

Director del Centro de Historia Familiar

■ PAQUETE INICIAL

Felicidades por su asignación, su trabajo, experiencia y dedicación serán de gran valor para los líderes, consultores, miembros y la comunidad que asistan al Centro de Historia Familiar.

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

Usted tiene 5 responsabilidades dentro del centro de historia familiar ([MANUAL DE INSTRUCCIONES LIBRO 2, SECCIÓN 9](#))

1. Es responsable del funcionamiento del centro de historia familiar
2. Se asegura de que se sigan las normas y los procedimientos de la Iglesia
3. Supervisa a los que sirven en los centros y asigna deberes y responsabilidades
4. Se asegura de que aquellos que sirvan en los centros están capacitados para ayudar a todos los usuarios a utilizar los recursos del centro para identificar a sus antepasados y ayudar a los miembros a efectuar las ordenanzas del templo por ellos
5. Da ejemplo haciendo 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), 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. Escriba a soporte@familysearch.org y proporcione la siguiente información para que le manden sus credenciales de todos los sistemas de historia familiar a su correo personal
 - a. Nombre completo
 - b. Dirección completa con código postal
 - c. Teléfonos
 - d. Correo electrónico personal
 - e. Fecha de nacimiento
 - f. Fecha de confirmación
 - g. Número de cédula de miembro
3. Ayude a que los Consultores, Miembro del Sumo consejo y usted estén certificados en el curso del nuevo FamilySearch (imprimir **Certificado**)
4. Ayude Organice a los Consultores para que atiendan el CHF durante la semana
5. Reúnase con el Miembro del Sumo consejo y con los Consultores mensualmente
6. Ayude con los equipos y la capacitación de los 3 Programas de Historia Familiar (Seminario, Indexing-manía, Cuéntame tu Historia) para más información visite el sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx>
7. Reporte la actividad del Centro de Historia Familiar en <http://www.reporteschf.org>
8. Verifique que las computadoras, Impresora y lectores estén funcionando para que las prácticas del curso de Historia Familiar en la Escuela Dominical se una experiencia inolvidable
9. Revise el correo del Centro de Historia Familiar (<http://www.ldsmail.net>) para ver los mensajes del departamento de Historia Familiar y separa de los cambios en políticas, procedimientos y programas
10. Administre adecuadamente los microfilm

Cordialmente

1. Es responsable del funcionamiento del centro de historia familiar

- Instalaciones
 - ✓ Asegúrese que el mobiliario esté limpio y en orden
 - ✓ Que la luz sea adecuada para los que usan lectores y los usuarios de computadoras
 - ✓ Vele por la reverencia en el lugar
- Equipo
 - ✓ Con el especialista de estaca en tecnología creen un calendario de mantenimiento preventivo y limpieza a los equipos (computadoras, monitores, teclados, mouse, lectores e impresora)
- Internet
 - ✓ Cuando por alguna razón no tiene internet pida al especialista de estaca en tecnología que verifique cual es el problema:
 - Si es el módem puede llamar a Telmex al 01-800-123-2222 para recibir ayuda, solo debe de saber el número telefónico de 10 dígitos
 - Si es el PIX/ASA puede llamar al Global Service Desk 001-866-671-0306, pida el número de ticket para darle seguimiento
 - Si es el cableado puede contactar al representante de mantenimiento

2. Se asegura de que se sigan las normas y los procedimientos de la Iglesia

- Hay manuales básicos que debe conocer
 - ✓ Manual de Instrucciones, Libro 2, Sección 9
 - ✓ Guía Administrativa para Historia Familiar
 - ✓ Guía de Operaciones de los Centros de Historia Familiar
 - ✓ Normas y Pautas para las Computadoras de Historia Familiar
 - ✓ Normas para el Uso de Internet

Para obtenerlos visite la página <http://www.historiafamiliar.org.mx>

3. Supervisa a los que sirven en los centros y asigna deberes y responsabilidades

- Junto con el miembro del Sumo Consejo asignado a Historia Familiar y los Consultores creen un calendario de servicio para que el Centro de Historia Familiar esté abierto la mayor cantidad de tiempo, es fundamental que los Consultores ayuden
- Programe las visitas para que los equipos estén disponibles y todos los usuarios tengan la misma oportunidad

4. Se asegura de que aquellos que sirvan en los centros están capacitados para ayudar a todos los usuarios a utilizar los recursos del centro para identificar a sus antepasados y ayudar a los miembros a efectuar las ordenanzas del templo por ellos

- Anime a los Consultores para que obtengan su reconocimiento por haber concluido el curso del 6 lecciones del FamilySearch
- Provea capacitación a los Consultores para que aprendan a utilizar todos los recursos que proveer el CHF
- Reúnanse frecuentemente para saber las nuevas versiones de los productos, manuales o cursos

5. Da ejemplo haciendo historia familiar

- Sea puntual los días de su asignación
- Siempre cargue con sus tarjetas de ordenanzas personales (azules, rosas o amarillas) para que las personas las conozcan y sepan su utilidad
- Conozca y participe en todos los programas de historia familiar (vea los apéndices A y B)

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
2. ¿Cómo podemos tener más computadoras y/o lectores?
En base a sus 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. Todas las unidades debe tener Consultores certificados en el curso por internet “El nuevo FamilySearch”
 - c. Todas las unidades deben impartir el curso de Historia Familiar en la Escuela Dominical
3. ¿Necesito más capacitación quien me la puede dar? Principalmente el miembro del Sumo Consejo asignado a Historia Familiar y el Asesor de Área o visite el sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx>
4. ¿Puedo dar cursos y/o capacitaciones en los barrios?
Si los Consultores dan el taller de Historia Familiar en la Escuela Dominical y ayudan a los miembros del su barrio no será necesario, otras capacitaciones las puede dar el Miembro del Sumo Consejo
5. ¿Donde pido focos, sockets, bandas y lentes para los lectores?
Llame directamente al Centro de Distribución al 01-800-021-9271, específicamente estos materiales tienen costo, cualquier otra parte/refacción de los lectores no tiene costo
6. ¿Si el internet no funciona dónde lo reporto?
Avísele al especialista de estaca en tecnología para que lo atienda, si no se pudo solucionar llame a la mesa de ayuda de sistemas al 001-866-671-0306 y obtenga el número de ticket para que le pueda dar seguimiento
7. ¿Si el modem está dañado que hago? Avísele al especialista de estaca en tecnología para que lo atienda, él puede llamar a Telmex al 01-800-123-2222 y reportarlo para que se lo cambien, si no se resuelve llame a la mesa de ayuda de sistemas al 001-866-671-0306 pida el número de ticket para que le pueda dar seguimiento
8. ¿Aún debo de usar el lector de microfichas y las fichas? No, los lectores de microfichas están discontinuados, la fichas destrúyalas y tirelas
9. Al encender la computadora me aparece una pantalla que me pregunta el número de unidad y el correo del centro y no lo tengo ¿Dónde lo puedo obtener?
En la versión 4 de la imagen de Historia Familiar le presenta los datos
10. Veo que los equipos ya tienen algunos años ¿Cuándo serán reemplazados?
 - 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

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: _____
- Pedido de Rollos
<https://www.chf.org.mx>
Usuario:
Contraseña:
- LDSMail (correo del centro de historia familiar: mx_elchf@ldsmail.net)
<http://www.ldsmail.net>
Usuario:
Contraseña:
- Reportes CHF
<http://www.reporteschf.org>
Usuario:
Contraseña:

Familiarícese con los programas y herramientas

- 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
- Pedido de Rollos
<https://www.chf.org.mx>
- LDSMail (*correo del centro de historia familiar*)
<http://www.ldsmail.net>
- 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*)
- PAF Companion (*programa que le ayuda a imprimir graficas a color*)
- 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>