

# Miembro del Sumo Consejo asignado a Historia Familiar

## □ PAQUETE INICIAL

Nos complace saber que usted es uno de los miembros del Sumo Consejo asignado a las obras de Historia Familiar y Templo en su Estaca/Distrito, 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 miembros cuando lleven nombres al templo, y que pueda ser un recurso a la comunidad.

Usted tiene 6 responsabilidades básicas en historia familiar ([MANUAL DE INSTRUCCIONES LIBRO 2, SECCIÓN 9](#))

1. Ayuda a supervisar la obra del templo y de historia familiar de estaca bajo la dirección de la presidencia
2. Capacita a líderes de los grupos de sumos sacerdotes, los quórumes de élderes y a los miembros
3. Informa a la presidencia de estaca/distrito
4. Supervisa los programas suplementarios de historia familiar
5. Implementa la extracción (indexación) de registros familiares
6. Crea centros 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. Asegúrese de que haya Consultores en todas las unidades
3. Los Consultores, Directores y usted deben estar certificados en el curso del nuevo FamilySearch (imprimir [Certificado](#))
4. 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
5. Organice a los Consultores para que atiendan el CHF durante la semana
6. Reúname con el Director del Centro de Historia Familiar y con los Consultores mensualmente
7. Supervisar los 3 Programas de Historia Familiar (Seminario, Indexing-manía, Cuéntame tu Historia)
8. Ayude a los Líderes de grupo de Sumos Sacerdotes para que haya 6 oficiantes y 4 ayudantes adultos cuando se hacen bautismos vicarios
  - a. 1 El que registra (hombre)
  - b. 2 Los que atestiguan (hombres)
  - c. 1 El que bautiza (hombre)
  - d. 2 Los que confirman (hombres)
  - e. 2 Los que ayudan en los baños (un hombre y una mujer)
  - f. 2 Las que lavan (mujeres) *aplica en templos sin vestidor*

Cordialmente

## 1. Ayuda a supervisar la obra del templo y de historia familiar de estaca bajo la dirección de la presidencia

Se asegura de que la estaca esté organizada para brindar recursos a los barrios con los que ayuden a los miembros a efectuar la obra del templo y de historia familiar

- **Personal**

Asegúrese que los siguientes llamamientos estén cubiertos

- ✓ Director de Centro de Historia Familiar
- ✓ Líderes de los grupos de sumos sacerdotes y quórumes de élderes en todas las unidades
- ✓ Consultores en todas las unidades
- ✓ Director de Extracción (cuando lleven a cabo el programa de Indexing-manía)

- **Recursos**

- ✓ El Centro de Historia Familiar debe estar abierto la mayor cantidad de horas posible, coordine un calendario donde estén involucrados los Directores y auxiliares de Historia Familiar y los Consultores de la unidades
- ✓ Con la ayuda del Director del Centro de Historia Familiar asegúrese de que los siguientes recursos estén siempre disponibles
  - Salón adecuado (no hacer de este salón una bodega), bien Iluminación, etc.
  - Computadoras
  - Impresora
  - Lectores
  - Mobiliario
  - Internet
  - Papelería
  - Refacciones (bandas y focos)

## 2. Capacita a líderes de los grupos de sumos sacerdotes, los quórumes de élderes y a los miembros

- 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 a la presidencia de estaca a instruir a otros líderes y miembros sobre esta obra. Puede asignar a Consultores de historia familiar y/o Misioneros de Soporte que vivan en su estaca para que le ayuden a brindar capacitación de historia familiar
  - ✓ Asegúrese que todos los líderes conocen el proceso de envío de nombres al templo
  - ✓ Implemente el taller de Historia Familiar en la Escuela Dominical de todas las unidades, este taller lo pueden dar 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 los miembros que se están activando
  - ✓ Sugiera que se discursen 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 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

- ✓ Ayúdelos con los Pasos 1, 2 y 3 de la primer hoja de este documento, para que estén registrados, sepan donde pedir ayuda y tomen el curso del nuevo FamilySearch y lleve un registro de estos logros
- ✓ Asegúrese que ellos saben que son responsables del trabajo de los Consultores, tanto en el barrio como en la estaca
- ✓ Sugiera a los líderes de los grupos de sumos sacerdotes y quórumes de élderes que los Consultores acompañen a los misioneros en una de sus charlas con los investigadores y les presenten una clase de Historia Familiar
- ✓ Anímelos y acompañelos constantemente en las visitas al templo, según el calendario de la estaca
- ✓ Organícelos para implementar los programas de Historia Familiar
  - Seminario de Historia Familiar
  - Indexing-manía
  - Cuenta tu Historia
- ✓ Asegúrese que se reúnen constantemente con los Consultores
- ✓ Muéstrelas el sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx> para que obtengan más capacitación

### 3. Informa a la presidencia de estaca/distrito

Se reúne regularmente con la presidencia de estaca para informar sobre la obra del templo y de historia familiar y recibir consejo.

Que debe de informar

- Consultores por unidad
- Consultores y líderes que han completado el curso del nuevo FamilySearch y tienen su certificado
- Unidades que están llevando el taller de Historia Familiar en la Escuela Dominical
- Horas que está abierto el Centro de Historia Familiar por semana
- Número de personas que asistieron al Centro de Historia Familiar por semana
- Microfilms que se han pedido por mes
- Microfilms que se han leído por mes
- Fechas de las próximas visitas al templo y los planes
- Avance de programas
  - ✓ Seminario de Historia Familiar, asistencia y avance semanal por tema
  - ✓ Indexing-manía, registros indexados
  - ✓ Cuenta tu Historia, Historias enviadas
- Agenda de reuniones con:
  - ✓ Asesor de Área de Historia Familiar
  - ✓ Director del Centro de Historia Familiar
  - ✓ Líderes de los grupos de sumos sacerdotes y quórumes de élderes
  - ✓ Consultores
  - ✓ Miembros
  - ✓ Otros
- Experiencias que se han tenido

### 4. Supervisa los programas suplementarios de historia familiar

- Supervisa el funcionamiento de los centros de historia familiar y los programas de extracción de registros familiares (ahora conocido como indexación)
  - ✓ La supervisión del funcionamiento de los centros se puede lograr con la ayuda del especialista de tecnología de la estaca para que todos los equipos estén operando correctamente
  - ✓ Obtenga el inventario
  - ✓ Familiarícese y ayude con la recepción y regreso de los microfilms
  - ✓ Implemente el programa de Indexing-manía

- Recomienda cuándo debe participar la estaca en el programa de extracción de registros familiares
  - ✓ Aliente a los Obispos para que lo apoyen en el programa de Indexing-manía
- Recomienda el establecimiento y la ubicación de centros de historia familiar, cuando se necesitan
  - ✓ Conozca los requisitos que vienen en la solicitud (ver apéndice E)
- Recomienda que se llame a personas como directores de los centros de historia familiar, directores del programa de extracción de registros familiares y extractores de registros
  - ✓ Tome en cuenta que los Directores llamados deben sentirse cómodos usando computadoras, internet y correo electrónico

## 5. Implementa la extracción de registros familiares

- Recomienda a una persona para que preste servicio como director del programa de extracción de registros familiares de estaca. Bajo la dirección de la presidencia de estaca, el asesor del sumo consejo, si así se le asigna, llama y aparta al director del programa de extracción de registros familiares de estaca
  - ✓ En el programa de Indexing-manía hay información más detallada
- Se reúne en consejo con el director del programa de extracción de registros familiares de estaca para determinar si hay necesidad de llamar a directores auxiliares para los directores de los centros de estaca
  - ✓ En el programa de Indexing-manía hay información más detallada
- Colabora con los líderes de los grupos de sumos sacerdotes para saber qué miembros pueden prestar servicio como directores auxiliares del programa de extracción (indexación) de registros familiares (si se precisan) u obreros (extractores) para este mismo programa. Bajo la dirección de la presidencia de estaca, y si se le asigna, llama y aparta a los directores auxiliares y obreros (extractores) del programa de extracción de registros familiares
  - ✓ En el programa de Indexing-manía hay información más detallada
- Se asegura de que los directores, directores auxiliares y obreros del programa de extracción de registros familiares comprendan sus responsabilidades y reciban capacitación para cumplir sus asignaciones
  - ✓ En el apéndice D encontrará los manuales de indexador, arbitro y administrador
  - ✓ Puede usar el video "Para la posteridad"

## 6. Crea centros de historia familiar

- Coordina con el *Representante de mantenimiento de su zona* para determinar dónde se podría ubicar un centro y solicitar cualquier reforma pequeña para satisfacer las necesidades eléctricas y de equipo del centro
- Recomienda a miembros a los que se pueda llamar para prestar servicio como directores de centros de historia familiar. Bajo la dirección de la presidencia de estaca, y si se le asigna, llama y aparta a los directores de centros de historia familiar
  - ✓ Tome en cuenta que los Directores llamados deben sentirse cómodos usando computadoras, internet y correo electrónico
- Se reúne en consejo con los directores de los centros de historia familiar para determinar si se necesitan directores auxiliares en dichos centros
- Colabora con los directores de los centros y los líderes de los grupos de sumos sacerdotes para determinar qué miembros pueden prestar servicio como directores auxiliares de estos centros (si fueran necesarios). El asesor del sumo consejo, si se le asigna, llama y aparta a los directores auxiliares del centro de historia familiar
- Hace asignaciones a los barrios con el fin de suministrar consultores de historia familiar y de esta forma dotar de personal a los centros. Las personas de la comunidad pueden prestar servicio como voluntarios con la aprobación del asesor representante del sumo consejo
  - ✓ Cree un calendario y asegúrese que todos los consultores están abriendo el Centro de Historia Familiar
  - ✓ Actualmente nuestros amigos no miembros usan los equipos de los Centros, ellos también pueden participar

- Se asegura de que los directores de los centros de historia familiar y aquellos que presten servicio en los centros comprendan sus responsabilidades y reciban capacitación para magnificar sus asignaciones
  - ✓ En una reunión presénteles el video “Capacitación de Historia Familiar” y “En proceso de envío de nombres al templo”, que obtengan su certificado de acreditación del curso “el nuevo FamilySearch”
- Se reúne en consejo con los directores de los centros de historia familiar para ayudarles a elaborar una solicitud de presupuesto anual y se asegura que la estaca asigne fondos anuales para el funcionamiento de los centros de la estaca
  - ✓ Considere dentro del presupuesto:
    - Tóner
    - Hojas para la impresión de las solicitudes de ordenanzas y reportes
    - Folders (legajos)
    - Compra de bandas, focos para los lectores
    - Material de limpieza
    - Reparación de computadoras que no están en el inventario de Historia Familiar pero que determinen que aun funcionan
    - Copia de llaves
- Revisa las auditorías del centro de historia familiar y trabaja conjuntamente con los directores para asegurarse de que estén en conformidad con las normas y con los controles financieros
  - ✓ Vea la Guía Administrativa (apéndice D) donde habla de todo el aspecto financiero

## 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. 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
3. ¿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. 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
4. ¿Necesito más capacitación quién me la puede dar?  
Principalmente el Asesor de Área o vaya al sitio <http://www.historiafamiliar.org.mx>
5. ¿Puedo dar cursos y/o capacitaciones en los barrios y la estaca?  
Si, usted tiene la responsabilidad de que todos en la estaca estén capacitados, auxílese con los Consultores, ellos deben de dar el taller de Historia Familiar en la Escuela Dominical en todas las unidades y deben ayudar a los miembros de su barrios
6. Tenemos un nuevo edificio como Centro de Estaca ¿Se puede mover el CHF al nuevo edificio?  
Normalmente si, previa autorización y llenando un formulario (pídalo a soporte FamilySearch), hay que considerar varios aspectos antes de hacerlo, por ejemplo el cuarto de seguridad y el internet
7. ¿Con quién obtengo información de los programas de Historia Familiar (Seminario de Historia Familiar, Indexing-manía y Cuenta tu Historia)?  
Por medio del Asesor de Área
8. ¿Qué material tiene costo?  
El siguiente material tiene costo y se pide a través del Centro de Distribución 01-800-021-9271
  - Lentes de 16mm ó 35mm
  - Bandas chicas y grandes
  - Focos y Sockets
9. ¿Se pueden cobrar las impresiones de las solicitudes de ordenanzas familiares? Si
10. ¿Quiénes pueden tener llaves del Centro de Historia Familiar?  
La Presidencia de Estaca y usted determinan quién puede tener copia de las llaves





# 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: \_\_\_\_\_

## Familiarícese con los programas y herramientas

- FamilySearch (*IGI, Pedrigree, 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*)
- 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*)
- Shophos (*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>