BRIGADA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA

Guatemala, Diciembre del 2024

MANUAL DE USUARIO

ALTAS Y BAJAS

(TROPA)

BRIGADA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA

Índice

Módulo de Altas y Bajas del personal de tropa ---------- 1
Introducción ---------- 1
1. INGRESO AL SISTEMA: ---------- 2
a. Usuario: ---------- 2
b. Validación: ---------- 3
c. Ingreso: ---------- 3
d. Inicio: ---------- 4
2. ALTAS Y BAJA (TROPA): ---------- 4
a. Botón ayuda: ---------- 5
b. Manual: ---------- 5
c. Movimientos: ---------- 5
d. Tropa: ---------- 6
e. ALTAS (TROPA): ---------- 6
1. Modal Alta: ---------- 6
2. Verificación modal Alta: ---------- 7
3. Botón cancelar en modal Alta: ---------- 7
4. Verificación modal Alta: ---------- 7
5. Alerta de verificación en modal Alta (usuario nuevo): ---------- 8
6. Despliegue del formulario en modal Alta (usuario nuevo): ---------- 8
7. Alerta de verificación en modal Alta (usuario activo): ---------- 9
8. Despliegue de formulario en modal Alta (usuario reenganchado): ---------- 9
9. Compilación de Datos del Modal Alta: ---------- 10
i. Insertar datos (Generar catálogo): ---------- 10
ii. Insertar datos (Primer nombre): ---------- 10
iii. Insertar datos (Segundo nombre): ---------- 11
iv. Insertar datos (Tercer nombre): ---------- 11
v. Insertar datos (Primer Apellido): ---------- 12
vi. Insertar datos (Segundo Apellido): ---------- 12
vii. Insertar datos (Número de DPI): ---------- 13
viii. Insertar datos (Número de DPI): ---------- 13

ix. Insertar datos (Fecha extensión DPI): ---------- 14
x. Insertar datos (Depto. De extensión): ---------- 14
xi. Insertar datos (Municipio de extensión): ---------- 15
xii. Insertar datos (Plaza, empleo y fecha de alta): ---------- 15
xiii. Insertar datos (estado civil):---------- 16
xiv. Insertar datos (Tipo de Sangre): ---------- 16
xv. Insertar datos (dirección): ---------- 17
xvi. Insertar datos (Zona):---------- 17
xvii. Insertar datos (depto. de residencia): ---------- 18
xviii. Insertar datos (Municipio de residencia):---------- 18
xix. Insertar datos (Teléfono): ---------- 19
xx. Insertar datos (Sexo): ---------- 19
xxi. Insertar datos (Fecha de nacimiento): ---------- 20
xxii. Insertar datos (Depto. de nacimiento):---------- 20
xxiii. Insertar datos (Municipio de residencia):---------- 21
xxiv. Insertar datos (Número de identificación tributaria): ---------- 21
xxv. Insertar datos (Correo electrónico personal): ---------- 22
xxvi. Insertar datos (Datos de beneficiario):---------- 22
xxvii. Insertar datos (Nombre completo del beneficiario): ---------- 23
xxviii. Insertar datos (Número de DPI Beneficiario):---------- 23
xxix. Insertar datos (Número de DPI Beneficiario):---------- 24
xxx. Insertar datos (Dirección Beneficiario):---------- 24
xxxi. Insertar datos (Porcentaje): ---------- 25
xxxii. Insertar datos (Sexo beneficiario): ---------- 25
xxxiii. Insertar datos (Teléfono beneficiario): ---------- 26
xxxiv. Insertar datos (Parentesco): ---------- 26
xxxv. Insertar datos (Estado civil beneficiario):---------- 27
xxxvi. Insertar datos (Fecha de nacimiento beneficiario): ---------- 27
xxxvii. Insertar datos (Depto. nacimiento beneficiario): ---------- 28
xxxviii. Insertar datos (Municipio de nacimiento del beneficiario): ---------- 28
xxxix. Insertar datos (Botón Limpiar): ---------- 29

xl. Insertar datos (Botón cancelar): ---------- 29

xli. Insertar datos (Botón dar alta): ---------- 30

xlii. Insertar datos (Mensaje al causar alta):---------- 30

f. BAJAS (TROPA): ---------- 31

1. Modal Baja: ---------- 31

2. Despliegue modal Baja: ---------- 31

3. Catalogo en modal Baja: ---------- 32

4. Grado y nombre en modal Baja: ---------- 32

5. Plaza en modal Baja: ---------- 33

6. Empleado en modal Baja: ---------- 33

7. Fecha de baja en modal Baja: ---------- 34

8. Motivo en modal Baja: ---------- 34

9. Botón dar Baja: ---------- 35

10. Plaza en modal Baja: ---------- 35

g. CORRECCIONES (TROPA): ---------- 36

1. Modal Correcciones: ---------- 36

2. Modal Correcciones: ---------- 36

3. Fecha extensión DPI usuario: ---------- 37

4. Departamento de extensión DPI del usuario: ---------- 37

5. Municipio de extensión DPI del usuario: ---------- 38

a. Datos personales: ---------- 38

3. TRASLADOS: ---------- 39

a. Cambios directos: ---------- 39

1. Validaciones (Campos vacíos): ---------- 40

2. Validaciones (Catálogo): ---------- 40

1. Validaciones (Situación): ---------- 41

a. Botón cancelar: ---------- 41

b. Usuario 1: ---------- 42

c. Usuario 2: ---------- 42

a. Traslado: ---------- 43

Módulo de Altas y Bajas del personal de tropa

Introducción

El Manual de Usuario del Módulo de Altas, Bajas, Correcciones y Traslados del Ejército de Guatemala es una herramienta esencial diseñada para guiar a los usuarios en la correcta gestión del personal de tropa dentro del sistema AUTOCOM. Este manual, desarrollado por la Brigada de Comunicaciones del Ejército, proporciona una guía detallada y estructurada sobre el uso eficiente del sistema, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la integridad de los datos.

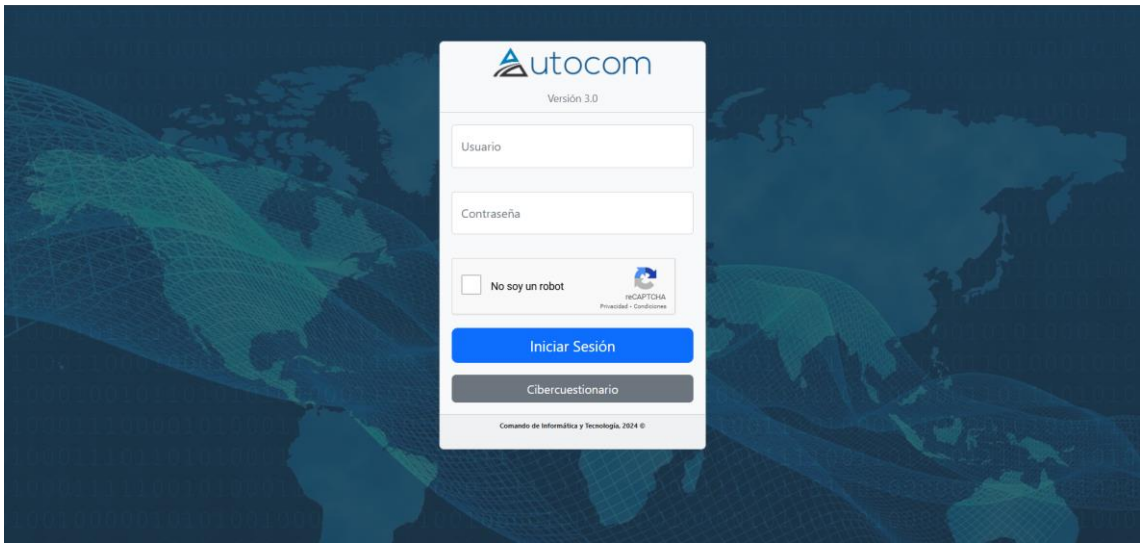
En sus páginas, se describe de manera clara cómo realizar las operaciones fundamentales del módulo, como registrar nuevas altas, gestionar bajas, realizar correcciones en datos personales y ejecutar traslados de manera ágil y segura. A través de una interfaz intuitiva y validaciones rigurosas, el sistema garantiza que cada movimiento esté respaldado por la normativa y quede debidamente registrado en la base de datos institucional.

El manual también incluye instrucciones sobre el acceso inicial al sistema, la navegación por los diferentes módulos y las funcionalidades específicas de cada operación. Además, detalla las herramientas disponibles, como los formularios modales y las alertas del sistema, que simplifican tareas complejas y aseguran la precisión en la captura de datos.

Con este manual, el Ejército de Guatemala refuerza su compromiso con la excelencia administrativa, ofreciendo a los usuarios un recurso confiable para la gestión del personal y promoviendo la transparencia y el orden en todos los procesos relacionados con el personal de tropa.

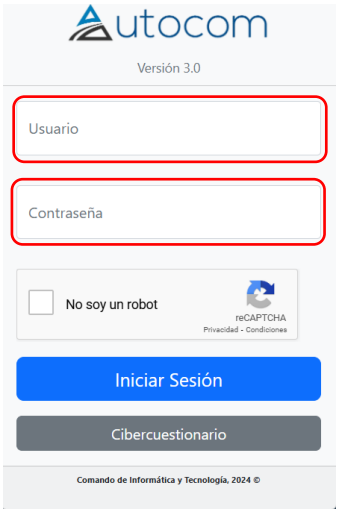
1. INGRESO AL SISTEMA:

Para iniciar el trabajo es necesario ingresar al sistema AUTOCOM, para lo cual se deberá hacer uso del usuario y contraseña que le fue proporcionado por la Brigada de Comunicaciones, si usted no cuenta con dicha información, deberá elevar su solicitud por escrito y por el conducto respectivo con el objeto de que se le pueda proporcionar el acceso necesario al sistema.



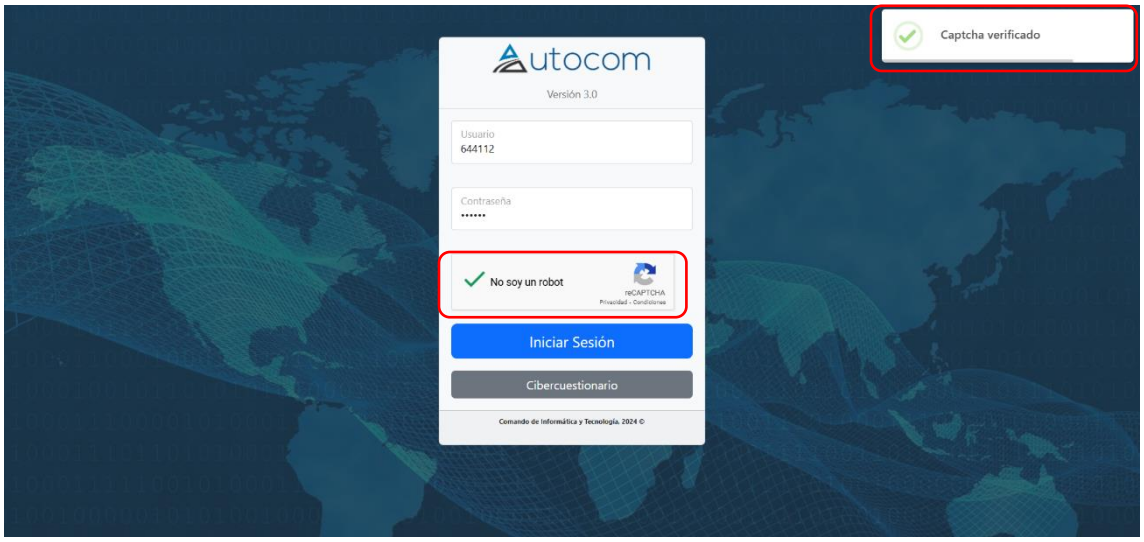
a. Usuario:

En la primera casilla de la imagen se debe ingresar el usuario asignado y en la segunda hay que ingresar la contraseña.



b. Validación:

Lo siguientes es la validación de la caché presionando la casilla no soy un robot y por último presionamos el botón iniciar sesión

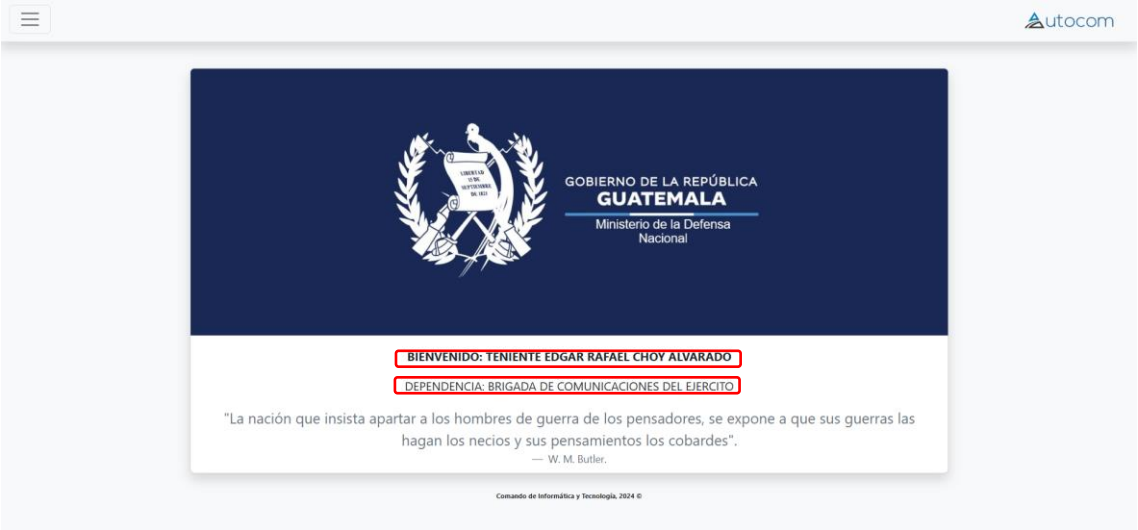


c. Ingreso:

Al ingresar a la aplicación web nos mostrara este modal donde nos indicara la delicadez de la información a la que estamos accediendo y para continuar nos pedirá aceptar la responsabilidad de seguir pues todo lo que hagamos adentro quedara registrado.

d. Inicio:

En la página de inicio nos mostrara nuestro nombre de usuario y la dependencia en donde nos encontramos de alta.



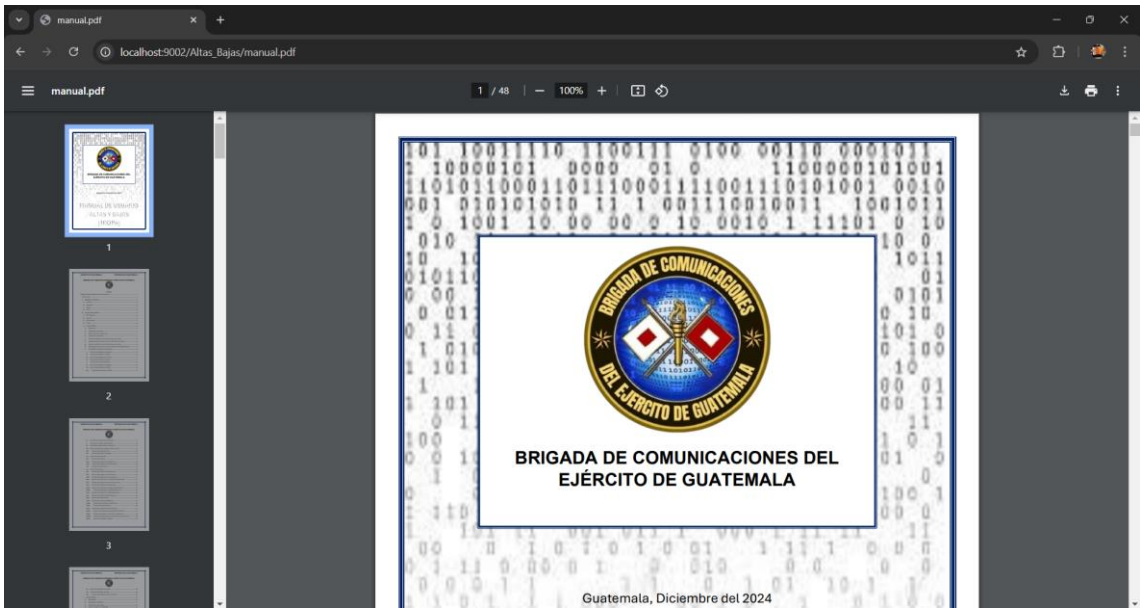
2. ALTAS Y BAJA (TROPA):

Al ingresar al modulo de altas y bajas (tropa), en la página de inicio del modulo nos muestra nuevamente una página de inicio con nuestras credenciales y dependencia. Tomando en cuenta que esta opción le permite visualizar las opciones a las cuales se le ha otorgado privilegios de acceso.

a. Botón ayuda:

Al darle click al botón ayuda nos desplegara este manual de usuario.

b. Manual:

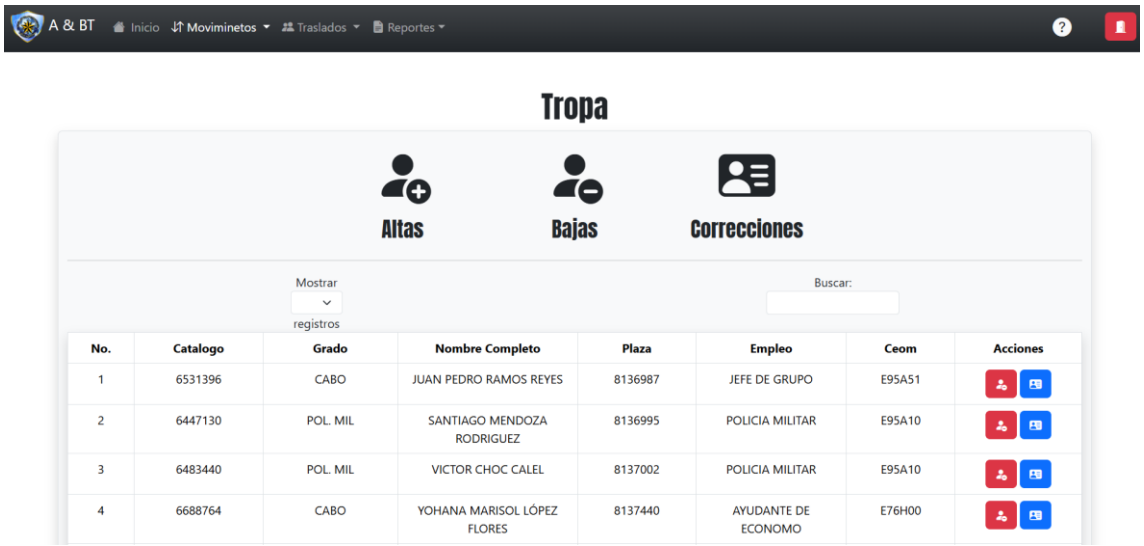


c. Movimientos:

Al seleccionar la opción movimientos despliega las opciones que nos da y en esta se encuentra tropa, pues los únicos movimientos que podrán realizar serán en la tropa.

d. Tropa:

Una vez seleccionada la opción de tropa nos redirigirá a la lista de personal que se encuentra de alta en nuestra dependencia dando las opciones de dar baja, modificación de datos y dar alta siempre que cumpla con las condiciones.



No.	Catalogo	Grado	Nombre Completo	Plaza	Empleo	Ceom	Acciones
1	6531396	CABO	JUAN PEDRO RAMOS REYES	8136987	JEFE DE GRUPO	E95A51	
2	6447130	POL. MIL	SANTIAGO MENDOZA RODRIGUEZ	8136995	POLICIA MILITAR	E95A10	
3	6483440	POL. MIL	VICTOR CHOC CALEL	8137002	POLICIA MILITAR	E95A10	
4	6688764	CABO	YOHANA MARISOL LÓPEZ FLORES	8137440	AYUDANTE DE ECONOMO	E76H00	

e. ALTAS (TROPA):

1. *Modal Alta:*

Este es el modal amarillo y se encontrara presente cuando las condiciones de una plaza vacante se cumplan como que no se encuentre asignada a nadie.

14	6266175	SGTO. 1R	ROLANDO MORAN LEM	8138174	BRIGADA DE COMPAÑIA	E05A41	
15	6734012	POL. MIL	ASTRID TERESA RALDA HERNÁNDEZ	8138182	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10	
16	"VACANTE"	POL. MIL	"VACANTE"	8138190	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10	
17	6490007	SGTO. 2D	WILLIAM ROCAEL JIMENEZ ELIAS	8138224	JEFE DE PELOTON	E05A41	
18	6522080	CABO	GERSON RONALDO MALDONADO JIMENEZ	8138240	JEFE DE ESCUADRA	E05A31	

2. *Verificación modal Alta:*

   Al entrar al modal de altas lo primero que se va a encontrar ahí es la verificación del dpi.

3. *Botón cancelar en modal Alta:*

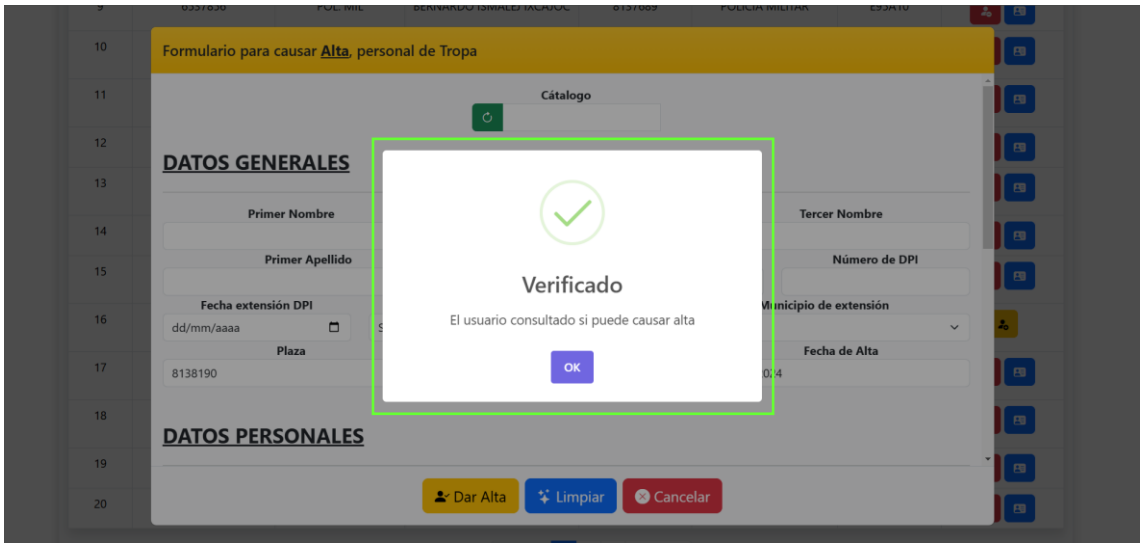
   En todo momento el modal el botón cancelar cerrara en automático el modal y limpiara los campos que se halla llenado.

4. *Verificación modal Alta:*

   Al momento de ingresar su número de DPI hace click en el botón con la lupa y en automático va a realizar la consulta a la base de si se encuentra registrado.

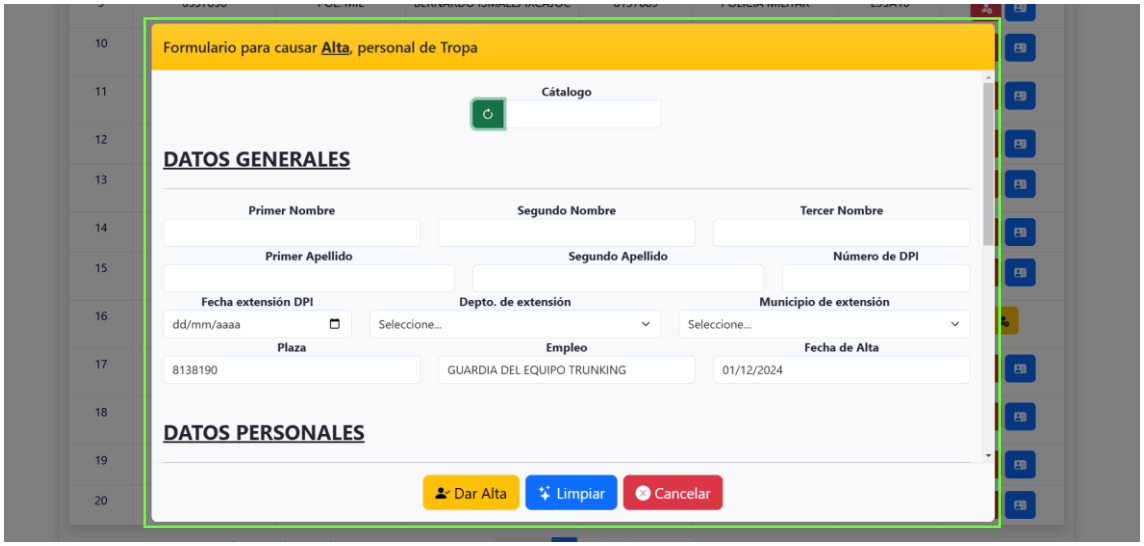
5. *Alerta de verificación en modal Alta (usuario nuevo):*

   En todo momento en el que la consulta se realice y se verifique que el número de DPI **no** existe en la base de datos arrojara este mensaje, donde indica que el usuario si puede causar alta.



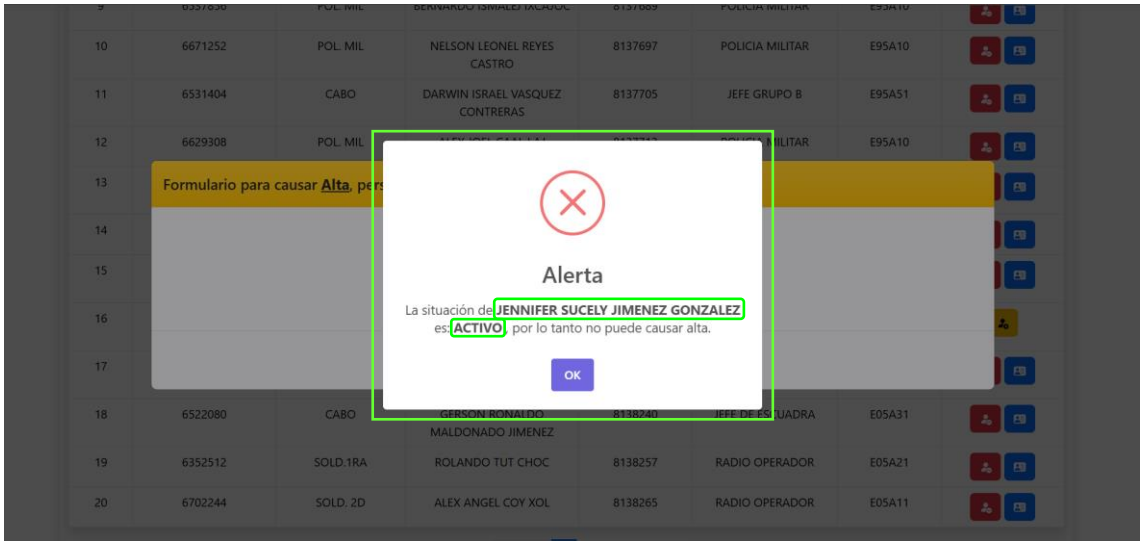
6. *Despliegue del formulario en modal Alta (usuario nuevo):*

   Después de realizar las consultas necesarias y verificar que el usuario es de primer ingreso en automático después del mensaje despliega el formulario de datos a ingresar para causar alta.



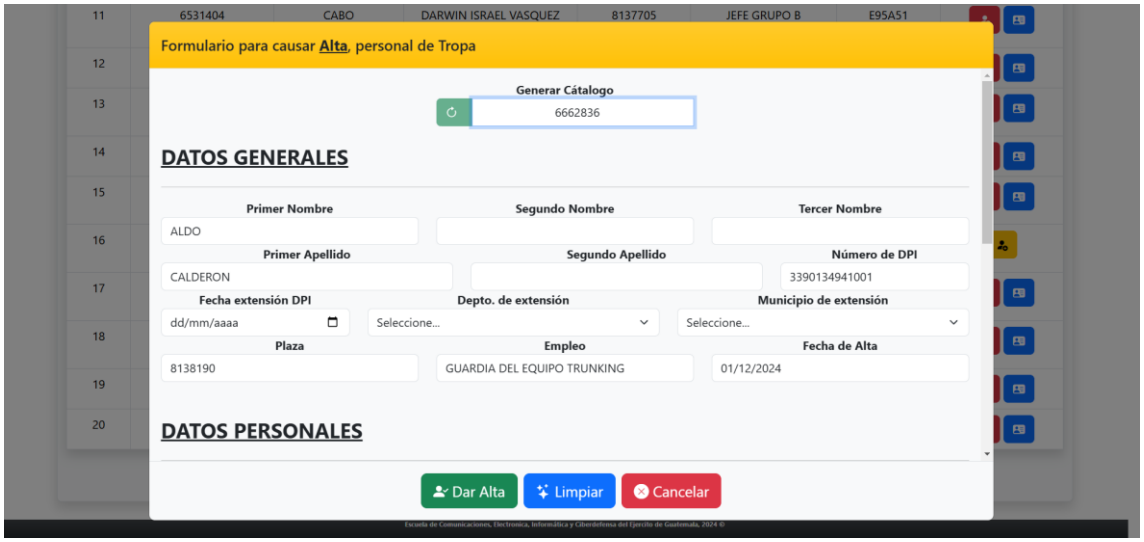
7. *Alerta de verificación en modal Alta (usuario activo):*

En todo momento en el que la consulta se realice y se verifique que el número de DPI **si** existe en la base de datos arrojara este mensaje, donde indica el nombre y la situación del usuario consultado. Y al cerrar la alerta el formulario de verificación se limpia para volver a ser utilizado.



8. *Despliegue de formulario en modal Alta (usuario reenganchado):*

En todo momento en el que la consulta se realice y se verifique que el número de DPI **si** existe y el motivo de la baja no es una falta gravísima, apertura el formulario con los datos anteriormente guardados para que esos sean únicamente verificarlos.

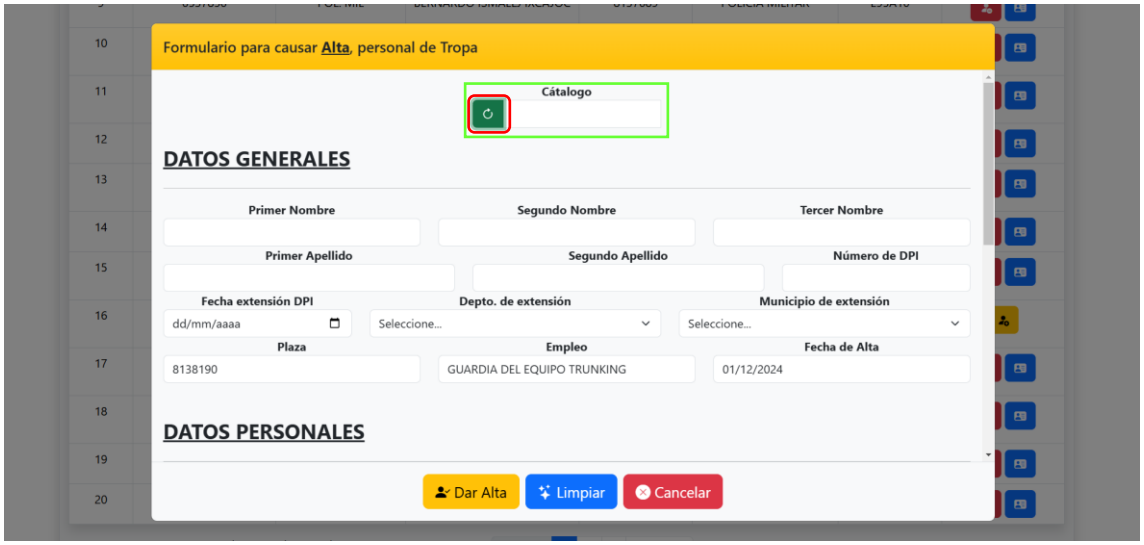


9. *Compilación de Datos del Modal Alta:*

Después de haber hecho las validaciones correspondientes, iniciamos a efectuar el llenado de información del formulario altas.

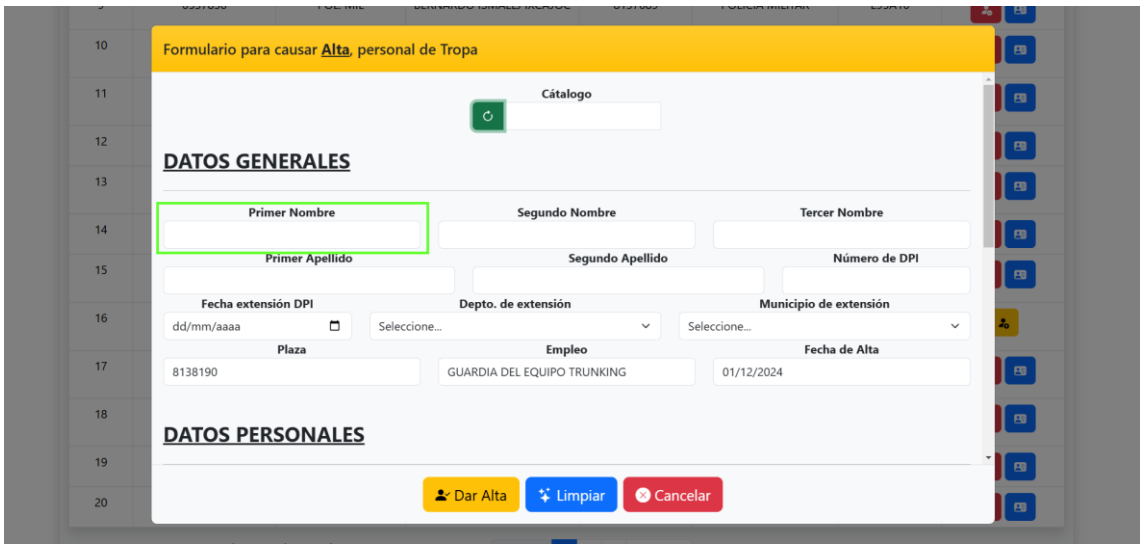
i. Insertar datos (Generar catálogo):

En este input se deberá de insertar el catálogo después de generarlo oprimiendo el botón generar.



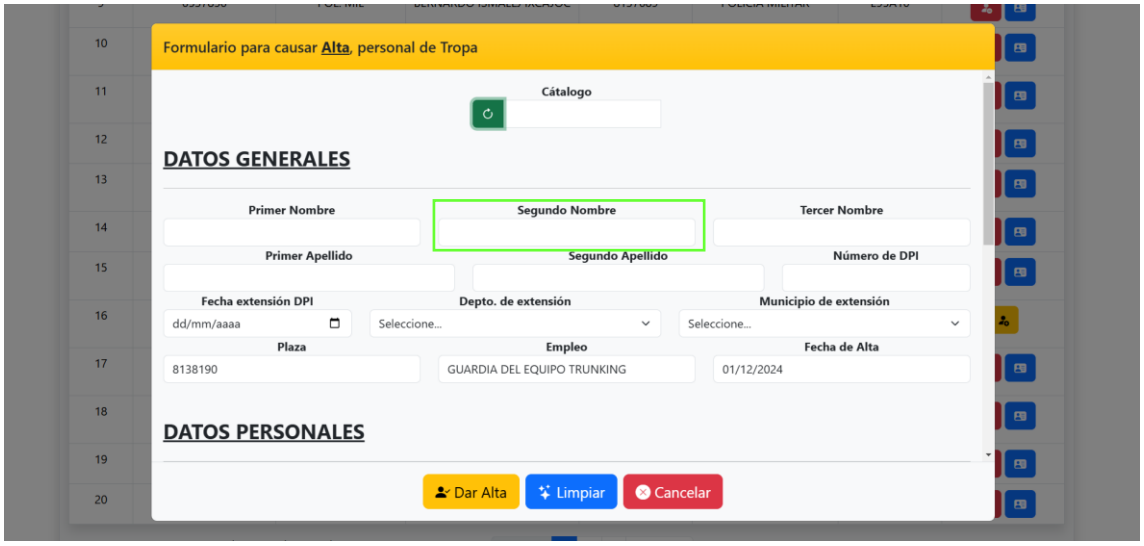
ii. Insertar datos (Primer nombre):

En este input se deberá de insertar el primer nombre propio del usuario que aparezca en el DPI.



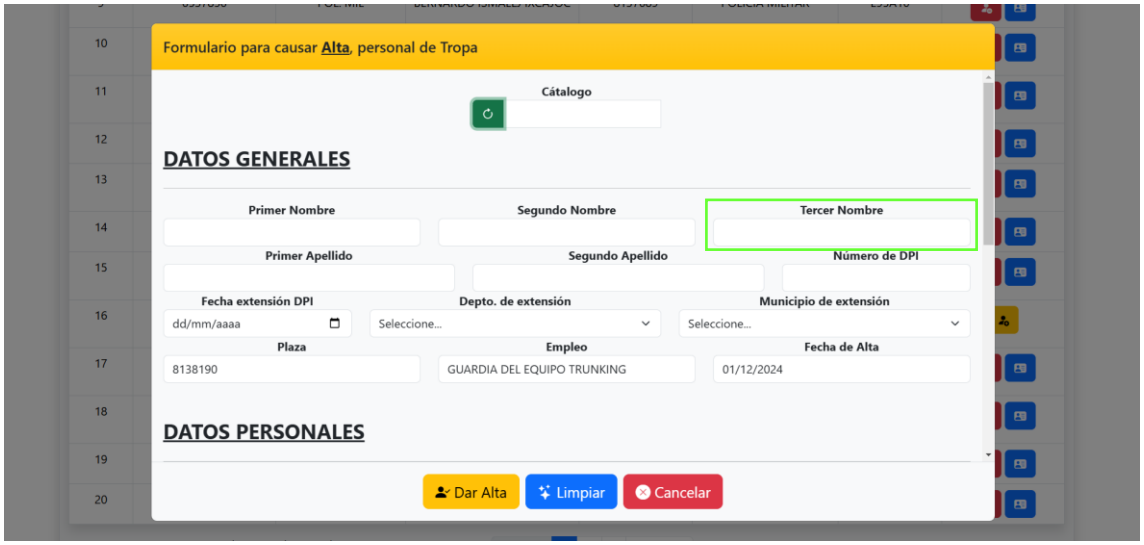
iii. Insertar datos (Segundo nombre):

En este input se deberá de insertar el segundo nombre propio del usuario que aparezca en el DPI.



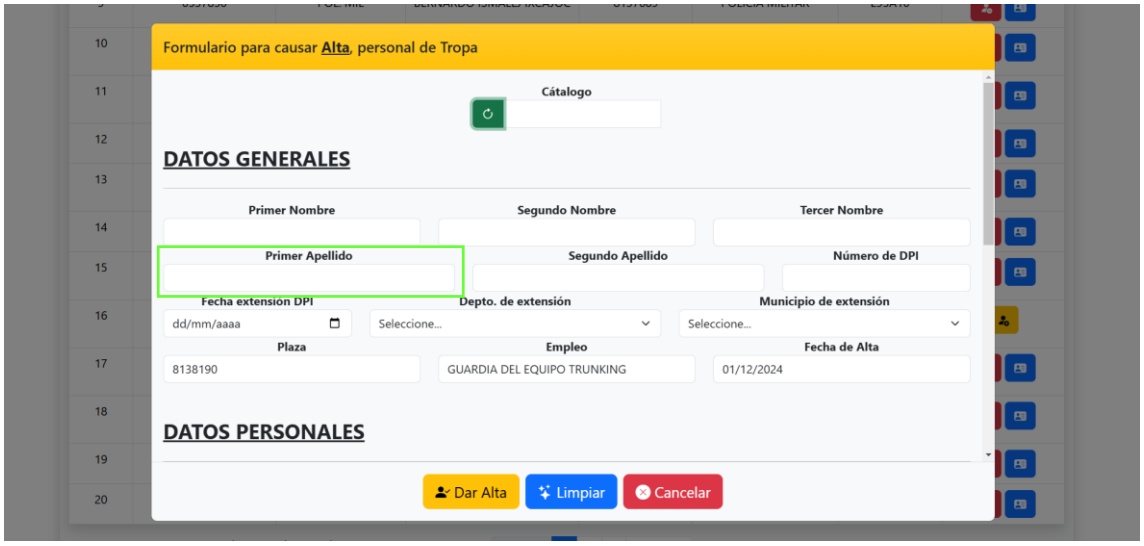
iv. Insertar datos (Tercer nombre):

En este input se deberá de insertar el tercer nombre propio si tuviera el usuario que aparezca en el DPI. De lo contrario se puede dejar vació.



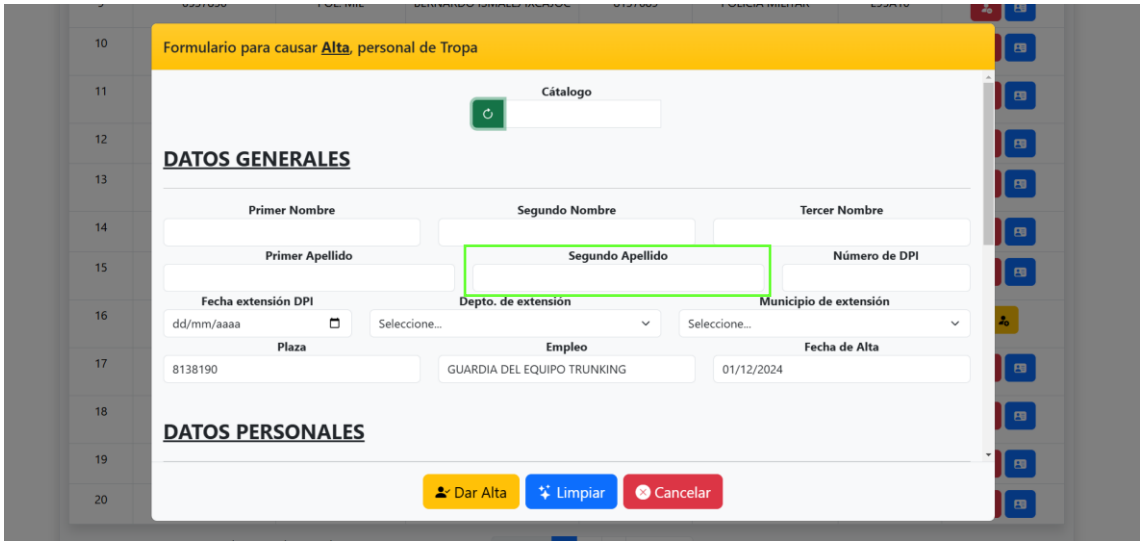
v. Insertar datos (Primer Apellido):

En este input se deberá de insertar el primer apellido del usuario de acuerdo como aparezca en el DPI.



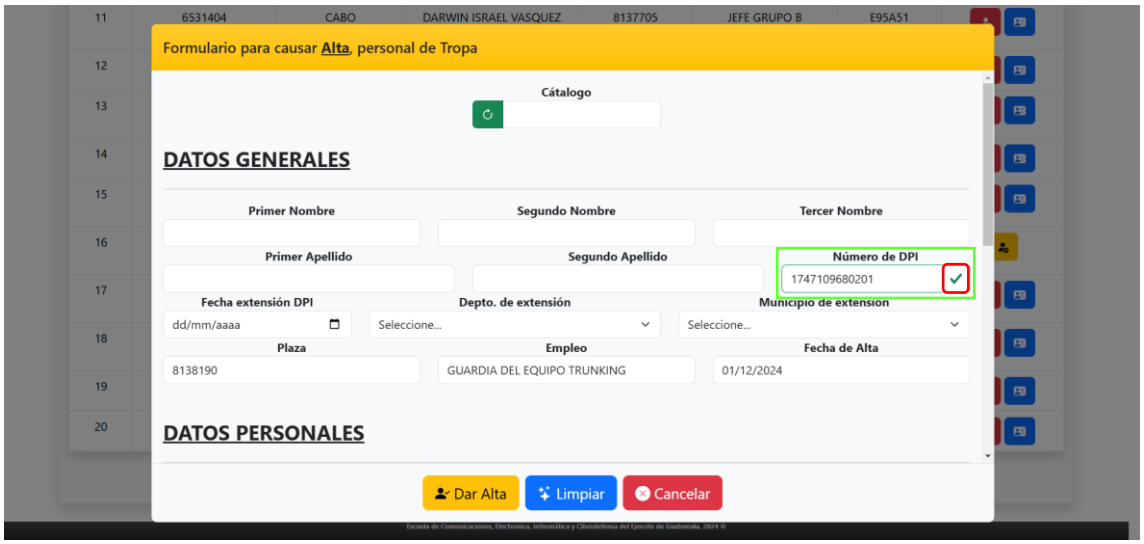
vi. Insertar datos (Segundo Apellido):

En este input se deberá de insertar el segundo apellido del usuario de acuerdo como aparezca en el DPI.



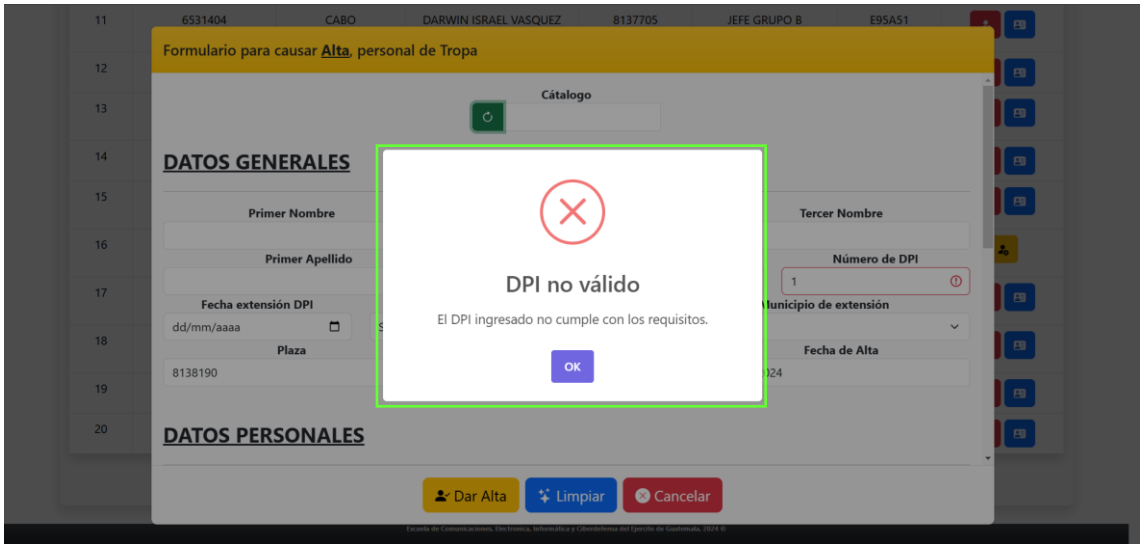
vii. Insertar datos (Número de DPI):

En este input se deberá de insertar número de CUI del DPI sin espacios y verificando que todos los datos ingresados sea números sea válido mostrará una pequeña alerta al lado del número.



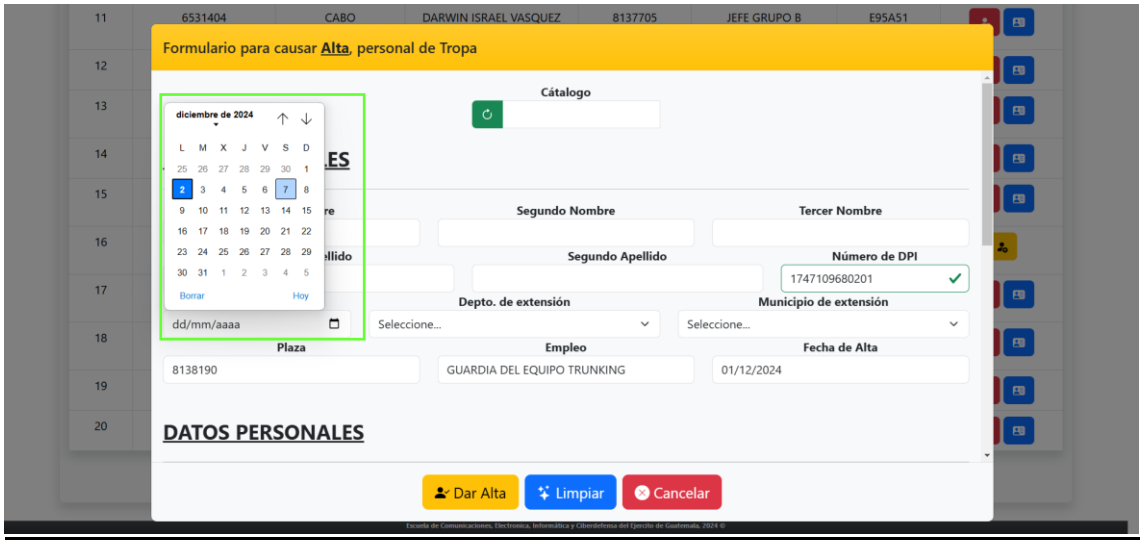
viii. Insertar datos (Número de DPI):

Si en el input de DPI no se inserta un número de DPI valido arrojara este mensaje.



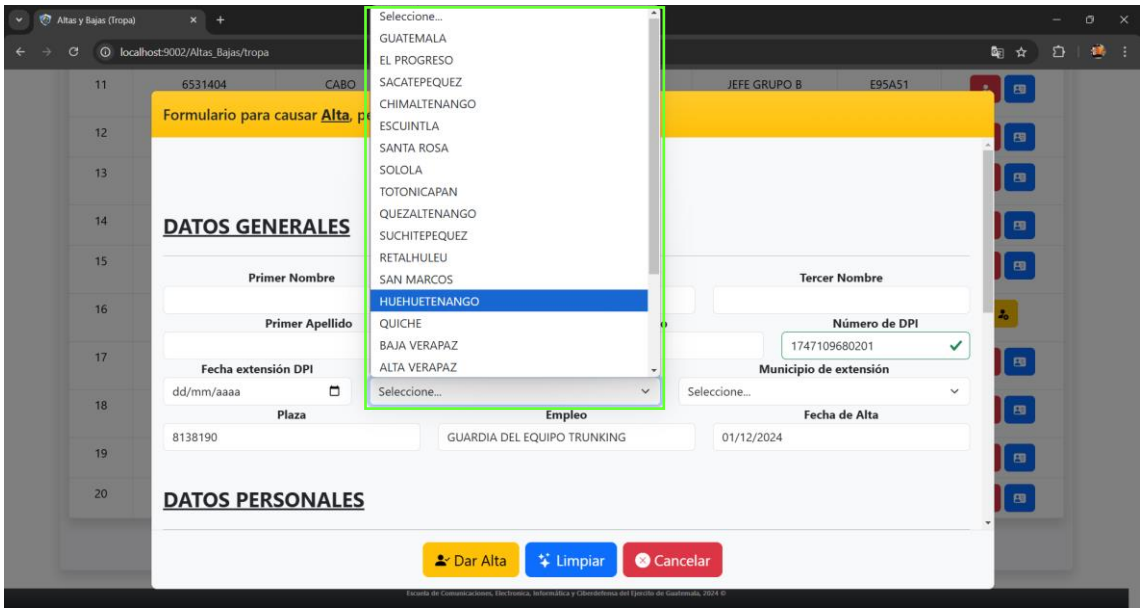
ix. Insertar datos (Fecha extensión DPI):

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar la fecha en la que el DPI fue extendido.



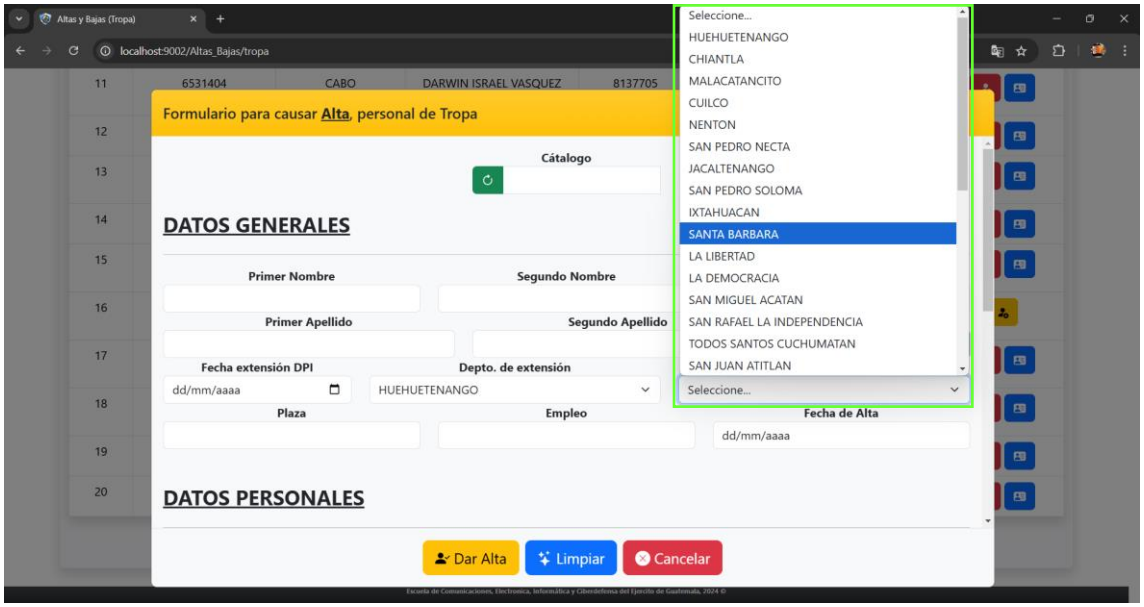
x. Insertar datos (Depto. De extensión):

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar el departamento en él fue extendido.



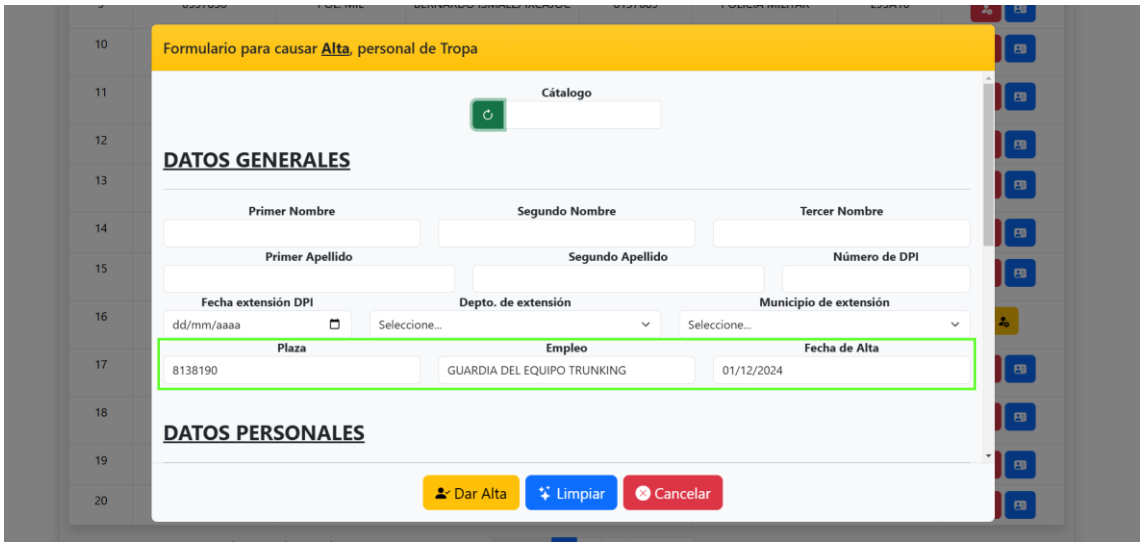
xi. Insertar datos (Municipio de extensión):

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar el municipio en el que DPI fue extendido. Todo esto lo hará después de que haya seleccionado el departamento en automático cargaran los municipios encontrados a ese departamento.



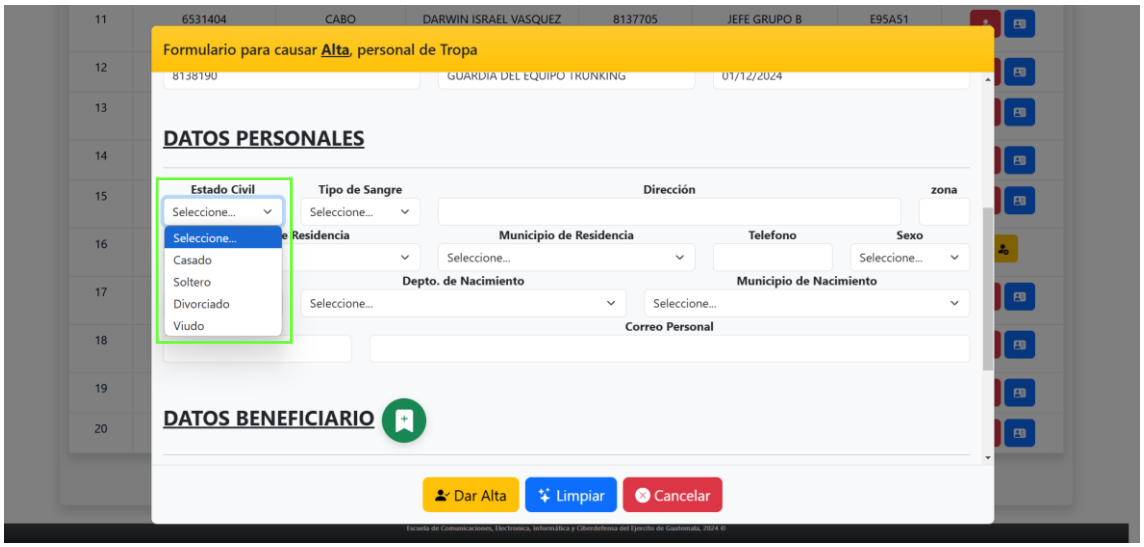
xii. Insertar datos (Plaza, empleo y fecha de alta):

En estos inputs los valores ya estarán asignados, esto debido a que estos le pertenecen a la plaza que se encuentre vacante.



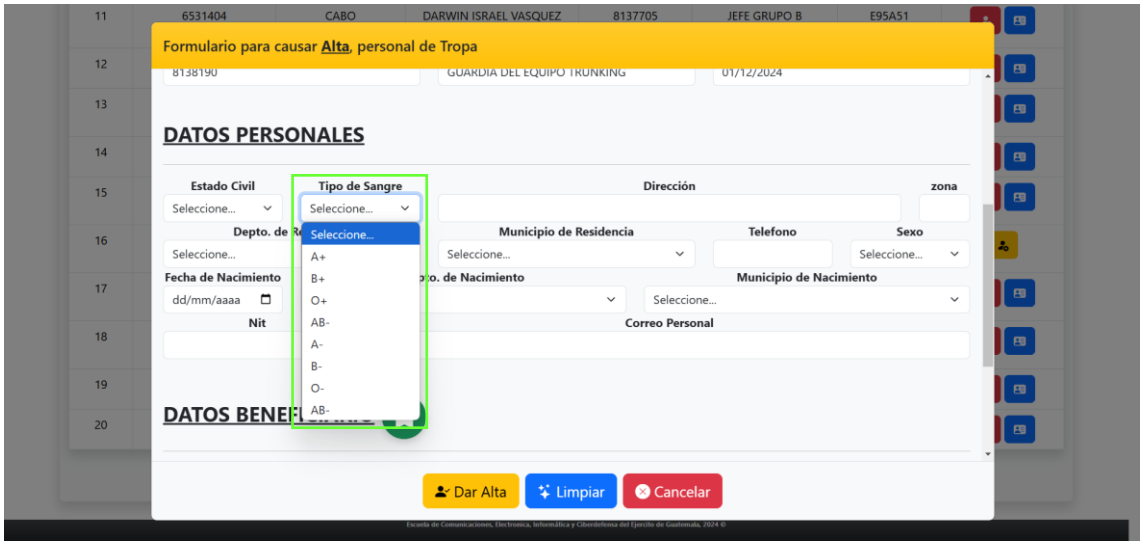
xiii. Insertar datos (estado civil):

En este input ya hay valores asignados en los cuales tiene que seleccionar el estado civil de una de las opciones que ahí se encuentran, todo de acuerdo con el DPI.



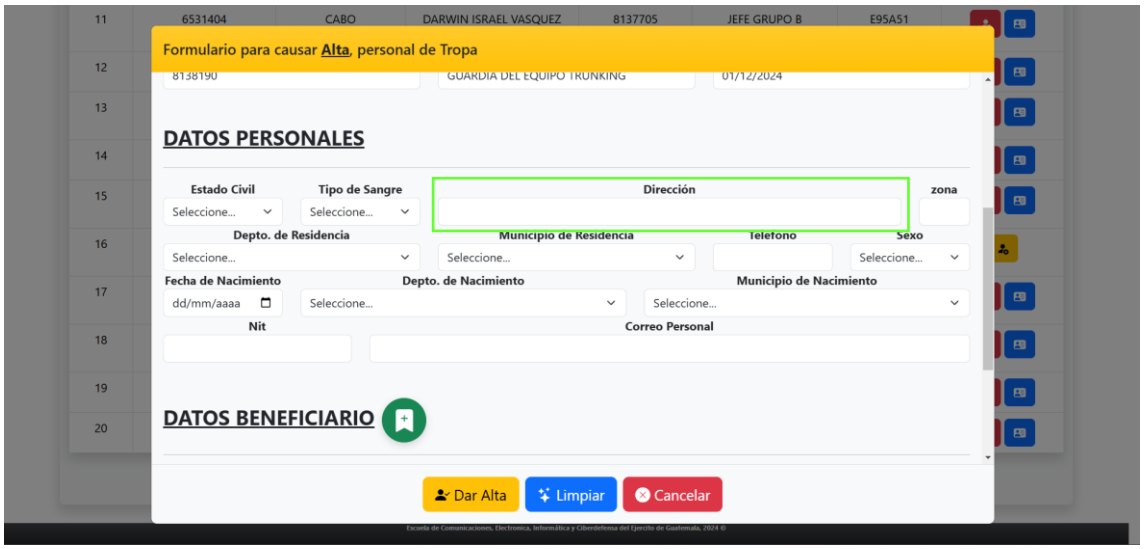
xiv. Insertar datos (Tipo de Sangre):

En este input ya hay valores asignados en los cuales tiene que seleccionar el tipo de sangre de una de las opciones que ahí se encuentran, todo de acuerdo con el DPI.



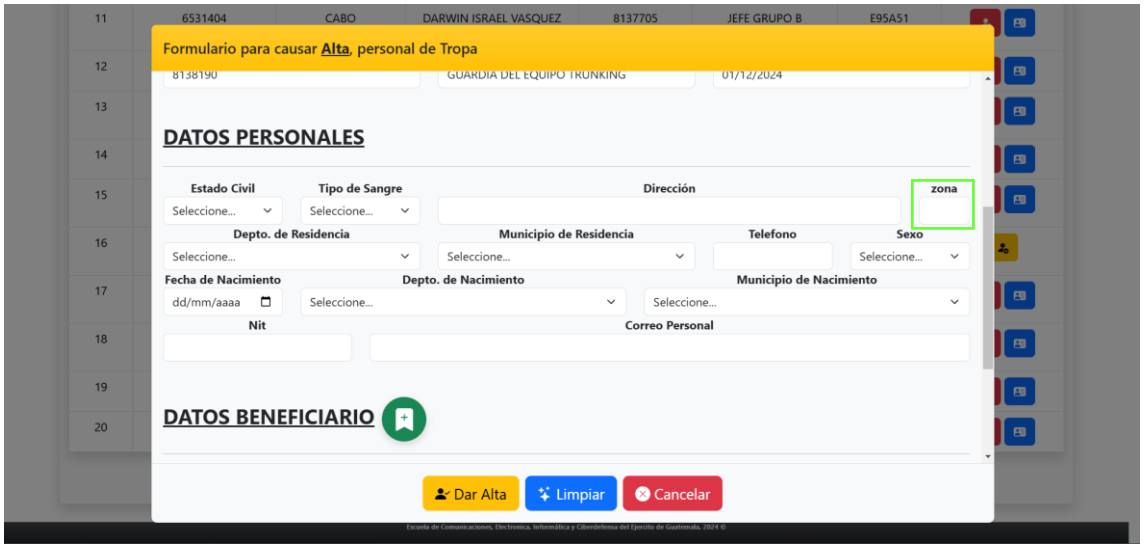
xv. Insertar datos (dirección):

En el input dirección se debe de ingresar datos e información de tipo texto y número esto de acuerdo con la dirección exacta del domicilio.



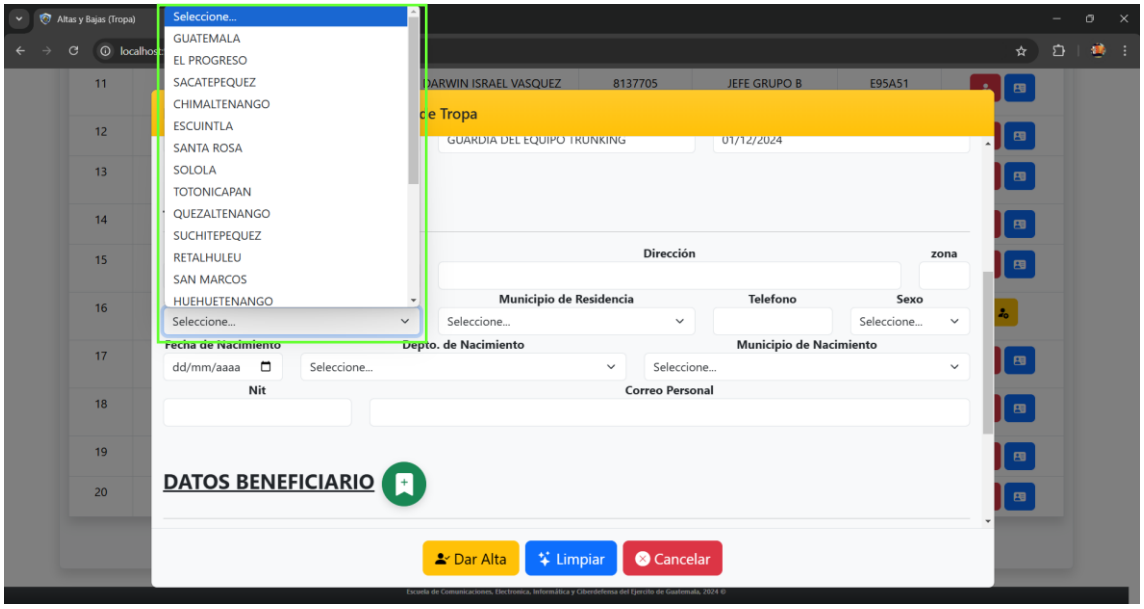
xvi. Insertar datos (Zona):

En el input zona, se ingresa un carácter de tipo numérico en el cual se especifique la zona del domicilio, en caso de no contar con lo solicitado el dato se puede dejar en blanco.



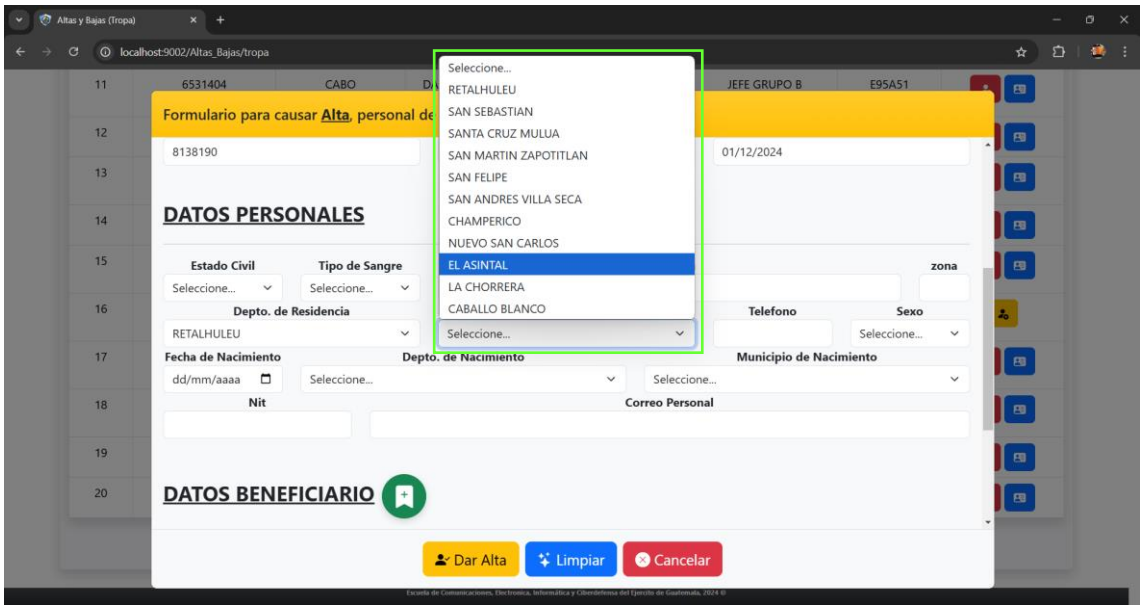
xvii. Insertar datos (depto. de residencia):

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar el departamento en él fue extendido.



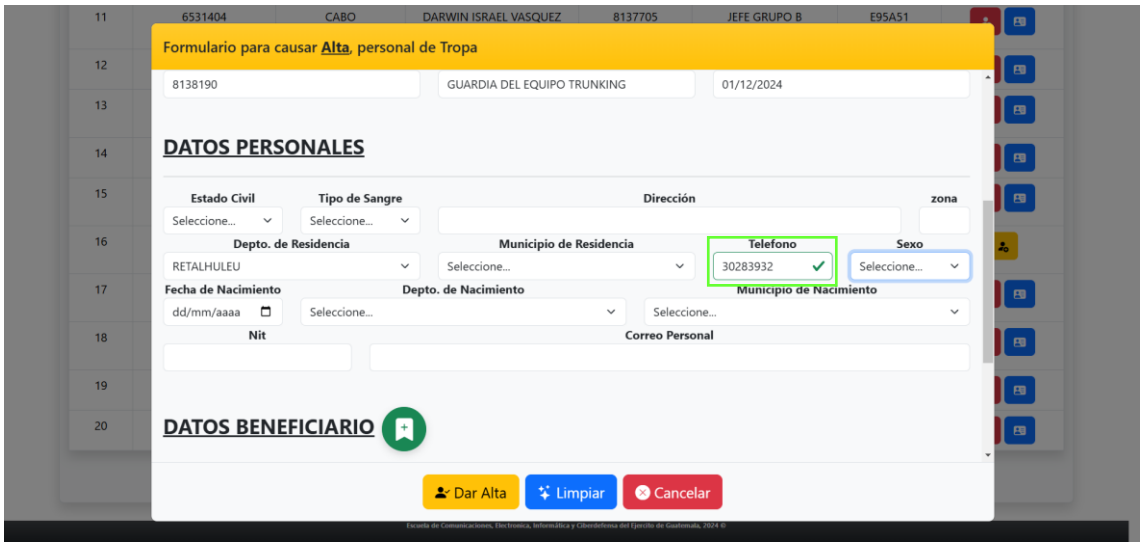
xviii. Insertar datos (Municipio de residencia):

En este input conforme al DPI se deberá de seleccionar el municipio en el que DPI fue extendido. Todo esto lo hará después de que haya seleccionado el departamento en automático cargaran los municipios encontrados a ese departamento.



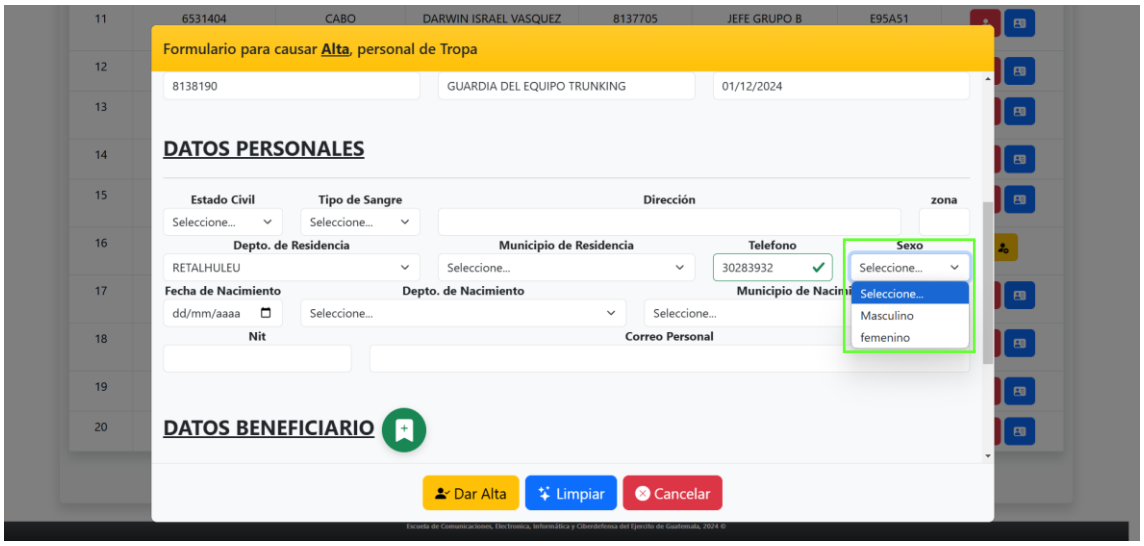
xix. Insertar datos (Teléfono):

En este input se debe de ingresar datos de carácter numérico y al cambiar de input hará una validación para constar que el número ingresado es de o dígitos.



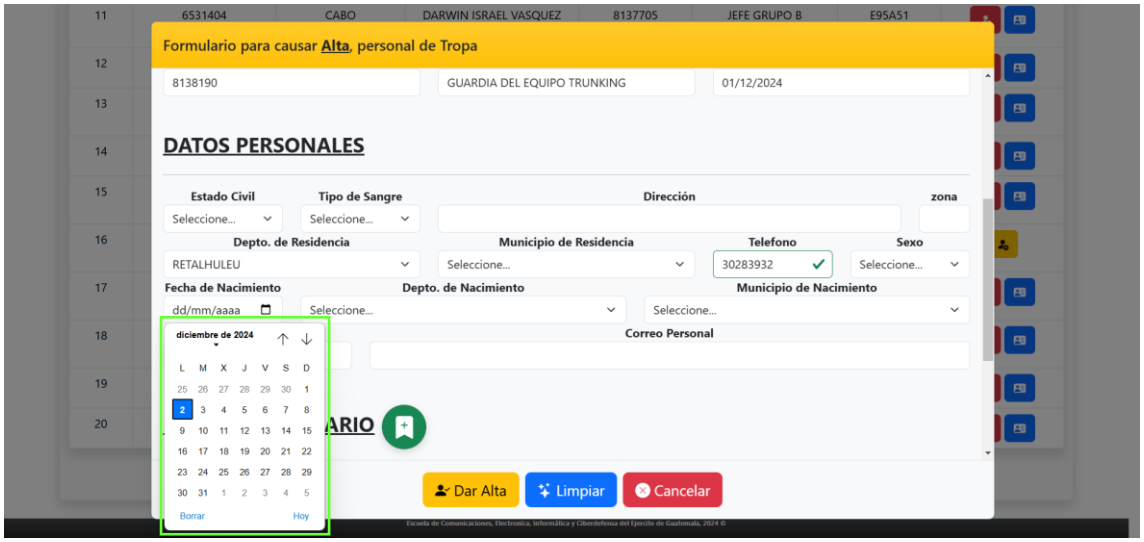
xx. Insertar datos (Sexo):

En este input ya hay valores asignados en los cuales tiene que seleccionar el género de una de las opciones que ahí se encuentran, todo de acuerdo con el DPI.



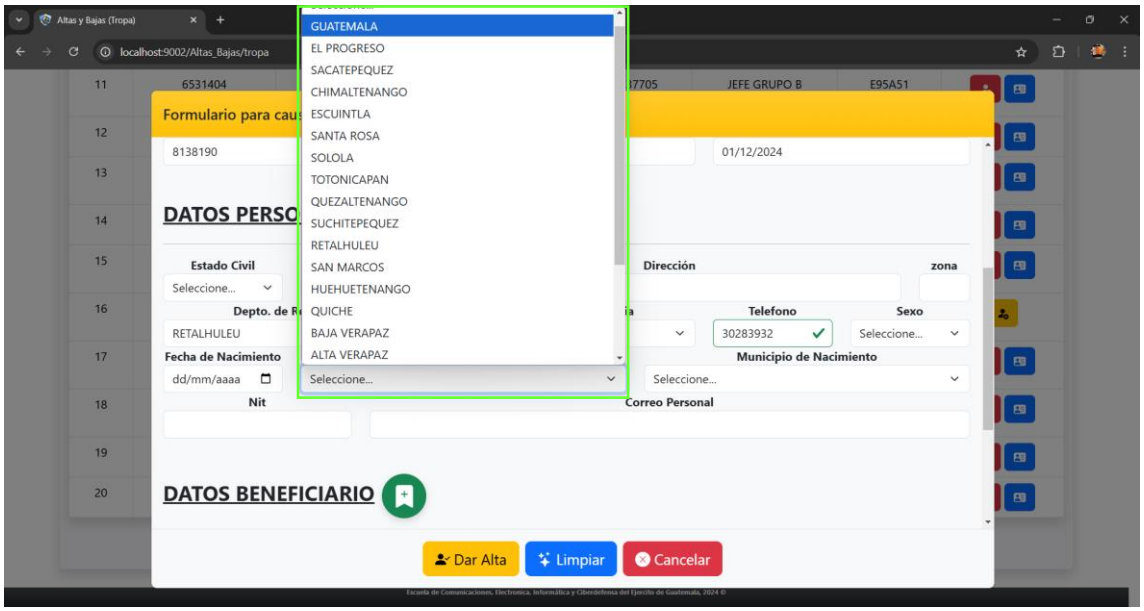
xxi. Insertar datos (Fecha de nacimiento):

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar la fecha completa del nacimiento del usuario a causar alta.



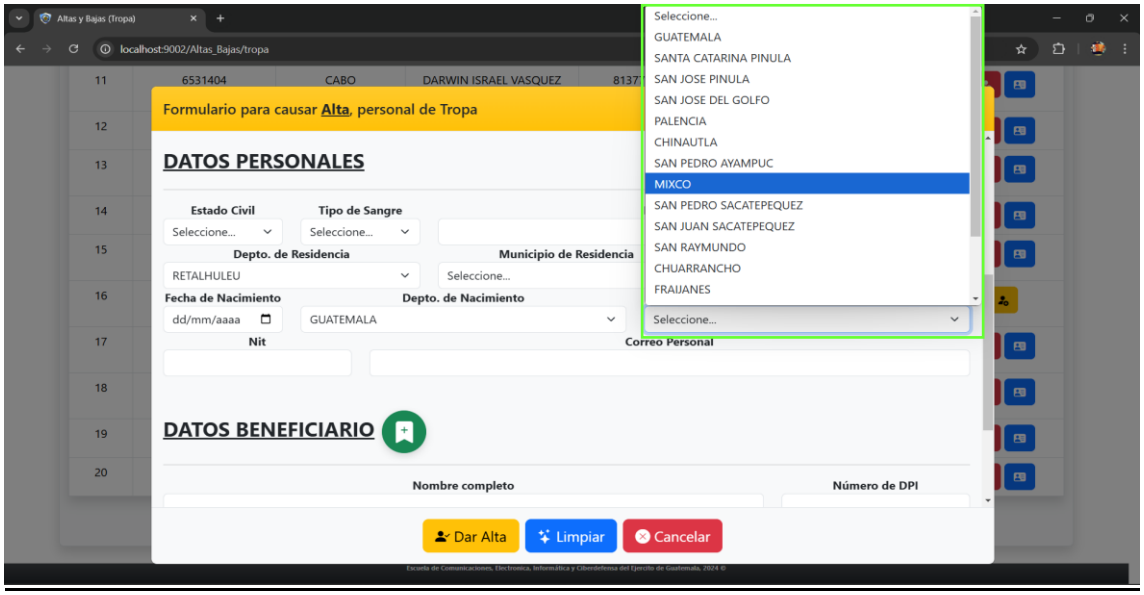
xxii. Insertar datos (Depto. de nacimiento):

En este input deberá de seleccionar el departamento en el que el usuario nació.



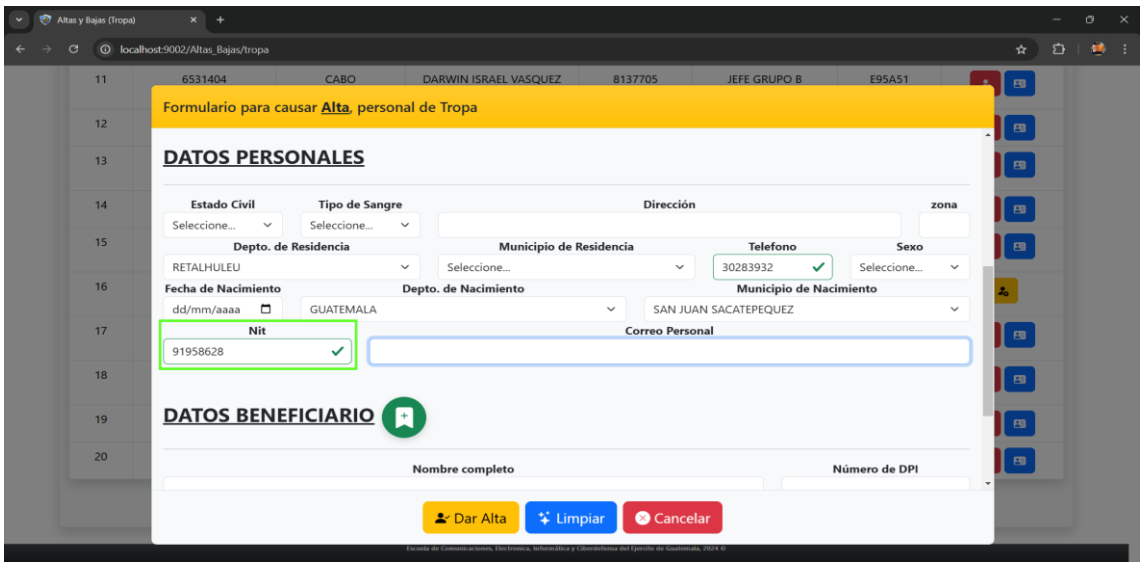
xxiii. Insertar datos (Municipio de residencia):

En este input se deberá de ingresar el municipio en el que DPI fue extendido. Todo esto lo hará después de que haya seleccionado el departamento en automático cargaran los municipios encontrados para ese departamento.



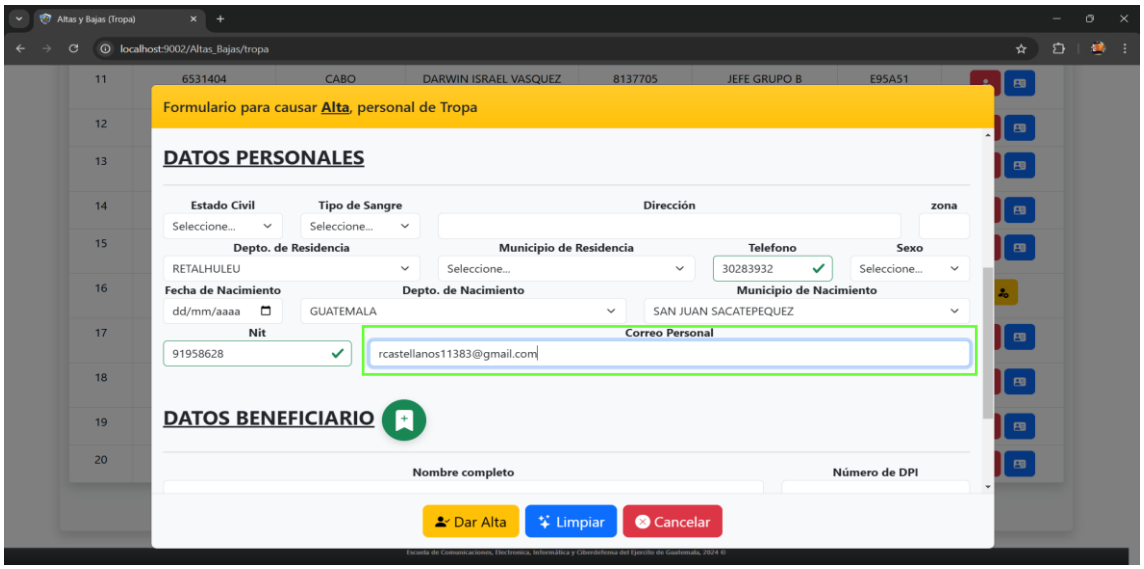
xxiv. Insertar datos (Número de identificación tributaria):

En este input se debe de ingresar datos de carácter numérico y al cambiar de input hará una validación para constar que el número de NIT ingresado es válido esto sumando los dígitos y dividiéndolos por el último número.



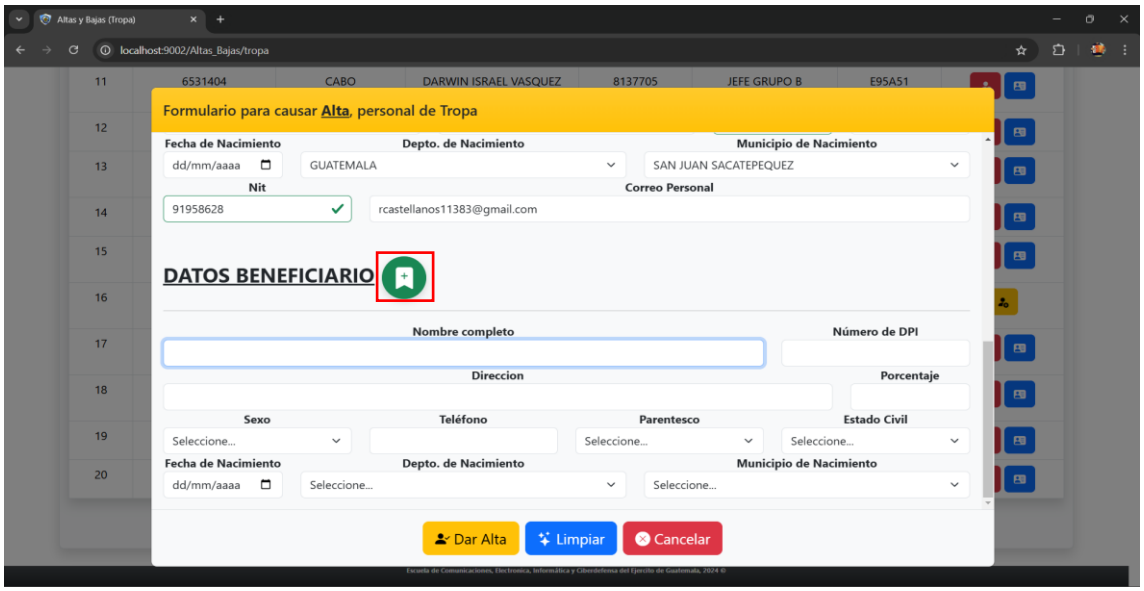
xxv. Insertar datos (Correo electrónico personal):

En este input se debe de ingresar datos de carácter alfanumérico esto al ser ingresado verificara que por defecto debe de llevar una @ para ser considerado un correo electrónico.



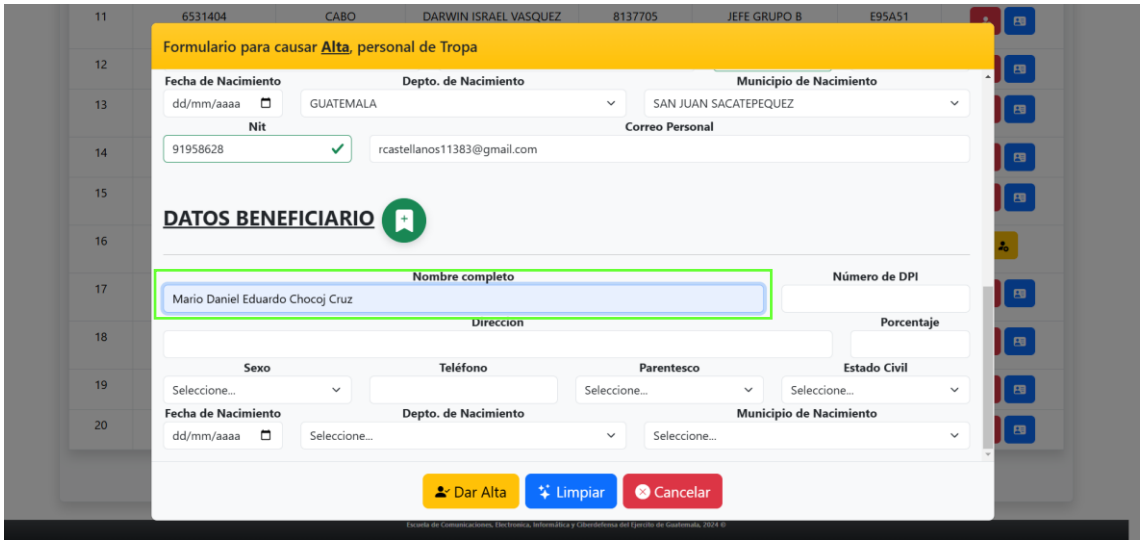
xxvi. Insertar datos (Datos de beneficiario):

Dependiendo de la cantidad de beneficiario el usuario puede oprimir el botón con el signo más para ingresar mas de un beneficiario.



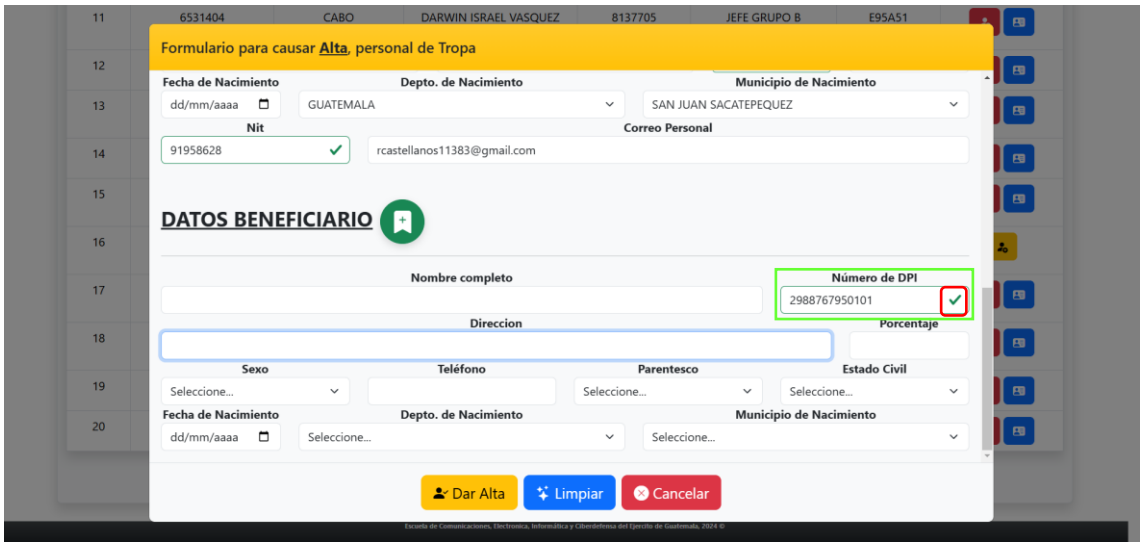
xxvii. Insertar datos (Nombre completo del beneficiario):

En este input se debe de ingresar el nombre completo del beneficiario, esto con el fin de tener los datos para emergencias.



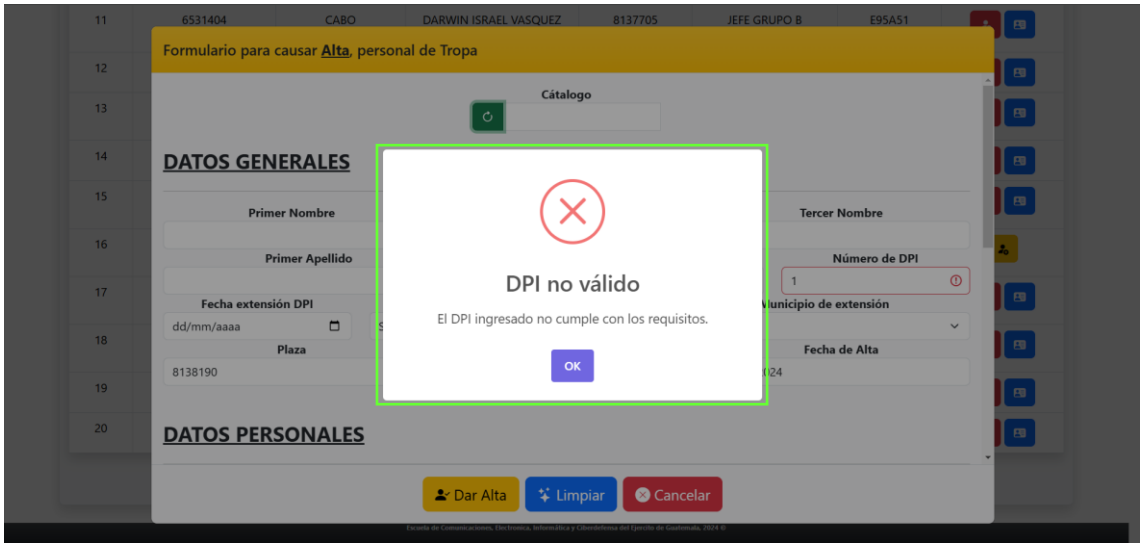
xxviii. Insertar datos (Número de DPI Beneficiario):

En este input se deberá de insertar número de CUI del DPI del beneficiario sin espacios y verificando que todos los datos ingresados sea números y sea válido mostrará una pequeña alerta al lado del número.



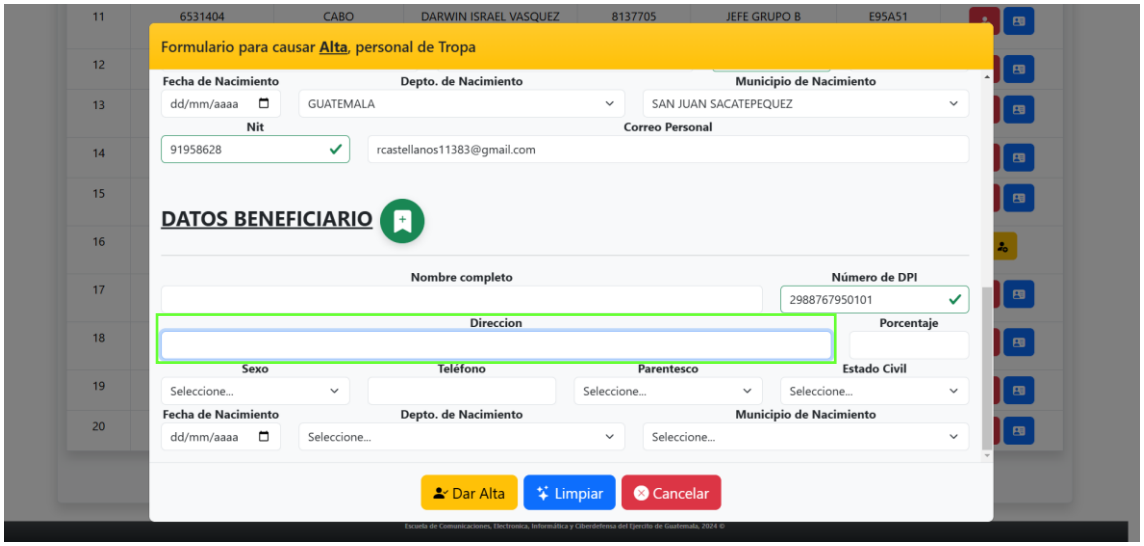
xxix. Insertar datos (Número de DPI Beneficiario):

Si en el input de DPI del beneficiario no se inserta un número de DPI valido arrojara este mensaje.



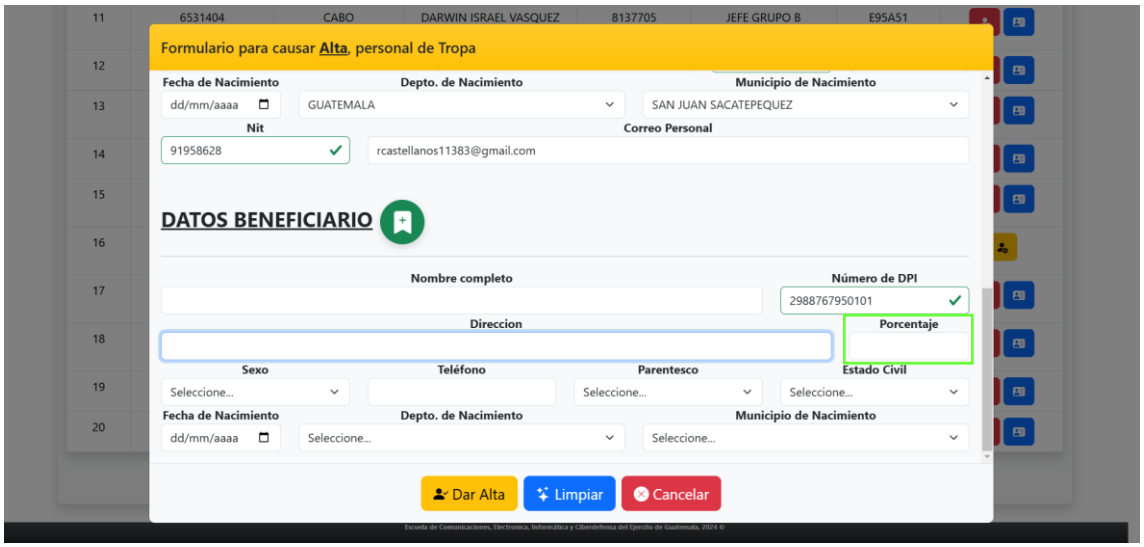
xxx. Insertar datos (Dirección Beneficiario):

En este input se registrarán datos alfanuméricos en los que se especificara la dirección del beneficiario.



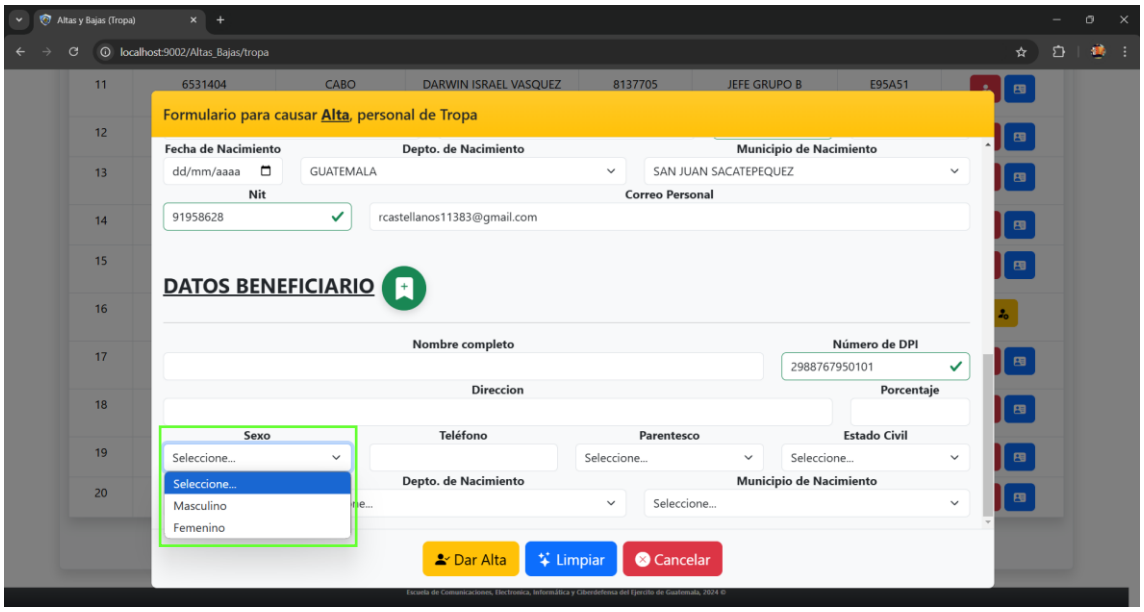
xxxi. Insertar datos (Porcentaje):

Este input recibe caracteres de tipo numérico en los cuales el usuario tiene que ingresar el monto en porcentaje que se le asignara a su beneficiario por cualquier eventualidad.



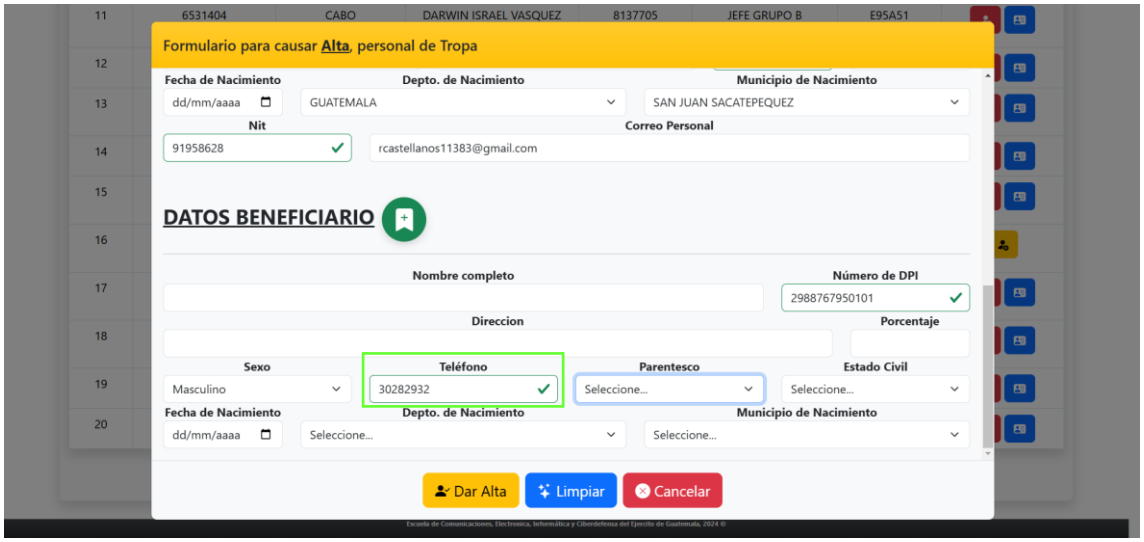
xxxii. Insertar datos (Sexo beneficiario):

Este input se debe de seleccionar el género del beneficiario.



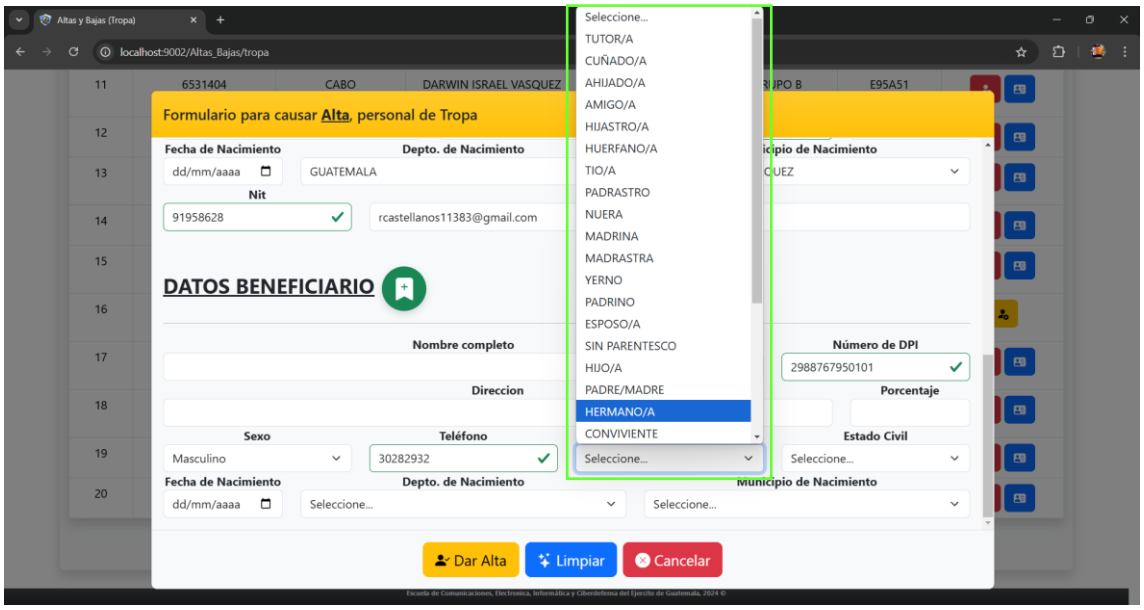
xxxiii. Insertar datos (Teléfono beneficiario):

Este input se reciben caracteres numéricos sin espacios en los cuales debe de ingresar 8 dígitos enteros para que se pueda validad, después de la verificación aparecerá un alerta junto al input.



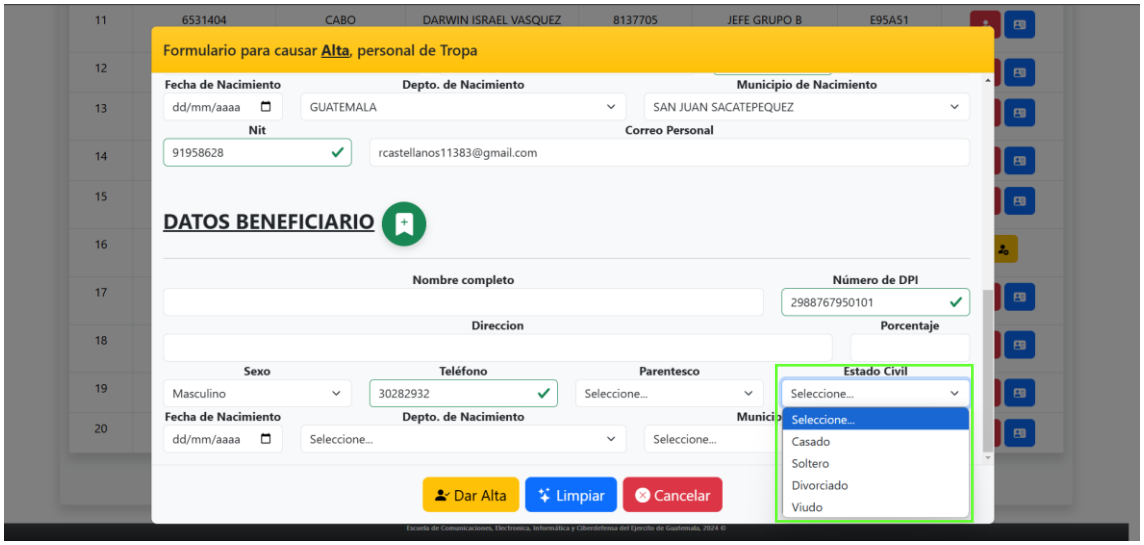
xxxiv. Insertar datos (Parentesco):

Este input se debe de seleccionar el parentesco que tiene el beneficiario con el usuario a causar alta.



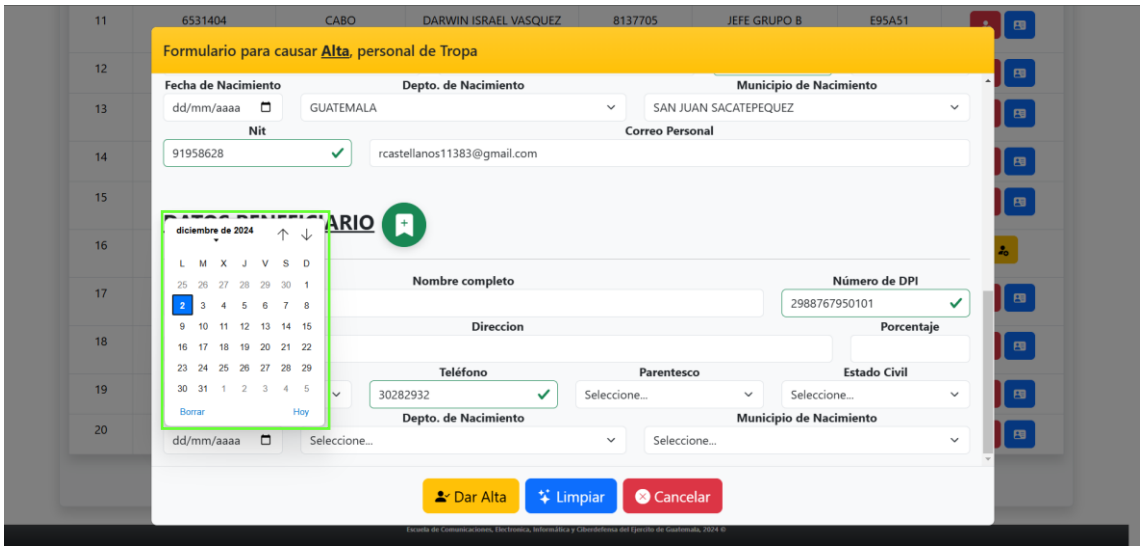
xxxv. Insertar datos (Estado civil beneficiario):

Este input se debe de seleccionar el estado civil en el que el beneficiario se encuentra.



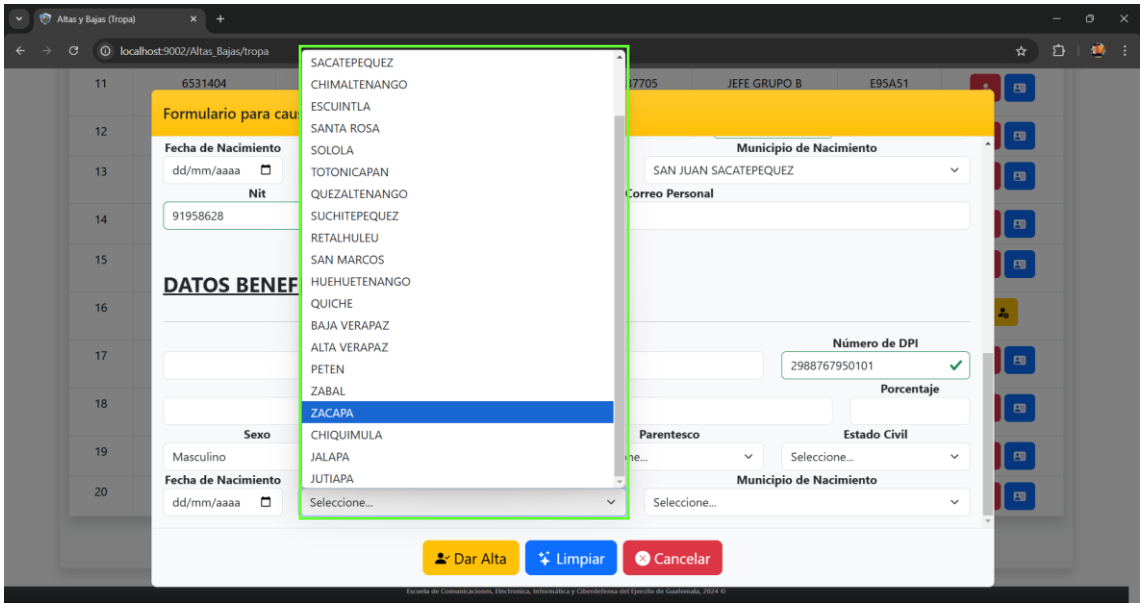
xxxvi. Insertar datos (Fecha de nacimiento beneficiario):

Este input se debe de ingresar la fecha y el año de nacimiento del beneficiario.



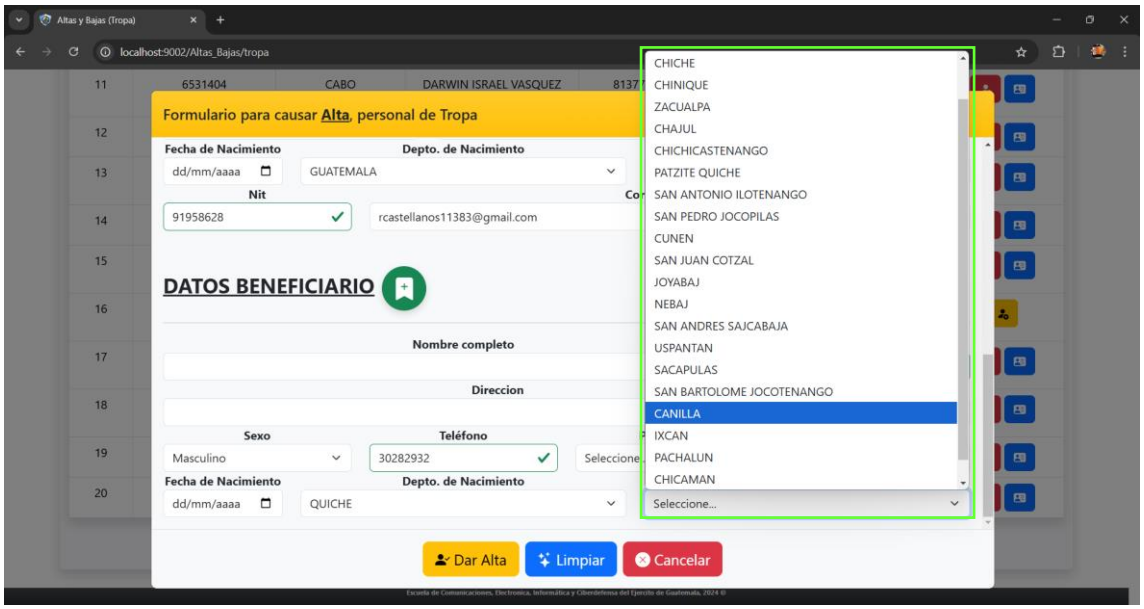
xxxvii. Insertar datos (Depto. nacimiento beneficiario):

En este input deberá de seleccionar el departamento en el que el beneficiario nació.



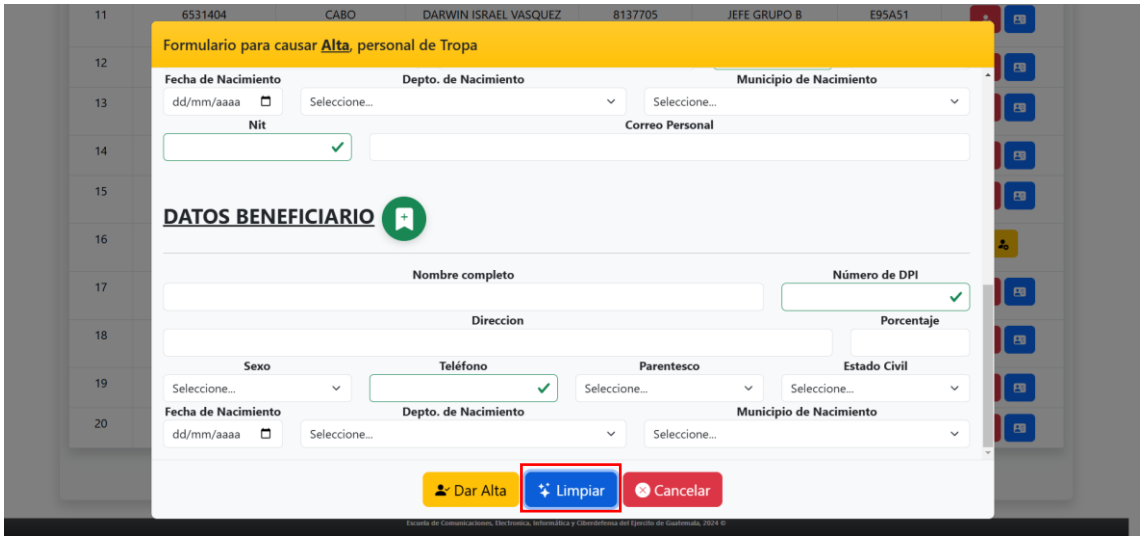
xxxviii. Insertar datos (Municipio de nacimiento del beneficiario):

En este input se deberá de seleccionar el municipio de nacimiento del beneficiario. Todo esto lo hará después de que haya seleccionado el departamento en automático cargaran los municipios encontrados para ese departamento.



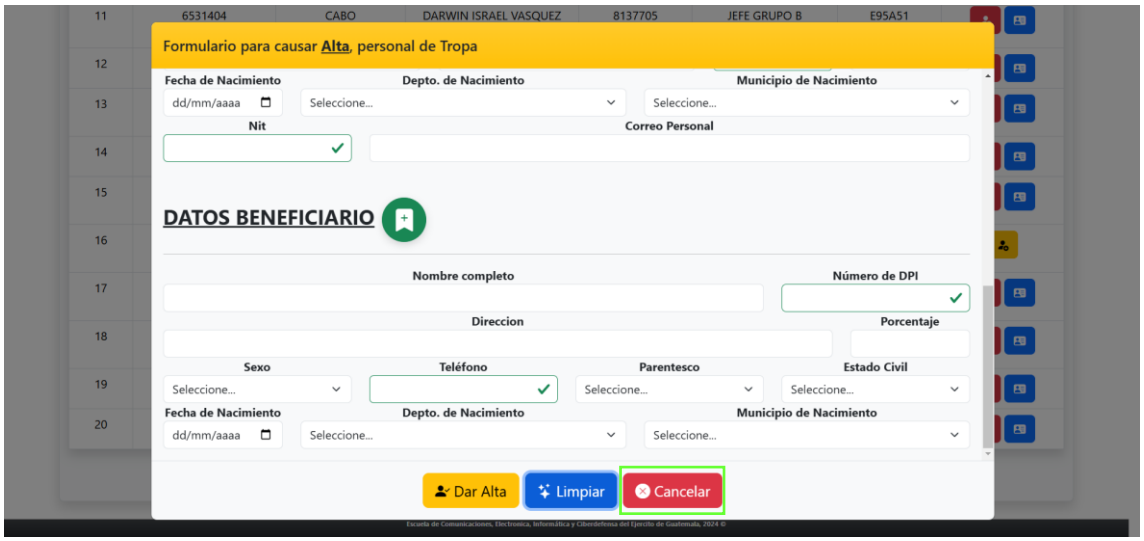
xxxix. Insertar datos (Botón Limpiar):

Este botón al momento de hacer click limpia el formulario de todos los datos ingresados.



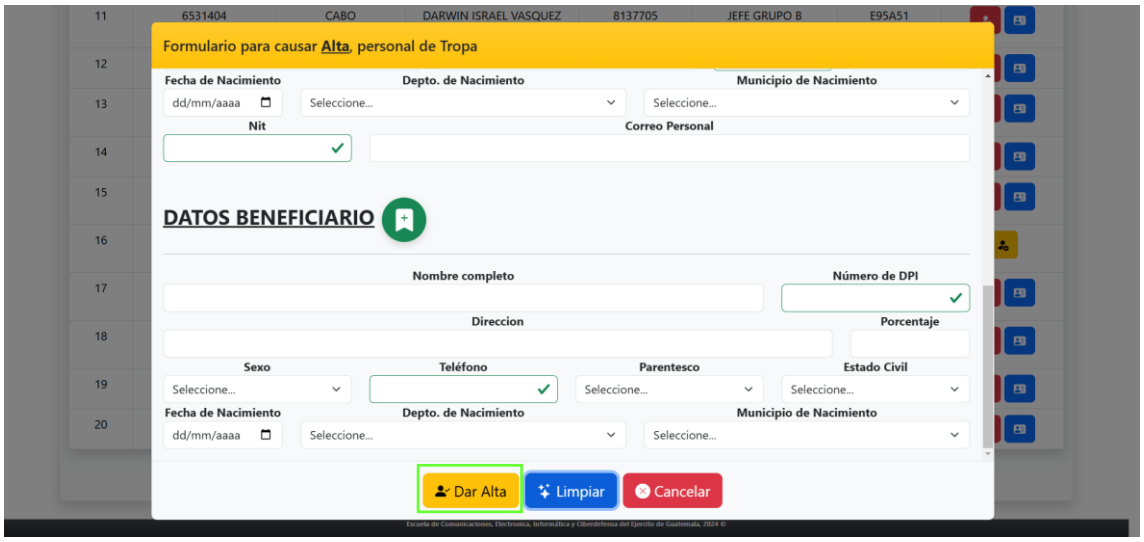
xl. Insertar datos (Botón cancelar):

Este botón al momento de hacer click cierra y limpia el formulario de todos los datos ingresados.



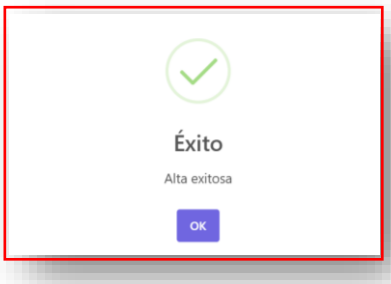
xli. Insertar datos (Botón dar alta):

Este botón al momento de hacer click guarda todos los datos ingresados por el usuario en las diferentes tablas en las que se tiene que tener los registros.



xlii. Insertar datos (Mensaje al causar alta):

Este mensaje será mostrado al momento de oprimir el botón dar alta y posterior a el mensaje podemos verificar que el usuario en efecto fue eliminado de la lista como vacante y se llenan datos.



13	6674156	POL. MIL	YEISSON ESTUARDO ALVAREZ ENRIQUEZ	8137721	POLICIA MILITAR	E95A10
14	6266175	SGTO. 1R	ROLANDO MORAN LEM	8138174	BRIGADA DE COMPAÑIA	E05A41
15	6734012	POL. MIL	ASTRID TERESA RALDA HERNÁNDEZ	8138182	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10
16	6569598	POL. MIL	FRANCISCO DANIEL RIVAS GARCIA	8138190	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10
17	6490007	SGTO. 2D	WILLIAM ROCAEL JIMENEZ ELIAS	8138224	JEFE DE PELOTON	E05A41

f. BAJAS (TROPA):

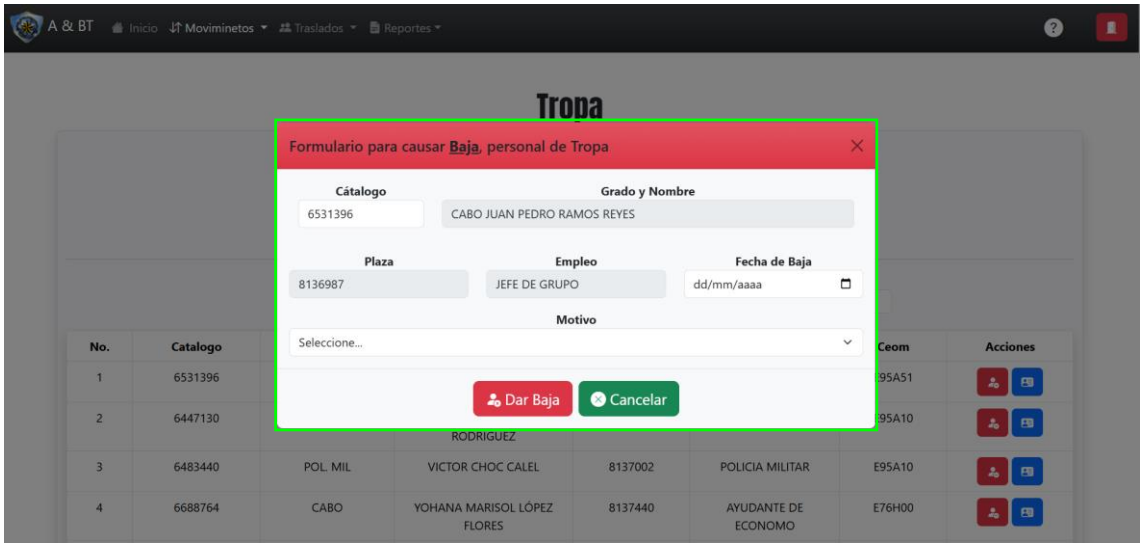
1. *Modal Baja:*

Este es el modal rojo y se encontrara presente cuando las condiciones de una plaza se cumplan, la principal es que el personal se encuentre de alta.

No.	Catalogo	Grado	Nombre Completo	Plaza	Empleo	Ceom	Acciones
1	6531396	CABO	JUAN PEDRO RAMOS REYES	8136987	JEFE DE GRUPO	E95A51	
2	6447130	POL. MIL	SANTIAGO MENDOZA RODRIGUEZ	8136995	POLICIA MILITAR	E95A10	
3	6483440	POL. MIL	VICTOR CHOC CALEL	8137002	POLICIA MILITAR	E95A10	
4	6688764	CABO	YOHANA MARISOL LÓPEZ FLORES	8137440	AYUDANTE DE ECONOMO	E76H00	

2. *Despliegue modal Baja:*

Al momento de desplegar este modal nos muestra los datos necesarios para hacer la función de causar baja.



3. *Catalogo en modal Baja:*

   Este campo se encuentra establecido por el modal y trae el catálogo del usuario seleccionado.

4. *Grado y nombre en modal Baja:*

   Este campo se encuentra establecido por el modal y trae el grado y el nombre del usuario seleccionado.

5. *Plaza en modal Baja:*

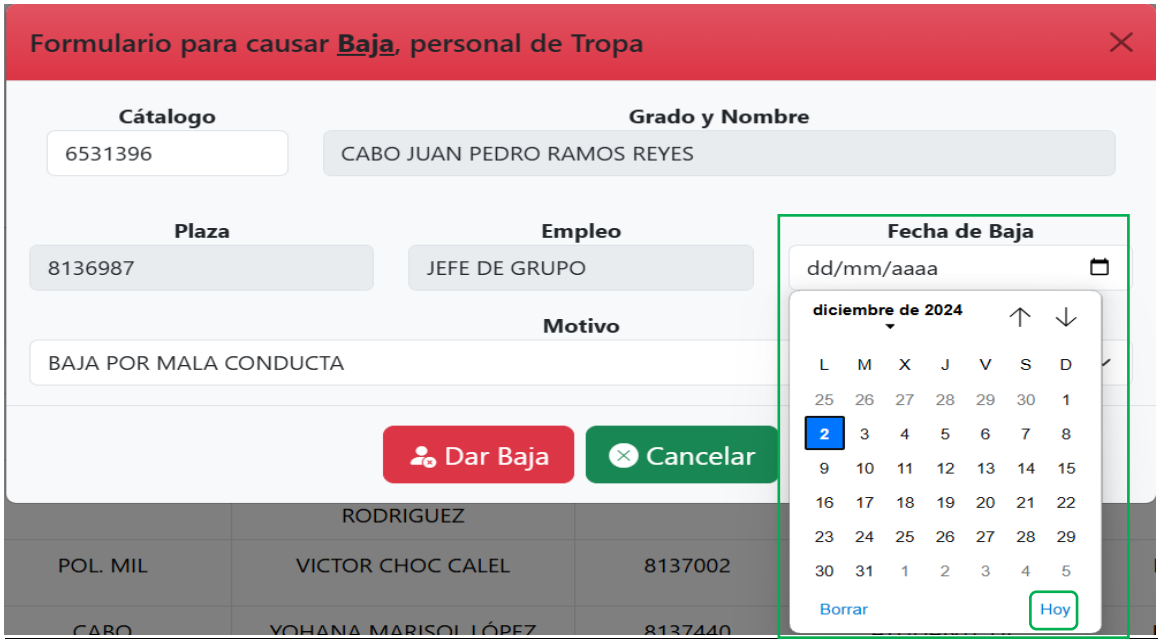
   Este campo se encuentra establecido por el modal y el número de plaza que ocupo el usuario seleccionado.

6. *Empleado en modal Baja:*

   Este campo se encuentra establecido por el modal y empleo que desempeñado el usuario seleccionado.

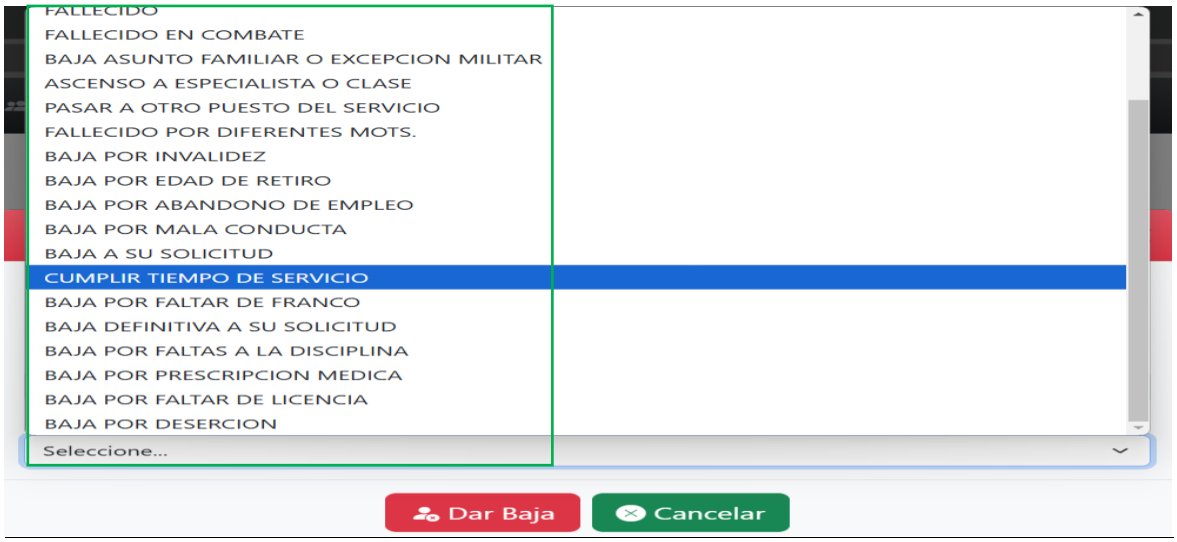
7. *Fecha de baja en modal Baja:*

Este campo se encuentra establecido por el modal y la fecha de baja deberá de ser seleccionada por usuario, tomando en cuenta que se está haciendo la diligencio o bien solamente seleccionar la opción de hoy que en automático coloca la fecha del día en el que se encuentra.



8. *Motivo en modal Baja:*

Este campo se encuentra establecido por el modal con la opción de seleccionar el motivo o falta por el cual se le está dando de baja al usuario.



9. *Botón dar Baja:*

Por último, al momento de ya haber seleccionado la fecha y el motivo por el cual el usuario causaría baja, requeridos por el formulario dentro del modal hacemos click en el botón rojo de dar baja y así poder hacer las gestiones necesarias en la base de datos para cambiar la situación al motivo por el cual se le otorgó la baja.

10. *Plaza en modal Baja:*

Este campo se encuentra establecido por el modal y el número de plaza que ocupo el usuario seleccionado.

15	6734012	POL. MIL	ASTRID TERESA RALDA HERNÁNDEZ	8138182	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10	
16	"VACANTE"	POL. MIL	"VACANTE"	8138190	GUARDIA DEL EQUIPO TRUNKING	E95A10	
17	6490007	SGTO. 2D	WILLIAM ROCAEL JIMENEZ ELIAS	8138224	JEFE DE PELOTON	E05A41	

g. CORRECCIONES (TROPA):

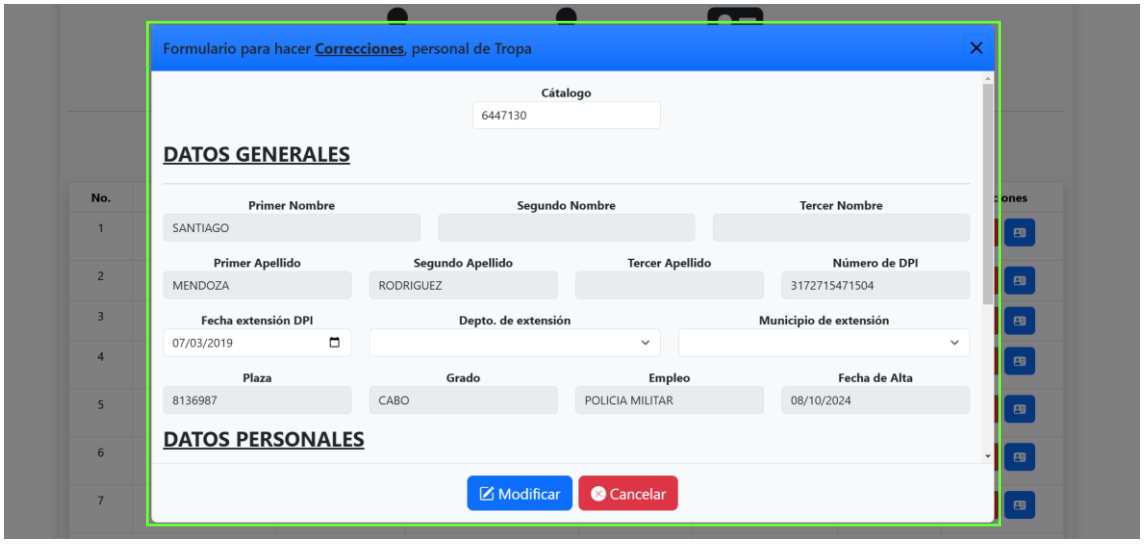
1. *Modal Correcciones:*

Este es el modal azul, en este podrán hacer cualquier tipo de correcciones a los datos ingresados al usuario al momento de haber causado alta.

No.	Catalogo	Grado	Nombre Completo	Plaza	Empleo	Ceom	Acciones
1	6531396	CABO	JUAN PEDRO RAMOS REYES	8136987	JEFE DE GRUPO	E95A51	
2	6447130	POL. MIL	SANTIAGO MENDOZA RODRIGUEZ	8136995	POLICIA MILITAR	E95A10	
3	6483440	POL. MIL	VICTOR CHOC CALEL	8137002	POLICIA MILITAR	E95A10	
4	6688764	CABO	YOHANA MARISOL LÓPEZ FLORES	8137440	AYUDANTE DE ECONOMO	E76H00	

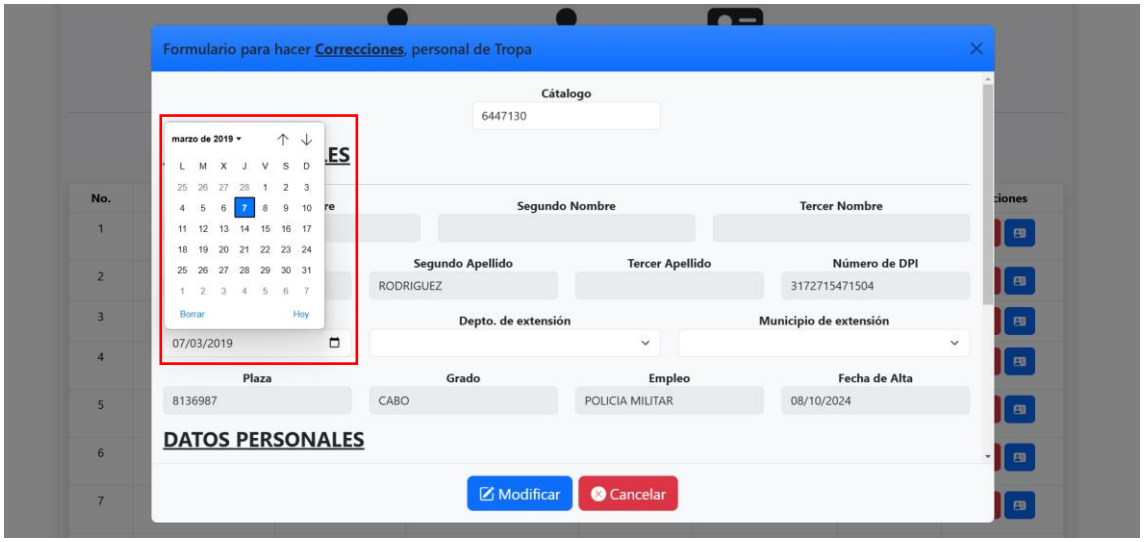
2. *Modal Correcciones:*

En este modal azul, se despliega un formulario que muestra los datos personales y generales del usuario seleccionado, donde se visualiza la información ingresados, debido a que solo podrá hacer correcciones en los campos habilitados.



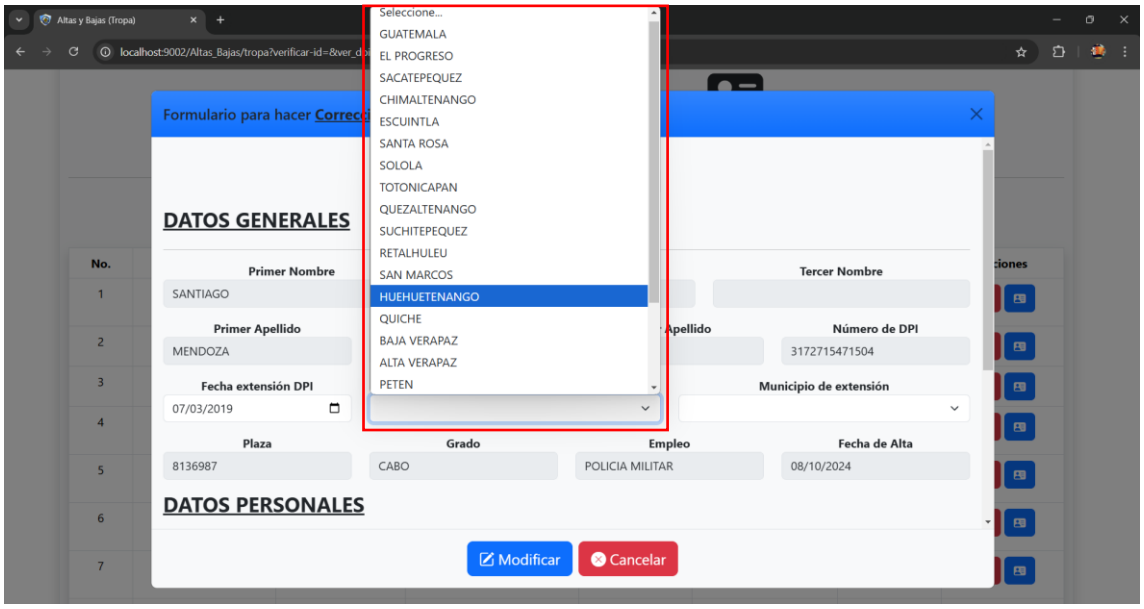
3. *Fecha extensión DPI usuario:*

En este input deberá de seleccionar el departamento en el que el beneficiario nació.



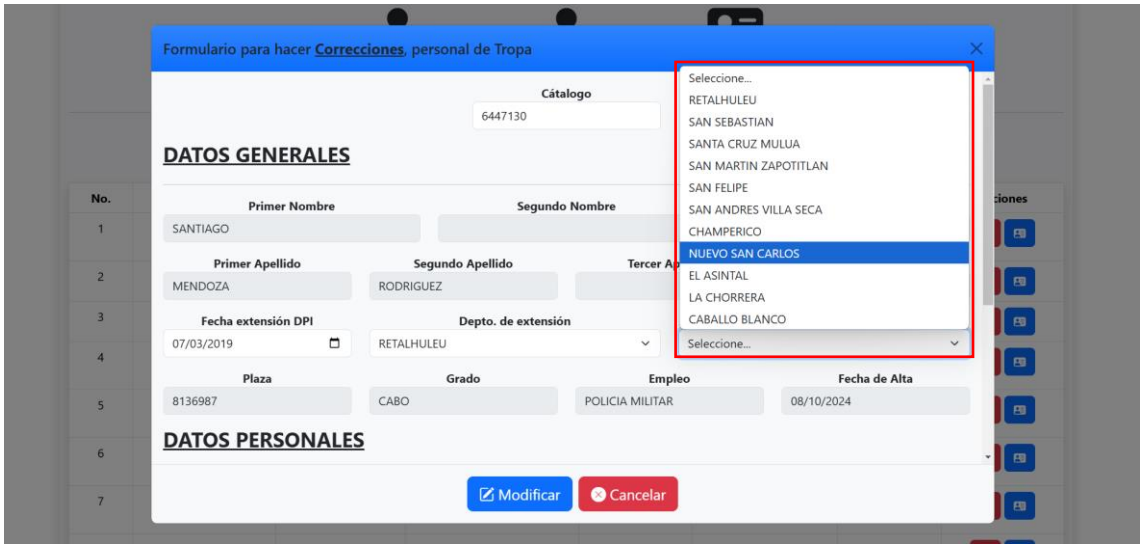
4. *Departamento de extensión DPI del usuario:*

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar el departamento en él fue extendido.



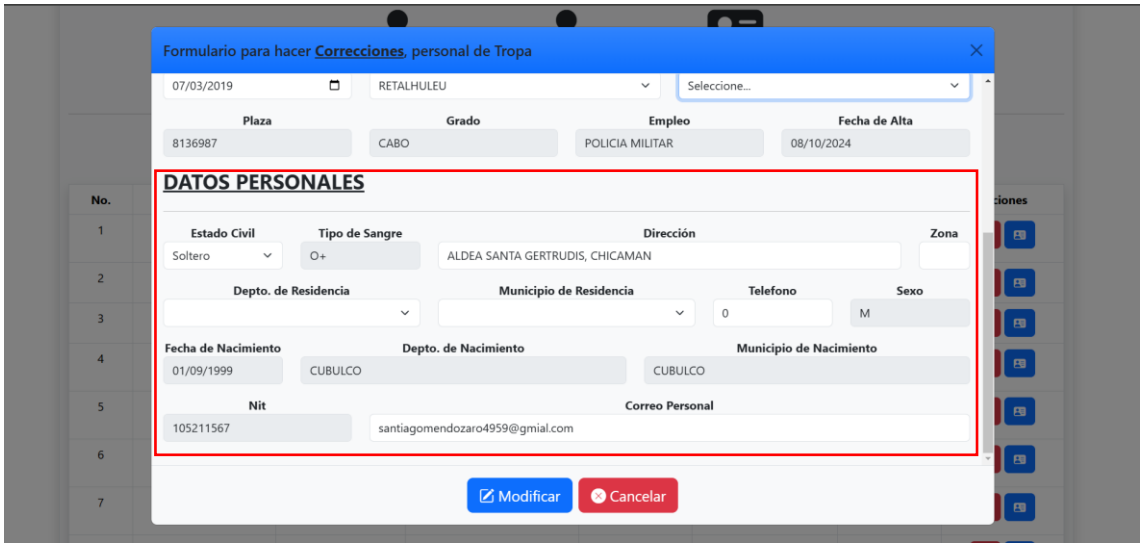
5. *Municipio de extensión DPI del usuario:*

En este input conforme al DPI se deberá de ingresar el municipio en el que DPI fue extendido. Todo esto lo hará después de que haya seleccionado el departamento en automático cargaran los municipios encontrados a ese departamento.



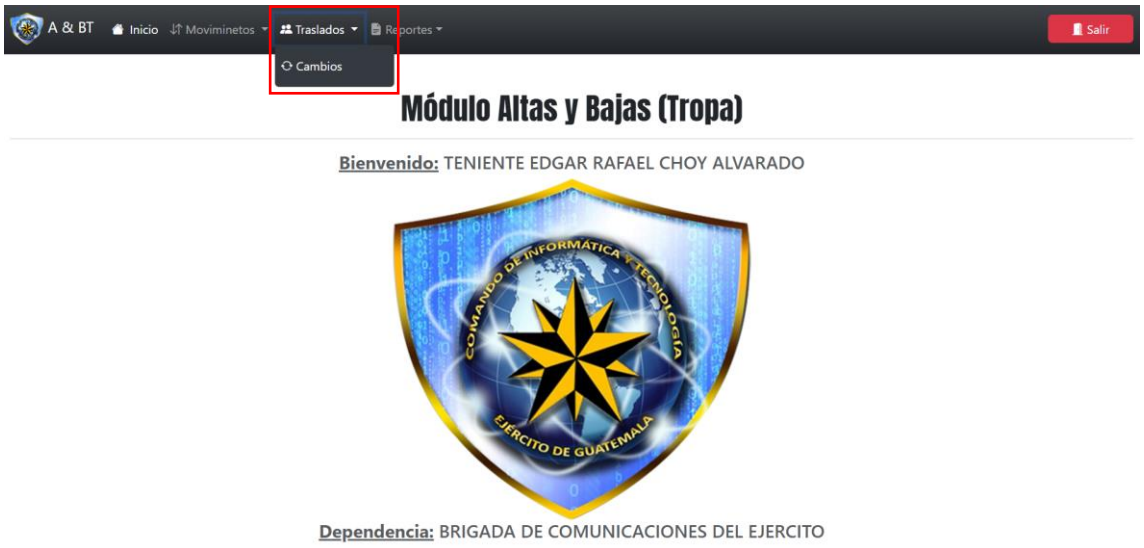
a. *Datos personales:*

Los campos que se pueden modificar de los datos personales son los posibles datos que el usuario puede actualizar a cada cierto tiempo y los que más propensos están a cambiar todos los demás están deshabilitados debido a que son datos que no sufren modificaciones.



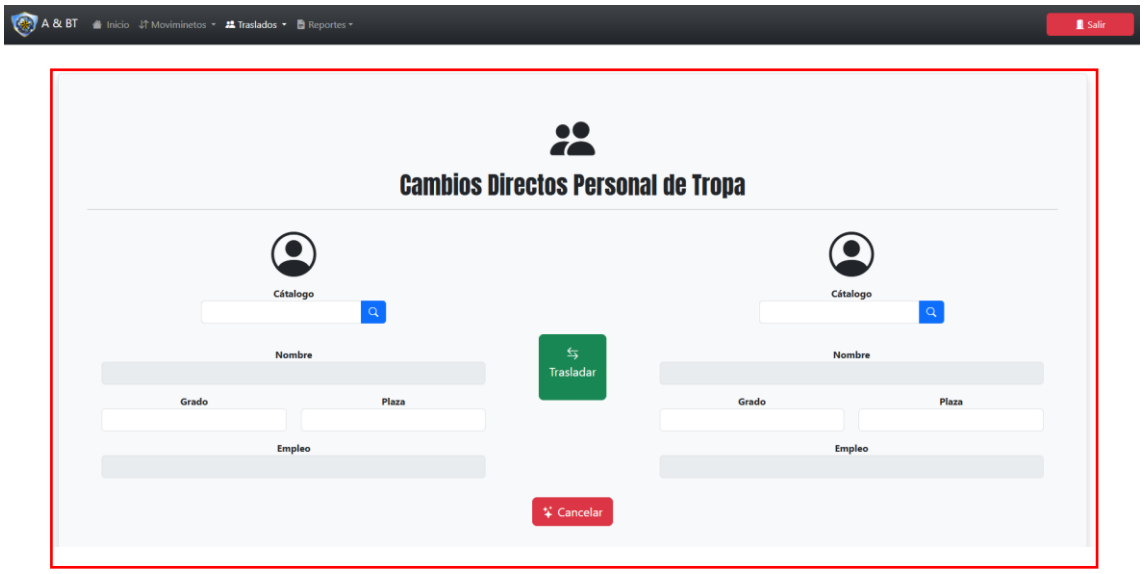
3. TRASLADOS:

En este módulo podremos encontrar la pestaña cambios en la cual vamos a poder realizar cambios directos dentro de las plazas del comando en le que se encuentre de alta el usuario que está utilizando el módulo.



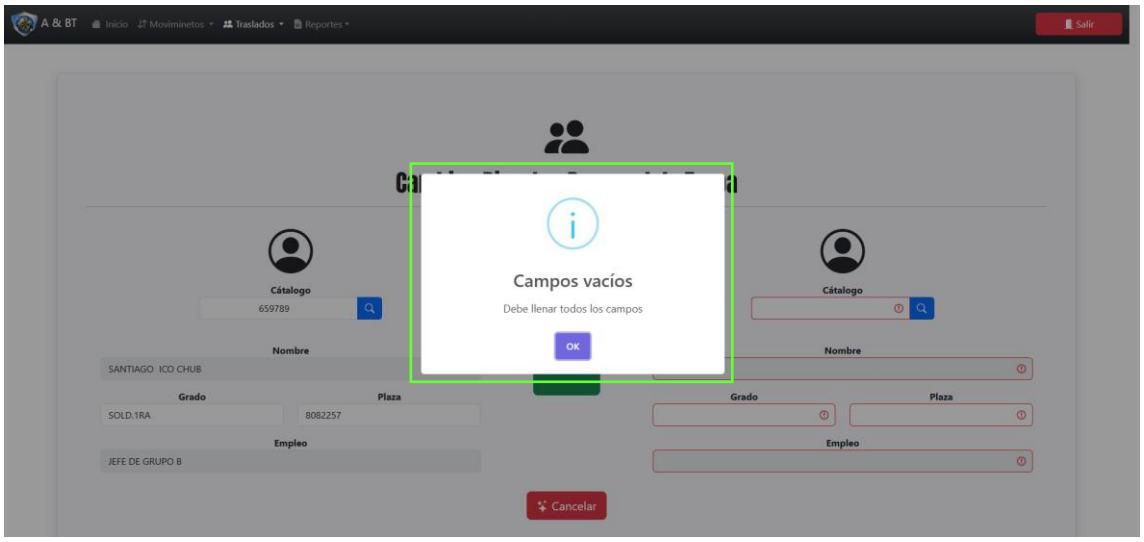
a. Cambios directos:

Al ingresar a la pestaña cambios despliega el siguiente formulario.



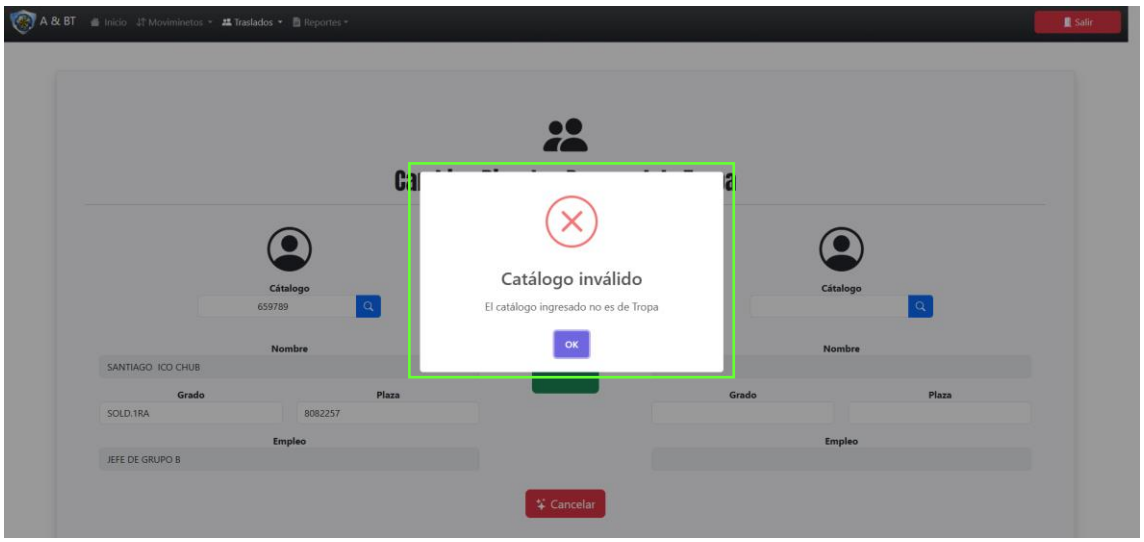
1. *Validaciones (Campos vacíos):*

   Esta validación no permite dejar ningún dato vacío.



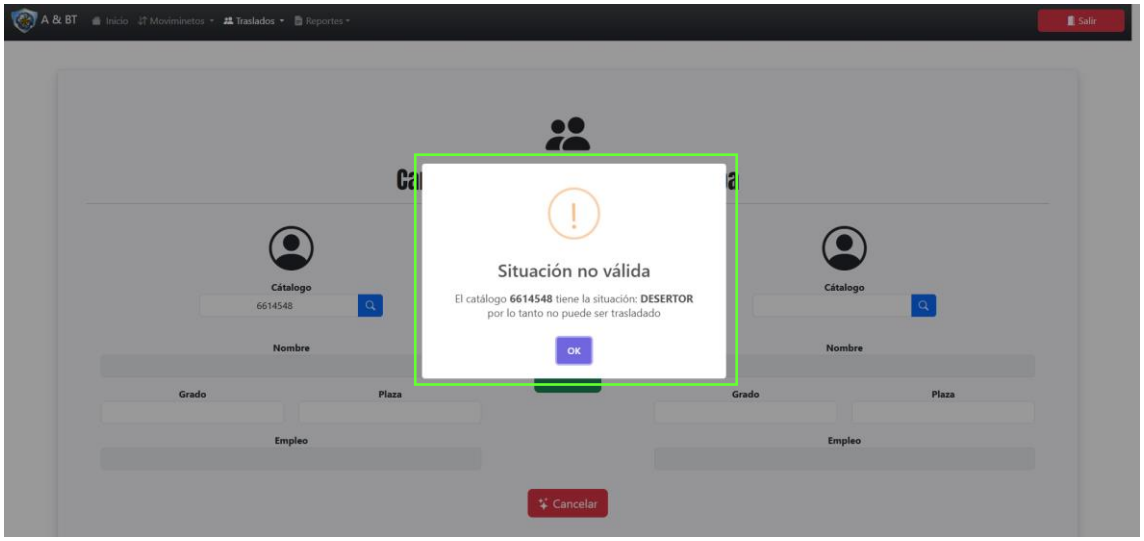
2. *Validaciones (Catálogo):*

   Esta validación no permite ingresar un catálogo que no se de tropa.



1. *Validaciones (Situación):*

   Esta validación no permite ingresar un catálogo que la situación no sea activo.



a. Botón cancelar:

Este termina la acción y limpia los inputs.

b. Usuario 1:

En el input buscar del usuario número **uno** debe de ingresarse el catálogo que desea cambiar y oprimir el botón buscar para que despliegue los datos del usuario y corroborar los datos necesarios para efectuar el traslado a la otra plaza.

c. Usuario 2:

En el input buscar del usuario número **dos** debe de ingresarse el catálogo que desea cambiar y oprimir el botón buscar para que despliegue los datos del usuario y corroborar los datos necesarios para efectuar el traslado a la otra plaza.

a. Traslado:

Tomaremos dos usuarios que cambiaran de plaza.

1	6447130	CABO	SANTIAGO MENDOZA RODRIGUEZ	8136987	JEFE DE GRUPO	E95A51	
2	6531396	POL. MIL	JUAN PEDRO RAMOS REYES	8136995	POLICIA MILITAR	E95A10	

Oprimiendo el botón trasladar.

Mostrará el siguiente mensaje.

BRIGADA DE COMUNICACIONES DEL EJÉRCITO DE GUATEMALA

Corroboraremos en el listado de tropa, que las plazas se hallan intercambiado con éxito.

1	6531396	CABO	JUAN PEDRO RAMOS REYES	8136987	JEFE DE GRUPO	E95A51	
2	6447130	POL. MIL	SANTIAGO MENDOZA RODRIGUEZ	8136995	POLICIA MILITAR	E95A10	