17:00:00	16	00:00:00	PRUEBA CIRCULAR	DILIGENCIA PERSONAL		MIGUEL ANGEL VELASQUEZ BENAVIDES

Detalle de permiso:

Encuentra el icono “Detalle del permiso” donde muestra toda la información detallada del permiso solicitado y el soporte de este.

Permisos o eventos institucionales fuera del lugar de trabajo

Funcionario:

Unidad Organizacional:

Listado Detalle del permiso

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL

La solicitud de MIGUEL ANGEL VELASQUEZ BENAVIDES se creó en el sistema de información y está pendiente por parte de ALEXANDER CUESTAS MAHECHA - GERENTE.

SOLICITUD FECHA: MIERCOLES, 07 de junio de 2017 16:53:16
SOLICITUD NUMERO: 15553

1. DATOS DE VINCULACION

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: 1015403912
NOMBRES: MIGUEL ANGEL VELASQUEZ BENAVIDES
UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE TALENTO HUMANO
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
NIVEL DEL CARGO: PROFESIONAL
SITUACION ADMINISTRATIVA: PROVISIONAL

2. TERMINO DE LA SOLICITUD

DESDE: MIERCOLES - 07 de junio de 2017 | 08:00:00
HASTA: MIERCOLES - 07 de junio de 2017 | 17:00:00
DIAS: 1
HORAS: 0

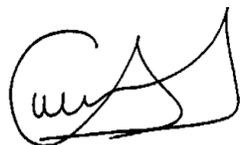
3. MOTIVO DE LA SOLICITUD

TIPO DE SOLICITUD: DILIGENCIA PERSONAL
DESCRIPCION DEL MOTIVO: PRUEBA CIRCULAR
EVIDENCIA S: [2017-06-07 16:53:12 - Ver soporte](#)

Por lo anterior solicitamos dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente circular, ningún funcionario podrá tomar permisos sin previa autorización.

Agradezco la atención,

Cordial Saludo,



ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyectó: Karen C.