

# Asesor de Área - Historia Familiar

## ■ PAQUETE INICIAL

Nos complace saber que usted(es) a(han) sido llamado(s) por la Presidencia de Área para llevar a cabo ésta gran obra en el Consejo de Coordinación al cual pertenecen, su dedicación será de gran valor para los líderes, directores, consultores, miembros y la comunidad que asistan al Centro de Historia Familiar y al Templo.

Esperamos que experimente gozo en el servicio que presta a los líderes cuando lleven nombres al templo, y que pueda ser un recurso a la comunidad.

Usted tiene 5 responsabilidades básicas en historia familiar ([MANUAL DE INSTRUCCIONES LIBRO 2, SECCIÓN 9](#))

1. Proporcionan capacitación a los líderes de estaca y a otros dentro de las estacas y los barrios
2. Proporcionan información a los líderes de área sobre la dirección y los planes del Departamento de Historia Familiar e Historia de la Iglesia
3. Mantienen informado al departamento en cuanto a las actividades y necesidades de historia familiar del área
4. Trabajan conjuntamente con el departamento para disponer de las fuentes de consulta necesarias
5. Supervisar el servicio de apoyo de historia familiar y a los misioneros de historia familiar de área bajo la dirección del Departamento de Historia Familiar

### La primer pregunta que ha de tener es ¿Cómo y Dónde empiezo?

#### Paso 1

1. Cree su cuenta SUD (LDS Account), vaya a <http://ldsaccount.ldschurch.org> cambie el idioma a español en la parte superior derecha de la pantalla, si lo necesita
2. Regístrese en la página de Líderes y Consultores en <http://consultant.familysearch.org> para que constantemente reciba noticias y pueda acceder a más cursos, necesita saber su número de cédula de miembro y el número de unidad de su barrio/rama

#### Paso 2

Siempre podrá contar con nuestra ayuda por medio del Centro de Soporte FamilySearch ([001-866-822-0428](tel:001-866-822-0428) ó [sopORTE@familysearch.org](mailto:sopORTE@familysearch.org)), donde podrá hacer consultas de Lunes a Sábado de 8:00 a 20:00 horas y los Domingos de 13:00 a 19:00 hrs; pida siempre que le den un número de caso para que pueda darle seguimiento.

Le recomendamos ampliamente que visite al sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx> que le proporcionará en un solo lugar todos los recursos referidos en este documento y más.

#### Paso 3

1. Dentro del nuevo FamilySearch vaya a la opción “Centro de Ayuda”
  - a. Después vaya a la pestaña de “Capacitación y recursos”
  - b. Seleccione “Cursos de aprendizaje por internet”
  - c. y por último busque el curso “El nuevo FamilySearch”

El curso “El nuevo FamilySearch” contiene 6 lecciones de 10 minutos cada una, podrá tomarlas como mejor se ajusten a su tiempo. Al final están las Conclusiones y podrá contestar una encuesta e imprimir su Certificado que lo acreditará como un usuario capacitado del nuevo FamilySearch, este certificado es esencial para su estaca, asegúrese que el directores de historia familiar, consultores y líderes de sumos sacerdotes/presidencia de quórum de élderes de todos los barrios/ramas lo obtengan.

En las siguientes hojas se proveerán algunas herramientas que le ayudarán a ser eficiente y eficaz en su llamamiento. Guíese por los indicadores clave, le ayudarán a progresar rápidamente.

## Curso del nuevo FamilySearch

Lecciones	Tiempo	Diapositivas	Preguntas
1. Cómo ver la información de su familia	10 min	15	2
2. Cómo combinar y separar registros	10 min	17	4
3. Cómo mostrar la información correcta	10 min	14	4
4. Cómo agregar personas	10 min.	13	3
5. Cómo efectuar ordenanzas por antepasados fallecidos	10 min.	13	3
6. Cómo utilizar los recursos de ayuda	10 min.	14	3
Conclusión (Encuesta - Comenzar)	5 min.	6	8
(Imprimir Certificado)	1 min.	1	1

### Indicadores clave

1. Asista al templo lo más frecuentemente posible
2. Reporte al Setenta el primer lunes de cada mes, si reporte algunas estacas en cero eso significa que hay mucho trabajo y que necesita ayuda por parte de él
3. Asegúrese de que haya Consultores en todas las unidades
4. Los Consultores, Directores y usted deben estar certificados en el curso del nuevo FamilySearch (imprimir [Certificado](#))
5. Ayude para que el curso de Historia Familiar en la Escuela Dominical se de todo el año en todas las unidades, dándole prioridad a los recién conversos y a los recién activos
6. Ayude a que el miembro del sumo consejo organice al Director y a los Consultores para que atiendan el CHF durante la semana
7. Reúnase con el miembro del Sumo Consejo y Director del Centro de Historia Familiar mensualmente
8. Supervisar los 3 Programas de Historia Familiar (Seminario, Indexing-manía, Cuéntame tu Historia)

Cordialmente

### 1. Proporcionan capacitación a los líderes de estaca y a otros dentro de las estacas y los barrios

- Da ejemplo realizando la obra del templo y de historia familiar
  - ✓ Familiarícese con el nuevo FamilySearch y el proceso de envío de nombres al templo
  - ✓ En la medida de lo posible cada vez que asista al templo lleve sus propias tarjetas
- Obtiene experiencia en la obra del templo y de historia familiar, y ayuda al miembro del Sumo Consejo asignado a Historia Familiar y a otros líderes.
  - ✓ Asegúrese que todos los líderes conocen el proceso de envío de nombres al templo
  - ✓ Instruye al los miembros de los sumos consejos de las estacas/distritos para que Implementen el taller de Historia Familiar en la Escuela Dominical en todas las unidades, este taller se sugiere que lo den los Consultores. Para tener una atención personalizada el taller puede iniciar con 2 familias de preferencia, sugiera al líder de sumos sacerdotes de cada barrio que los primeros en tomar el curso sean los recién conversos y las miembros que se están activando
  - ✓ Sugiera que se discurre con el tema de Historia Familiar lo más frecuentemente posible
  - ✓ Con base en el Manual de Instrucciones Libro 1, Sección 8, ayude a los líderes a conocer las pautas básicas de:
    - Recomendaciones para el templo, primera vez, renovación, casamiento
    - Envío de nombres al templo y su proceso total
    - Oficiales necesarios para que los jóvenes efectúen bautismos vicarios
    - Sellamientos
    - Como se llama a llama a un Misioneros de Soporte FamilySearch
- Instruye a los miembros del Sumo Consejo asignados a Historia Familiar, a los líderes de los grupos de sumos sacerdotes y de los quórumes de élderes sobre sus responsabilidades en la obra del templo y de historia familiar, y se asegura de que la estaca, los barrios y los quórumes estén organizados para llevar a cabo la obra del templo y de historia familiar
  - ✓ Lea con ellos el Manual de Instrucciones, Libro 2, Sección 9
  - ✓ Vea el DVD Capacitación de Historia Familiar
- Lleva a cabo en cada estaca/distrito el “Seminario de Historia Familiar”
- Muestra y anima el uso de la página web <http://www.historiafamiliar.org>

### 2. Proporcionan información a los líderes de área sobre la dirección y los planes del Departamento de Historia Familiar e Historia de la Iglesia

#### *Información sobre la dirección*

- Mantiene contacta regular con el Setenta asignado al Consejo de Coordinación
- Reporta y discute la hoja de “Control de Actividades 2010” con el Setenta (es el único reporte autorizado) para recibir dirección

#### *Planes*

- Ayuda a que el Curso de Historia Familiar se pueda implementar en toda el área
- Da a conocer e implementa los 3 programas anuales
  - ✓ Seminario de Historia Familiar
  - ✓ Indexing-manía
  - ✓ Cuéntame tu historia
- Da capacitaciones de los nuevos productos, versiones y directivas del departamento de Historia Familiar
- Da a conocer el reemplazo de equipos

### 3. Mantienen informado al departamento en cuanto a las actividades y necesidades de historia familiar del área

El contacto permanente con el departamento de Historia Familiar le ayudará a recibir información constante de los cambios y avances en historia familiar, así como de los procedimientos que debe seguir en su asignación, para los siguientes temas:

- Creación o traslado de un Centro de Historia Familiar
- Número de horas que están abiertos los Centros de Historia Familiar
- Número de visitantes al Centro de Historia Familiar
- Control del inventario por unidad
- Manejo de microfilms en las unidades

- Necesidades de mobiliario (esto también se coordina con el representante de mantenimiento del área)

#### **4. Trabajan conjuntamente con el departamento para disponer de las fuentes de consulta necesarias**

- Obtiene todo el material que necesite con el departamento de Historia Familiar, la mayoría se encuentra en <http://www.historiafamilair.org.mx>
- Aprende a usar los programas básicos con los cursos básicos, se apoya del departamento si es necesario
  - ✓ FamilySearch
  - ✓ Nuevo FamilySearch
  - ✓ Indexing FamilySearch
  - ✓ Pilot FamilySearch (RecordSearch)
  - ✓ Wiki FamilySearch
  - ✓ Foros FamilySearch

#### **5. Supervisar el servicio de apoyo de historia familiar y a los misioneros de historia familiar de área bajo la dirección del Departamento de Historia Familiar**

- Recibe capacitación por parte del Departamento de Historia Familiar para que conozca el proceso de soporte a líderes y usuarios
- Se asegura que exista un Especialista de Estaca/Distrito en Tecnología
- Conoce e implementa el soporte a equipos de computo
- Se asegura que los equipos en Centros de Historia Familiar están totalmente operables
- Se asegura que el internet en Centros de Historia Familiar están totalmente funcionando bajo las normas de la Iglesia
- Conoce a los misioneros de soporte de su área (si los hay)
- Se auxilia de los misionero para capacitaciones técnicas, si así lo considera

## Las 10 preguntas más frecuentes

1. ¿Quién le da mantenimiento a las computadoras, lectores e impresora?  
Es una tarea cotidiana del especialista de estaca en tecnología, asegúrese de que exista
2. ¿Quién cambia los muebles del Centro de Historia Familiar?  
Las sillas el y equipo de computo el departamento de Historia Familiar, los reguladores/no-breaks la estaca, todo lo demás el representante de mantenimiento de la Iglesia
3. Me pregunta cuándo serán reemplazados los equipos del Centro de Historia Familiar
  - a. Las computadoras se reemplazan cada 5 años, en 2010 se reemplazarán los equipos DELL GX-270 y GX-280. *(Los modelos que ya fueron reemplazados son: GX-1, GX-150, GX-240 y GX-260)*
  - b. Las impresoras por el bajo volumen de impresión en el CHF se reemplazan después de 3 reparaciones menores (rodillo y gomas) o una mayor (ensamble fusor ó tarjeta principal)
  - c. Los lectores no se reemplazan solo se cambian piezas o mecanismos
4. Me preguntan cómo pueden tener más computadoras y/o lectores  
Usted y el departamento de HF lo determinan en base a las estadísticas que reportan mensualmente en <http://www.reporteschf.org> los parámetros mínimos son:
  - a. 20 horas abierto el CHF a la semana, 20 personas asistiendo al CHF a la semana, 20 días al mes abierto el CHF
  - b. Debe de haber Consultores en todas las unidades y deben tener su certificado del curso por internet “El nuevo FamilySearch”
  - c. Todos los Consultores deben trabajar para que este abierto el CHF
5. ¿Quién me capacita?  
El Departamento de Historia Familiar a través del Gerente, también en <http://www.historiafamiliar.org.mx>
6. ¿A quién capacito?  
A los Presidentes de Estaca/Distrito y a los miembros del Sumo consejo asignados a Historia Familiar Principalmente, si se requiere también otros miembros
7. ¿Si las estacas están muy lejos puedo viajar a capacitarlos?  
Por el momento no, si están muy lejos podemos proporcionarles webcams, meetingplace, etc...
8. ¿Se puede mover un Centro de Historia Familiar a otro edificio dentro de la Estaca/Distrito?  
Normalmente si, bajo su autorización y llenando un formulario (bajelo de <http://www.historiafamiliar.org.mx>), hay que considerar varios aspectos antes de hacerlo, por ejemplo el cuarto de seguridad y el internet
9. ¿Con quién obtengo información de los programas de Historia Familiar (Seminario de Historia Familiar, Indexing-manía y Cuenta tu Historia)? En <http://www.historiafamiliar.org.mx> o con el gerente de HF
10. ¿Qué debo de reportar al Setenta y cada cuando?  
Solamente reporte la hoja de “Control de Actividades 2010” y otro documento experiencias que haya tenido, el reporte lo debe de enviar el primer lunes de cada mes con copia al gerente de HF



# Apéndice A

---

## Regístrese en los programas de historia familiar

- Cree su cuenta SUD para que pueda ingresar a los programas de Historia Familiar  
<http://ldsaccount.ldschurch.org>  
Usuario: \_\_\_\_\_  
Contraseña: \_\_\_\_\_
- FamilySearch (Sacerdocio y Consultores)  
<http://consultant.familysearch.org>
- FamilySearch (IGI, Pedrigree, Censos, etc...)  
<http://www.familysearch.org>  
Usuario: \_\_\_\_\_  
Contraseña: \_\_\_\_\_
- Reportes CHF (Estadísticas de las unidades y directorio)  
<http://www.reporteschf.org>  
Usuario: asesoresmx  
Contraseña: remote

## Familiarícese con los programas y herramientas

- Historia Familiar (Instrucción, Investigación y Soporte)  
<http://www.historiafamiliar.org.mx>
- FamilySearch (IGI, Pedigree, Censos, etc...)  
<http://www.familysearch.org>
- El Nuevo FamilySearch (*envío de nombres al templo*)  
<http://new.familysearch.org>
- FamilySearch – Indexing (*indexador, arbitro y administrador*)  
<http://indexing.familysearch.org>
- FamilySearch – Record Search pilot (*busqueda de nombres*)  
<http://pilot.familysearch.org/recordsearch/start.html>
- FamilySearch (*catálogo de rollos*)  
[http://www.familysearch.org/eng/Library/FHLC/frameset\\_fhlc.asp](http://www.familysearch.org/eng/Library/FHLC/frameset_fhlc.asp)
- Pedido de Rollos  
<https://www.chf.org.mx>
- Reportes CHF (*reporte mensual de la actividad del centro de historia familiar*)  
<http://www.reporteschf.org>
- PAF (*programa que le ayuda a tener el registro de sus antepasados*)
- LANDesk (*conjunto de aplicaciones que le ayudarán a mantener en optimo estado sus equipos de computo*)
- Sophos (*Antivirus*)
- JAVA (*programa para ejecutar el programa de indexación*)
- Open Office (*procesador de palabras, hoja de cálculo, etc...*)

## Programas adicionales

- FamilySearch Labs (*laboratorio de futuras aplicaciones*)  
<http://labs.familysearch.org>
- FamilySearch Wiki (*sitio de consulta para investigación*)  
<http://wiki.familysearch.org>
- FamilySearch Foros México (*sitio de consulta para investigación*)  
<http://forums.familysearch.org/es/forumdisplay.php?f=60>



## Cursos de capacitación en video

1. DVD Capacitación de Historia Familiar  
PIDA EL DVD AL OBISPADO O A LA PRESIDENCIA DE ESTACA (NO HAY EN EXISTENCIA EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)
2. DVD El proceso de envío de nombres al templo  
DENTRO DEL CENTRO DE AYUDA DEL NUEVO FAMILYSEARCH, VAYA A LA PESTAÑA CAPACITACIÓN Y RECURSOS, DESPUÉS SELECCIONE CAPACITACIÓN Y RECURSOS ÚTILES O PIDA EL DVD AL SECRETARIO DE ESTACA (NO HAY EN EXISTENCIA EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN)
3. Si desea tomar algunos de los cursos que están dentro del nuevo FamilySearch vaya a:
  - a. Centro de Ayuda
  - b. Capacitación y recursos
  - c. Cursos de aprendizaje por internet
    - i. Cursos de Historia Familiar para el sacerdocio
      1. El liderazgo del sacerdocio en historia familiar
    - ii. Cursos para los Consultores de Historia Familiar
      1. El nuevo FamilySearch
      2. Su llamamiento como Consultor
      3. Proporcionar ayuda personalizada
      4. Resolución de problemas para Consultores
4. Tenemos varios videos de capacitación en <http://www.reporteschf.org/links> algunos de ellos son:
  - a. Taller simplificado de Historia Familiar
  - b. Creación de Cuentas SUD (LDS Account)
  - c. Combinación de cuentas indexing
  - d. Nuevo FamilySearch
    - i. Una Introducción al nuevo FamilySearch
    - ii. Cómo Inscribirse
    - iii. Ver y agregar información
    - iv. Cómo corregir la información
    - v. Preparando un nombre para llevar al templo
    - vi. Dónde encontrar ayuda
    - vii. Cómo ayudar a otra persona
  - e. FamilySearch Indexing
    - i. Cómo inscribirse
5. Puede encontrar más material en <http://www.historiafamiliar.org.mx>

## Manuales básicos de la biblioteca del Centro de Historia Familiar

Guarde en una carpeta de 2 pulgadas el siguiente material:

- Manual de Instrucciones, Libro 2, Sección 9
- Guía de Operaciones de los Centros de Historia Familiar (Internacional)
- Guía Administrativa para Historia Familiar
- Memorandos para Consultores de Historia Familiar  
DENTRO DEL CENTRO DE AYUDA DEL NUEVO FAMILYSEARCH, VAYA A CAPACITACIÓN Y RECURSOS, DESPUÉS SELECCIONE RECURSOS PARA CONSULTORES Y LÍDERES
- Normas del templo
- Normas y pautas para las computadoras de los Centros de Historia Familiar
- Normas de uso de internet en los Centros de Historia Familiar
- Hojas: ¿Cómo empiezo mi Historia Familiar?
- Hojas de Cuadro Genealógico
- Hojas de Registro de Grupo Familiar  
PIDALAS AL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN (01-800-021-9271) TIENEN COSTO Y VIENEN EN PAQUETES DE 25 HOJAS
- Manual de New FamilySearch (mayo 2009)
- La Guía del Usuario de FamilySearch Indexing (mayo 2009)
- DVD El proceso de envío de nombres al templo  
DENTRO DEL CENTRO DE AYUDA DEL NUEVO FAMILYSEARCH, VAYA A CAPACITACIÓN Y RECURSOS, DESPUÉS SELECCIONE CAPACITACIÓN Y RECURSOS ÚTILES O PIDA EL DVD AL SECRETARIO DE ESTACA (*NO HAY EN EXISTENCIA EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN*)
- DVD Capacitación de Historia Familiar  
PIDA EL DVD AL OBISPADO O A LA PRESIDENCIA DE ESTACA (*NO HAY EN EXISTENCIA EN EL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN*)
- DVD Reparación y mantenimiento de los lectores NorthWest 2020  
PIDA EL DVD A SOPORTE FAMILYSEARCH (001-866-822-0428 ó soporte@familysearch.org)

Para obtener este material visite el sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx>