

Inicio rápido a Fotos e Historias de FamilySearch



Puede agregar fotos e historias familiares a los registros de sus antepasados en el Árbol Familiar.

Con la nueva función Agregar fotos e historias, puede:

- Agregar fotos de antepasados al Árbol Familiar.
- Configurar un retrato (definir la imagen que aparecerá con el nombre del antepasado).
- Crear y compartir las fotos mediante álbumes o archivos PDF en línea .
- Agregar historias acerca de antepasados al Árbol Familiar.
- Ver las fotos e historias de sus antepasados que hayan agregado otras personas.

Las fotos e historias pueden agregarse en dos lugares: en el registro de su antepasado en el Árbol Familiar o en la sección Fotos de FamilySearch. Independientemente de la opción que elija; las fotos e historias aparecerán con el registro del antepasado en el Árbol Familiar.

Árbol Familiar. Si va al registro de un antepasado en el Árbol Familiar para agregar fotos e historias, el sistema automáticamente etiqueta y conecta las fotos e historias con esa persona en el árbol. No tiene que etiquetar ni establecer conexiones, a menos que haya varias personas en la foto o historia. Sin embargo, en ocasiones puede ajustar la etiqueta en una foto en una mejor posición, y si desea agregar un título o una descripción, tiene que ir a la sección de fotos de FamilySearch.

Sección Fotos. Si utiliza la sección Fotos en FamilySearch, tiene que agregar manualmente las etiquetas y conectar las fotos e historias con el árbol. Después de agregar una foto o historia, y de crear una etiqueta para una persona, puede utilizar la etiqueta una y otra vez. Cuando la etiqueta se vuelve a utilizar, se conecta automáticamente la foto o la historia con esa persona en el árbol. La sección Fotos facilita la colocación de las etiquetas en el lugar que desee en las fotos. También podría ser más fácil utilizar la sección Fotos si hay varias personas en una foto o en una historia.

Para ir a la sección Fotos de FamilySearch o al Árbol Familiar:

1. Diríjase a www.familysearch.org.
2. Haga clic en **Entrar** e ingrese el nombre de usuario y la contraseña que utilice en FamilySearch.
3. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para utilizar la sección de Fotos de FamilySearch, en la parte superior de la pantalla, haga clic en **Fotos**.
 - Para utilizar el Árbol Familiar, en la parte superior de la pantalla, haga clic en **Árbol Familiar**. En el árbol, busque a la persona a la que desee agregar una foto o una historia.

Pautas para el uso de fotos e historias

Debe seguir ciertas pautas al agregar fotos e historias de sus antepasados en el Árbol Familiar.

- **Privacidad y permiso.** En la actualidad, cualquier persona puede ver las fotos e historias, por lo que se recomienda que solamente agregue las que sean de antepasados fallecidos. Si agrega cualquier foto o historia que incluya a personas vivas, primero debe obtener autorización de cada una de las personas con vida que se encuentren en la foto o la historia.
- **Contenido apropiado.** El contenido de las fotos y las historias debe cumplir las normas de FamilySearch.org. Las fotos se examinan antes de publicarse.
- **Lo que los demás pueden hacer con las fotografías que agregue.** Otras personas pueden ver sus fotos, agregar etiquetas para identificar a las personas de las fotos, agregar historias a las fotos y agregar

fotos a sus álbumes. Sin embargo, no pueden cambiar ni quitar las fotos que usted cargue. Si no desea conservar las etiquetas que hayan agregado otras personas, las puede quitar.

- **Lo que los demás pueden hacer con las historias que agregue.** Otras personas pueden leer sus historias, agregarlas a un álbum y agregar comentarios. No obstante, no podrán modificar ni quitar sus historias.

Requisitos para los fotos

Para agregar una foto, se necesita una copia digital. Los archivos digitales deben ser de un máximo de 5 MB, lo cual permite crear fotos con una resolución alta. Las imágenes deben cumplir las normas de FamilySearch.org.

Muchas personas hacen copias con un escáner o con un teléfono, lo cual toma fotos con alta resolución. Debido a que el hecho de agregar fotos al Árbol Familiar es una manera de conservarlas y compartirlas, es importante proporcionar la mejor copia que se pueda obtener.

Las fotos deben cumplir estos requisitos:

- Tienen que estar en formato digital. Actualmente, el sistema acepta archivos PNG y JPG.
- Los archivos digitales deben ser de un máximo de 5 MB.
- El contenido de las fotos debe cumplir las pautas de carga y el acuerdo de envío.

Cómo utilizar fotos

Cómo agregar una foto con el Árbol Familiar

Se pueden cargar fotos a partir del registro de una persona en el Árbol Familiar. El sistema etiqueta las fotos y luego, con unos cuantos clics, se conecta la foto a la persona en el árbol.

Para agregar una foto al Árbol Familiar, debe realizar dos tareas.

- Cargue una copia digital de la foto.
- Conecte la foto a la página de fotos de la persona en el Árbol Familiar.

1. Cargue la copia digital de la foto.
 - a. En el Árbol Familiar, vaya a la persona a la cual desee agregar la foto.
 - b. Haga clic en el nombre de la persona.
Se muestra la tarjeta de resumen de la persona.
 - c. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
 - d. Haga clic en **Agregar foto**.

Important: La primera vez que agrega una foto o una historia, se muestra un mensaje sobre el acuerdo de envío de FamilySearch. Indique que cumplirá con dicho acuerdo.

- e. Haga clic en **Cargar**.
- f. Haga clic en la **zona de carga verde con el signo más blanco**.
- g. Desplácese hasta la foto en su computadora, haga clic en el archivo de la foto y haga clic en **Abrir**.
Se muestra un mensaje que indica que la foto se ha cargado.
- h. Actualice la pantalla.

Tip: En la mayoría de los navegadores, para actualizar la pantalla se presiona la tecla **F5**.

Se muestra un cuadro que corresponde a la foto que acaba de agregar.

2. Para conectar la foto a la página de fotos de la persona en el Árbol Familiar, haga clic en el botón **Adjuntar fotos**.

La foto ahora está conectada a la página de fotos de la persona en el Árbol Familiar.

Tip: Para ajustar una etiqueta, etiquetar a otras personas en la foto o agregar un título o una descripción de la foto, vaya a la página donde se modifican las etiquetas. (Para ir a la página, en la página de fotos de la persona, haga clic en la foto).

Cómo agregar una foto mediante la sección Fotos de FamilySearch

Al utilizar la sección de fotos de FamilySearch, usted tiene más control sobre las etiquetas de las fotos, pero tiene que conectar la foto al registro de la persona en el Árbol Familiar. La sección Fotos es particularmente útil si en una foto aparece más de una persona o si se desea agregar un título o una descripción de la foto.

Para agregar una foto mediante la sección Fotos, debe realizar tres tareas.

- Cargue una copia digital de la foto.
- Etiquete la foto (coloque el círculo alrededor de la cabeza de la persona y escriba el nombre de ésta).
- Busque a la persona en el Árbol Familiar y conecte la foto a la página de Fotos de la persona.

También puede agregar un título (como Jacques LeFevre en 1897) o una descripción de la foto.

1. Cargue la foto.

- a. Haga clic en **Fotos** cerca de la parte superior de la pantalla.
- b. Haga clic en **Agregar**.
- c. Haga clic en el botón **Cargar**.

Important: La primera vez que agrega una foto o una historia, se muestra un mensaje sobre el acuerdo de envío de FamilySearch. Indique que cumplirá con dicho acuerdo.

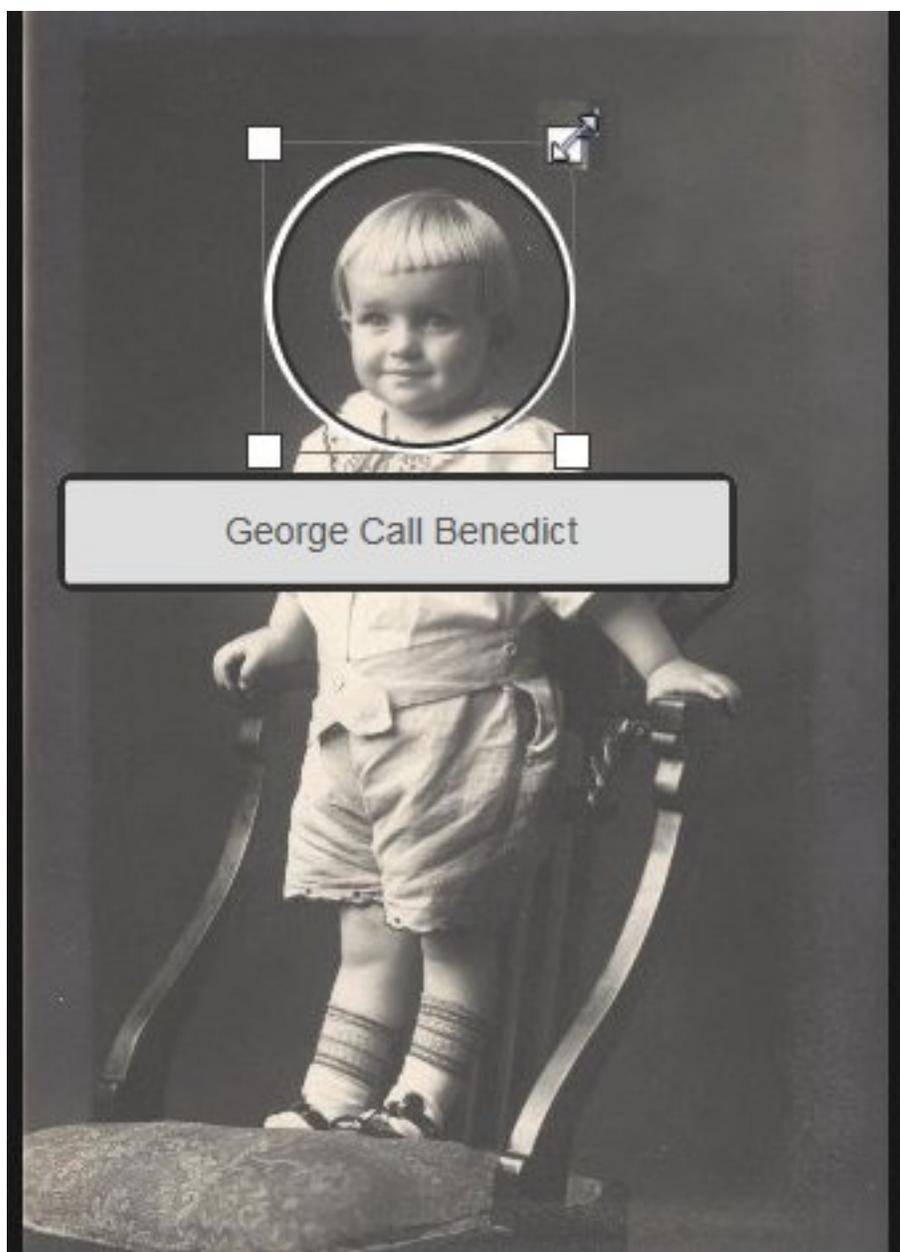
- d. Haga clic en la **zona de carga verde con el signo más blanco**.
- e. Desplácese hasta la foto en su computadora, haga clic en el archivo de la foto y haga clic en **Abrir**. Al finalizar la carga, aparece un recuadro gris con la palabra "Terminado".

2. Etiquete la foto.

- a. Haga clic en el recuadro **Terminado** de la foto que agregó.

Tip: Busque este icono . Mediante el mismo se dan instrucciones o se indica dónde hacer clic para ir al siguiente paso.

- b. Haga clic en la cabeza de una persona en la foto. Aparecen un círculo y un recuadro. (Colocará el círculo alrededor de la cabeza de la persona y escribirá el nombre de ella en el recuadro).



c. Coloque el círculo alrededor de la cabeza.

- Para mover el círculo, haga clic en el centro y arrástrelo hasta el punto donde lo desee colocar.
- Para cambiar el tamaño del círculo, haga clic en uno de los cuadros de color blanco de las esquinas. Aparece una flecha con dos puntas. Haga clic en la flecha y arrástrela para agrandar o reducir el círculo.

Tip: El área en el interior del círculo se muestra solamente si la foto se utiliza para un retrato (la imagen en pequeño que está cerca del nombre de la persona).

d. Haga clic en el recuadro y escriba el nombre de la persona.

Important: Si ya ha creado una etiqueta para esta persona, el nombre aparece en una lista desplegable en cuanto comience a escribir. Haga clic en el nombre en la lista en vez de volver a escribirlo todo.

Sugerencias:

- Puede ser de utilidad escribir el nombre tal y como esté en el Árbol Familiar. (Eso incluye escribir el nombre de soltera en el caso de una mujer).
 - Si tiene antepasados con nombres similares (por ejemplo, Marc Henri Lefevre y Marc Philippe Lefevre), se aconseja escribir el nombre completo en la etiqueta. De esa manera se puede determinar a qué antepasado pertenece la etiqueta.
- e. Si hay otras personas en la foto, etiquete a cada una de ellas.
El nombre de cada persona que etiquete aparece en una lista al lado derecho de la pantalla.
3. Para ponerle título a una foto, haga clic en **Haga clic para editar el título** y escriba el título.
- Tip:** El título sirve para identificar las fotos (por ejemplo, foto de la boda de Carl y Augusta Becker Schultz). En el título no es necesario que los nombres coincidan con los del Árbol Familiar. El título no afecta las etiquetas ni los nombres en el Árbol Familiar.
4. Para proporcionar información acerca de la foto, haga clic en **Detalles** y escriba una descripción de la misma.
5. Busque a la persona en el Árbol Familiar y conecte la foto a la página de fotos de la persona.
- a. En la página donde agregó la etiqueta, en el lado derecho de la pantalla, haga clic en el nombre de la persona.
 - b. Haga clic en **Vínculo al Árbol Familiar**.
 - c. Escriba el nombre de su antepasado, seleccione el sexo y haga clic en **Buscar**.
- Tip:** El nombre del antepasado que necesita buscar se muestra en la parte superior de la página.
El sistema busca el nombre del antepasado en el Árbol Familiar y muestra los registros que encuentra.
- d. Si la persona que necesita está en la lista, haga clic en el botón **Seleccionar** de esa persona.
 - e. Si la persona que busca no está en la lista, trate de buscarla con el número de identificación de la persona en el Árbol Familiar.
 - Abra otra ventana del navegador.
 - Abra el Árbol Familiar y navegue hasta la persona en el árbol.
 - Haga clic en el nombre de la persona. (Se abre la tarjeta de información de la persona).
 - Copie el número de identificación de la persona.
 - Vaya a la página de resultados de búsqueda en la ventana original del navegador.
 - Para buscar por el número de identificación, haga clic en **Nuevo** y luego en la pestaña **Número de identificación**.
 - Pegue el número de identificación en el campo de búsqueda y haga clic en **Buscar**. (Se muestra a la persona que tiene ese número de identificación).
 - Haga clic en **Seleccionar**.
6. Coloque una etiqueta y conecte a otras personas que estén en la foto.
La foto aparece ahora en la página de fotos del Árbol Familiar.

Cómo adjuntar una foto que se ha cargado a una persona en el Árbol Familiar

Si está trabajando con la información de una persona en el Árbol Familiar y sabe que ya ha cargado una o más fotos de ella, puede adjuntarlas sin salir del Árbol Familiar.

1. Diríjase a www.familysearch.org.
2. Haga clic en **Árbol Familiar**.
3. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona.
4. Haga clic en **Fotos**.
5. Haga clic en **Agregar foto**.

Se muestran las fotos que haya cargado anteriormente y que no haya adjuntado a la persona.

6. Haga clic en la **casilla de selección** de cada foto que desee adjuntar.
7. Haga clic en **Adjuntar fotos**.

Cómo cambiar un retrato

En el Árbol Familiar, el retrato corresponde al rostro del antepasado que aparece junto al nombre del mismo. El retrato se incluye en la página de detalles del antepasado del Árbol Familiar y en la página Personas de la sección Fotos de FamilySearch.org. Puede seleccionar el retrato que desee ver.

Si utiliza el Árbol Familiar para configurar el retrato, debe seleccionar una de las fotos que haya agregado. Si utiliza la sección Fotos de FamilySearch para configurar el retrato, puede elegir cualquier foto que se haya cargado de un antepasado, incluso si no fue usted quien la cargó.

Cada usuario puede seleccionar el retrato que desee ver. Eso no afecta lo que los demás ven. Si no ha seleccionado un retrato de un antepasado, el sistema elige una de las fotos que se hayan cargado.

Important: Si corrigió una etiqueta para mejorar un retrato pero el retrato anterior se sigue mostrando, entonces debe seguir los pasos siguientes. El sistema corrige la etiqueta en la foto original, pero no cambia el retrato de forma automática.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para cambiar un retrato mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Personas**. Haga clic en la persona que necesite.
 - Para cambiar el retrato de una persona mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en el retrato actual (la foto encerrada en un círculo que aparece con el nombre en la parte superior de la pantalla).
Se abre una ventana emergente con todas las fotos de la persona que se hayan cargado.
3. Haga clic en la foto que desee usar.

Tip: Si corrigió una etiqueta para mejorar el retrato, haga clic en la foto con la etiqueta corregida.

Espere un momento y luego actualice la pantalla. Se muestra el nuevo retrato.

Tip: En la mayoría de los navegadores, para actualizar la pantalla se presiona la tecla **F5**. Si no aparece el nuevo retrato tras presionar la tecla F5, espere un poco más e inténtelo de nuevo.

Cómo agregar fotos de personas que tienen el mismo nombre

Es probable que tenga antepasados que se llamen igual. Si agrega fotos mediante el Árbol Familiar, el sistema sabe a qué antepasado está agregando la foto y crea una etiqueta en la persona correspondiente. Si agrega fotos mediante la sección Fotos de FamilySearch, debe crear la etiqueta, así que tal vez desee incluir información que corresponda al antepasado específico.

Cuando comience a escribir un nombre en la sección Fotos, se muestra una lista desplegable de nombres similares que ya se han ingresado. Si conoce al antepasado de vista, el retrato podría ayudarle a decidir si la etiqueta de la lista es la que necesita. También puede incluir información en las etiquetas que le ayude a determinar de quién es la etiqueta.

Por ejemplo, puede incluir el año de nacimiento de una persona o los años en los que vivió después del nombre: Johannes Van Huffel (1785-1826). La información que agregue debe ayudarle a determinar cuál es la etiqueta correcta para la persona de la foto.



Para agregar una etiqueta a otra persona que tenga el mismo nombre, haga lo siguiente:

1. En el recuadro, escriba el nombre de la nueva persona. No haga clic en el nombre que está en la lista desplegable.
2. Opcional. Agregue la información que identifique a la persona.
3. Haga clic en **Agregar nueva persona**.

Cómo agregar una historia a una foto

Puede agregar una historia a una foto que usted u otra persona haya cargado.

Para agregar una historia a una foto, debe realizar dos tareas.

- Agregue la historia.
 - Conecte la historia y la foto a las páginas de historias en el Árbol Familiar.
1. Vaya a la foto a partir del Árbol Familiar o de la sección Fotos de FamilySearch.
 - En el Árbol Familiar, vaya a la persona. Haga clic en el nombre. Haga clic en **Fotos**. Haga clic en la foto a la que desee agregar la historia.
 - En la sección Fotos de FamilySearch, haga clic en **Personas**. Haga clic en la persona cuya foto necesite. Haga clic en la foto a la que desee agregar la historia.

El sistema abre la foto en la página donde se pueden agregar etiquetas.

2. Agregue la historia.
 - a. En el lado derecho de la pantalla, haga clic en **Historias**.
 - b. Haga clic en **Agregar historia**.
 - c. En el recuadro Título, escriba el título de la historia.

Tip: Es posible que tenga que desplazarse para ver el campo Título.

- d. En el recuadro más grande, escriba o pegue la historia.
 - e. Haga clic en **Guardar**.

Se abre una pantalla en la que puede indicar qué personas se mencionan en la historia y conectar la historia a sus páginas de historias en el Árbol Familiar.

3. Conecte la historia a las páginas de historias del Árbol Familiar.
 - a. Haga clic en la **flecha hacia abajo** del recuadro que está debajo de donde dice “¿Quién está en la historia?”.

Se abre una lista de las personas que ha etiquetado.

- b. Si el nombre de la persona que se menciona en la historia se encuentra en la lista, haga clic en él.

Tip: Al hacer clic en el nombre de la lista, el sistema conecta la historia con la página de historias de esa persona. Puede utilizar la lista desplegable varias veces para seleccionar a todas las personas que se mencionen en la historia.

- c. Si una persona no figura en la lista desplegable, agréguela.
 - Para ello, haga clic en el recuadro y escriba el nombre de la persona. El sistema muestra el nombre a modo de vínculo.
 - Haga clic en el vínculo del nombre de la persona. El nombre figura en la lista de personas que se mencionan en la historia.
 - Haga clic en el nombre en esa lista.
 - Haga clic en **Vínculo al Árbol Familiar**.
 - Busque a la persona en el Árbol Familiar.

Tip: Si el nombre no aparece en los resultados de búsqueda, vaya al Árbol Familiar, copie el número de identificación de la persona y úselo para hacer la búsqueda.

- Cuando el nombre aparezca en los resultados de búsqueda, haga clic en el botón **Seleccionar** del nombre.

La historia ahora estará conectada con esa persona en el Árbol Familiar.

En el Árbol Familiar, la historia y la foto ahora aparecen en la página de historias de cada persona que se menciona en la historia.

Cómo corregir etiquetas

Cómo cambiar el tamaño y la posición de las etiquetas

Si una etiqueta no tiene el tamaño debido o no está en la posición correcta, es probable que la foto no se vea bien en el Árbol Familiar. Por ejemplo, en el retrato se podría ver una parte equivocada de la foto o la persona podría no estar centrada. Puede modificar el tamaño del círculo alrededor de la cabeza de la persona o mover el círculo en las fotos que haya agregado.

Important: Al utilizar el Árbol Familiar para agregar una foto, el sistema crea automáticamente una etiqueta, pero coloca la etiqueta alrededor de toda la foto. Puede cambiar la etiqueta para que se enfoque en el rostro de una persona. Esto es particularmente útil si desea utilizar la foto como retrato o si necesita etiquetar a

más de una persona en la foto. (Para agregar una etiqueta a otra persona, necesita reducir la etiqueta del sistema).

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para utilizar la sección de fotos de FamilySearch.org, haga clic en **Fotos** y luego en **Mis fotos**.
 - Para utilizar el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en la foto que tiene la etiqueta que desee modificar.
3. En la lista de personas de la foto, haga clic en el nombre de la persona cuya etiqueta desee modificar. Aparece una lista de los iconos debajo de la etiqueta.
4. Haga clic en **Editar etiqueta**.
5. Ajuste el tamaño o la posición del círculo y haga clic en **Guardar**.

Important: Si corrigió una etiqueta para mejorar un retrato, el sistema corregirá la foto original, pero no corregirá el retrato automáticamente. Para corregir el retrato, también debe seguir los pasos para cambiar un retrato:

1. En la sección Fotos, haga clic en **Personas**.
2. Haga clic en la persona cuyo retrato desee cambiar.
3. Haga clic en el retrato actual (la foto encerrada en un círculo que aparece con el nombre en la parte superior de la pantalla). Se abre una ventana emergente con todas las fotos de la persona que se hayan cargado.
4. Haga clic en la foto con la etiqueta corregida.
5. Espere un momento y luego actualice la pantalla. Aparece el retrato corregido.

Tip: En la mayoría de los navegadores, para actualizar la pantalla se presiona la tecla **F5**. Si no aparece el nuevo retrato tras presionar la tecla F5, espere un poco más e inténtelo de nuevo.

Cómo quitar etiquetas

Puede quitar etiquetas de fotos que haya agregado.

Si quita la etiqueta de una foto que esté enlazada a una persona en el Árbol Familiar, la foto se quita de la página Fotos de esa persona. La foto permanece en su colección de fotos.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para quitar una etiqueta mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Mis fotos**.
 - Para quitar una etiqueta de una foto mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en la foto que tiene la etiqueta que desee quitar.
3. A la derecha, en la lista de personas de la foto, haga clic en el nombre cuya etiqueta desee quitar. Aparece una lista de los iconos debajo de la etiqueta.
4. Haga clic en **Quitar etiqueta**.
5. Si fuera necesario, cree una nueva etiqueta para reemplazar la que haya quitado.

Cómo quitar una foto que esté conectada a la persona que no corresponde

Si adjunta una foto a la persona que no corresponde en el Árbol Familiar, quite la etiqueta. Si fuera necesario, cree una nueva etiqueta y conecte la fotografía a la persona correspondiente en el Árbol Familiar.

Cómo quitar una foto

Solo puede quitar las fotos que usted haya agregado al Árbol Familiar.

Caution: Si quita una foto, la misma se quita de todas las páginas de fotos y de todos los álbumes donde se haya agregado. Si desea quitar la foto solamente de la página de fotos de una persona, quite la etiqueta de la persona de la foto.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para quitar una foto mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Mis fotos**.
 - Para quitar una foto mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en la foto que desee quitar.
3. Haga clic en **Detalles**.
4. Haga clic en **Quitar esta foto**.
El sistema le preguntará si realmente desea quitar la foto.
5. Haga clic en **Quitar**.
Note: Si no desea quitar la foto, haga clic en **Cancelar**.

El sistema muestra un mensaje que indica que la foto se ha quitado correctamente.

Cómo identificar a la persona que aportó una foto

Es probable que se pueda determinar a la persona que aportó una foto, si es que ésta optó por permitir que su nombre se mostrara en FamilySearch.

1. Vaya a la foto.
 - En el Árbol Familiar, en la vista de cuadro genealógico o en abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**. Haga clic en la foto correspondiente.
 - En la sección Fotos de FamilySearch, haga clic en **Personas**. Haga clic en la persona. A continuación, haga clic en la foto correspondiente.

Tip: Si la persona que busca no aparece en la página, haga clic en **Encuentre fotos de sus antepasados**, o busque a la persona en el Árbol Familiar y haga clic en la foto en la página de fotos de la persona.

El sistema muestra la foto en la página donde se agregan las etiquetas.

2. Haga clic en **Detalles**.
El sistema muestra información acerca de la foto, incluso el nombre de la persona que la aportó.

Cómo agregar historias

Cómo agregar una historia

Puede agregar historias sobre sus antepasados al Árbol Familiar. Puede vincular la historia para que figure en las páginas de historias de todas las personas que se mencionen en ella. Si agrega una historia, puede

adjuntarle una foto, modificar la historia o quitarla. Además, puede agregar comentarios a las historias que otras personas hayan escrito.

Tip: Si lo desea, puede escribir su historia en un programa de procesamiento de texto. Después, puede copiarla y pegarla en FamilySearch.org.

Para agregar una historia, debe realizar dos tareas.

- Agregue la historia.
 - Conecte la historia a las páginas de historias del Árbol Familiar.
1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Si desea agregar una historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Historias**. A continuación, haga clic en **Agregar nueva historia**.
 - Si desea agregar una historia mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Historias** y luego en el **signo más que está en verde** y encima de “Agregar historia”.
 2. Agregue la historia.
 - a. En el recuadro Título, escriba el título de la historia.
 - b. En el recuadro más grande, escriba o pegue la historia.
 - c. Si desea agregar una foto a la historia, siga estos pasos:
 - Haga clic en **Adjuntar foto**.
El sistema muestra imágenes en miniatura de todas las fotos que haya cargado.
 - Para seleccionar una foto, haga clic en el círculo pequeño que está en la parte inferior de la imagen en miniatura.
El círculo se llena para indicar que se ha seleccionado la foto.
 - Haga clic en **Guardar**.
 - d. Haga clic en **Agregar**.
Se abre una pantalla en la que puede indicar qué personas se mencionan en la historia y conectar la historia a sus páginas de historias en el Árbol Familiar.
 3. Conecte la historia a las páginas de historias del Árbol Familiar.
 - a. Haga clic en la **flecha hacia abajo** del recuadro que está debajo de donde dice “¿Quién está en la historia?”.
Se abre una lista de las personas que ha etiquetado.
 - b. Si el nombre de la persona que se menciona en la historia se encuentra en la lista, haga clic en él.
Tip: Al hacer clic en el nombre de la lista, el sistema conecta la historia con la página de historias de esa persona. Puede utilizar la lista desplegable varias veces para seleccionar a todas las personas que se mencionen en la historia.
 - c. Si una persona no figura en la lista desplegable, agréguela.
 - Para ello, haga clic en el recuadro y escriba el nombre de la persona. El sistema muestra el nombre a modo de vínculo.
 - Haga clic en el vínculo del nombre de la persona. El nombre figura en la lista de personas que se mencionan en la historia.
 - Haga clic en el nombre en esa lista.
 - Haga clic en **Vínculo al Árbol Familiar**.
 - Busque a la persona en el Árbol Familiar.
Tip: Si el nombre no aparece en los resultados de búsqueda, vaya al Árbol Familiar, copie el número de identificación de la persona y úselo para hacer la búsqueda.

- Cuando el nombre aparezca en los resultados de búsqueda, haga clic en el botón **Seleccionar** del nombre.

La historia ahora estará conectada con esa persona en el Árbol Familiar.

En el Árbol Familiar, la historia ahora aparece en la página de historias de cada persona que se menciona en ella.

Cómo adjuntar una historia escrita anteriormente a una persona en el Árbol Familiar

Si está trabajando con la información de una persona en el Árbol Familiar y sabe que ya ha ingresado una historia acerca de ella, puede adjuntarla sin salir del Árbol Familiar.

1. Diríjase a www.familysearch.org.
2. Haga clic en **Árbol Familiar**.
3. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona.
4. Haga clic en **Historias**.
5. Haga clic en **Agregar historia**.
Se mostrarán las historias que ha escrito.
6. Haga clic en la **casilla de selección** de cada historia que desee adjuntar.
7. Haga clic en **Adjuntar historia**.

Cómo modificar una historia y su foto

Puede cambiar o corregir las historias que haya agregado. También puede agregar una foto a una historia o quitarla de la misma.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para modificar una historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Historias**.
 - Para modificar una historia mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Historias**.
2. Haga clic en la historia que desee modificar o a la cual desee agregar una foto.
3. En la esquina superior derecha, haga clic en **Editar historia**.
El texto y el título aparecen en recuadros donde puede hacer los cambios.
Note: Si la historia tiene una foto, deberá desplazarse hacia abajo para ver los recuadros donde puede modificar el texto.
4. Si desea cambiar el texto del título de la historia, escriba los cambios.
5. Si desea agregar una foto a esta historia, siga estos pasos:
 - a. Haga clic en el botón **Adjuntar foto**.
El sistema muestra imágenes en miniatura de todas las fotografías que haya cargado.
 - b. Para seleccionar una foto, haga clic en el círculo pequeño en la parte inferior de la miniatura.
El círculo se llena para indicar que se ha seleccionado la foto.
 - c. Haga clic en **Agregar**.
6. Si desea quitar la foto que esté adjunta a la historia, haga clic en el botón **Quitar foto**.
7. Haga clic en **Guardar historia**.

Cómo quitar una historia

Si se equivoca de persona al agregar una historia, puede quitar la historia. Eso no elimina la historia; solo la quita de la página de historias de esa persona.

1. Vaya a la historia a partir del Árbol Familiar o de la sección Fotos de FamilySearch.
 - En el Árbol Familiar, vaya a la persona de la cual desee quitar la historia. Haga clic en el nombre. Haga clic en **Historias**. Haga clic en la historia que desee quitar.
 - En la sección Fotos de FamilySearch, haga clic en **Historias**. Haga clic en la historia que desee quitar.

El sistema abrirá la historia en la página donde se pueden quitar las etiquetas.

2. Debajo de Personas en la historia, haga clic en el nombre de la persona. Aparecerá una lista de opciones.
3. Haga clic en **Quitar etiqueta**.

Se quita la historia de la página de historias de esa persona.

Cómo eliminar una historia

Puede eliminar las historias que haya agregado.

Caution: Si se elimina una historia, la misma se quita de todas las páginas de historias y de todos los álbumes donde se haya agregado. Si desea quitar la historia de la página de una persona, quite a esa persona de la lista de personas que se mencionan en la historia.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para quitar una historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Historias**.
 - Para quitar una historia mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Historias**.
2. Haga clic en la historia que desee quitar.
3. Haga clic en **Quitar**.
El sistema le preguntará si realmente desea quitar la foto.
4. Haga clic en **Quitar**.
Note: Si no desea quitar la foto, haga clic en **Cancelar**.

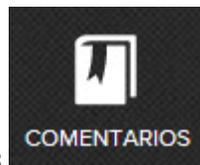
El sistema muestra un mensaje que indica que la historia se ha quitado correctamente.

Cómo agregar comentarios a una foto o a una historia

Puede agregar comentarios a fotos e historias. Por lo general, agregará comentarios para proporcionar más información acerca de una foto o historia que otra persona haya agregado.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Si desea agregar un comentario a una foto o historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos**. Haga clic ya sea en **Personas** o en **Historias**.

- Si desea agregar un comentario mediante el **Árbol Familiar**, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic ya sea en **Fotos** o en **Historias**.
2. Vaya a la foto o a la historia a la cual desee agregar un comentario.
 3. Haga clic en el vínculo que le permite agregar un comentario.



- Si es una foto, haga clic en el icono **Comentarios** y luego en el vínculo **Agregar comentario**.
 - Si es una historia, haga clic en **Agregar comentario**.
4. Escriba el comentario en el recuadro.
 5. Haga clic en el botón **Agregar comentario**.

Cómo determinar el parentesco que tiene con una persona que aparece en una foto o en una historia

La sección Fotos de FamilySearch tiene una función que le permite determinar el parentesco que tiene con una persona que esté en una foto o en una historia. Eso resulta particularmente útil si otra persona agregó una foto o una historia.

1. Ir a Fotos en FamilySearch.
2. Haga clic en **Personas**.
3. Haga clic en la persona.
Se abrirá una página con fotos e historias de la persona. Se mostrará el vínculo Ver mi parentesco debajo del nombre de la persona.
4. Haga clic en el vínculo **Ver mi parentesco**.
El sistema muestra un cuadro con el parentesco que hay entre usted y la persona.

Cómo ver y compartir fotos e historias

Cómo ver las fotos e historias

Tanto en el **Árbol Familiar** como en la sección de fotos de FamilySearch, puede ver todas las fotos e historias que usted u otras personas hayan agregado a una persona. Además, en la sección de fotos de FamilySearch podrá ver a algunos de los antepasados a quienes se hayan agregado fotos o historias. FamilySearch busca fotos e historias en algunas de sus generaciones y en la página Personas muestra a las personas que se hayan encontrado.

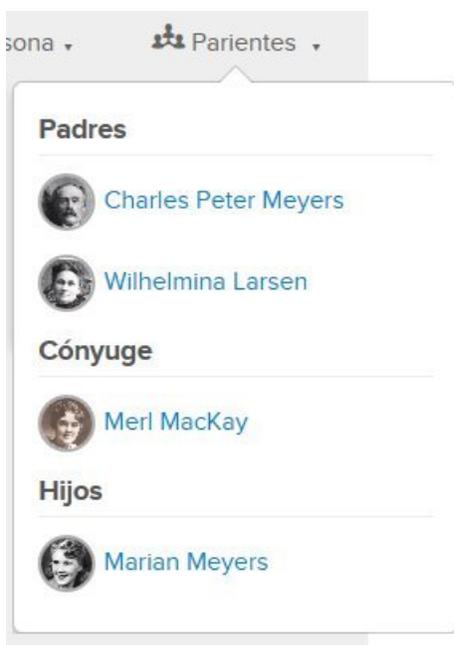
1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al **Árbol Familiar**:
2. En el **Árbol Familiar**, vea todas las fotos e historias que se hayan agregado a una persona.
 - Para ver las fotos en el **Árbol Familiar**, en la vista de cuadro genealógico o de cuadro en abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.

- Para ver las historias en el Árbol Familiar, en la vista de cuadro genealógico o de cuadro en abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Historias**. Para leer una historia específica, haga clic en ella.
3. En la sección de fotos de FamilySearch, vea las fotos e historias de sus antepasados y sus familias que el sistema haya encontrado.
 - a. En la sección Fotos, haga clic en **Personas**.
El sistema muestra a los antepasados que tengan fotos o historias.
 - b. Si lo desea, puede filtrar a los antepasados que se muestran. En el campo Filtrar personas, haga clic en la **flecha hacia abajo**.
 - Haga clic en **Todas las personas con etiquetas** para ver a todos los antepasados que tengan fotos o historias que hayan sido agregadas por usted u otra persona.
Tip: Esto también es lo que se ve al hacer clic en el botón **Encuentre fotos de sus antepasados** en la página de fotos.
 - Haga clic en **Personas no conectadas al Árbol Familiar** para ver a los antepasados que necesiten conectarse al Árbol Familiar.
 - Haga clic en **Personas que he agregado** para ver solo a los antepasados que tengan fotos e historias que usted haya agregado.
 - Haga clic en **Personas agregadas por otras personas** para ver solo a los antepasados que tengan fotos e historias que otras personas hayan agregado.
 - c. Para ver las fotos e historias de una persona, haga clic en la persona.

Cómo ver fotos e historias de parientes

En la sección de fotos de FamilySearch, puede ver si también se han agregado fotos e historias a los padres, el cónyuge o los hijos de un antepasado. Esta función se denomina Parientes.

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Personas**.
3. Haga clic en un antepasado.
4. Haga clic en **Parientes**.
Se abre una lista desplegable con los nombres de los padres, el cónyuge y los hijos del antepasado. Los nombres que aparecen con letra de color azul tienen adjunta una foto o una historia.



5. Para ver las fotos e historias de los parientes de una persona, haga clic en el nombre de la misma.

Cómo utilizar los medios sociales o el correo electrónico para compartir fotos o historias

Puede compartir las fotos e historias que agregue a FamilySearch.org haciendo uso de los medios sociales o el correo electrónico.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para compartir una foto mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Mis fotos**.
 - Para compartir una foto mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Fotos**.
 - Para compartir una historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos** y luego en **Historias**.
 - Para compartir una historia mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic en **Historias**.
2. Haga clic en la foto o historia que desee compartir.
3. Haga clic en el botón **Guardar**.
 - Para compartir una foto, haga clic en **Compartir foto**.
 - Para compartir una historia, haga clic en **Compartir historia**.
4. Haga clic en **Correo electrónico** o en el tipo de medios sociales que desee utilizar.
5. Si fuera necesario, inicie sesión en una cuenta de medios sociales e ingrese comentarios y otra información.

Cómo crear un archivo PDF con sus fotos

Puede crear un documento PDF que se vincule con las fotos e historias que haya cargado. El archivo PDF muestra un retrato y el nombre de cada persona. Puede compartir dicho archivo con sus parientes. Cuando ellos hagan clic en un retrato, verán las fotos e historias de esa persona.

Para abrir un archivo PDF, necesita un programa llamado Adobe Reader. Puede descargar ese programa de forma gratuita en <http://get.adobe.com/reader/>.

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Personas**.
3. Haga clic en **PDF**.
FamilySearch.org crea el archivo PDF y lo descarga en su computadora.
4. Abra el archivo según la forma en que el navegador recibe las descargas.

Important: Algunos navegadores le notificarán que el archivo PDF podría ser perjudicial para su computadora. Son advertencias estándar que los navegadores muestran para ayudarle a proteger la computadora. El archivo PDF que descargue del sitio web FamilySearch.org no dañará su computadora.

Cómo crear álbumes

Los álbumes son grupos de fotos e historias que tienen algo en común. Por ejemplo, podría crear álbumes de familias específicas o álbumes con las fotos que se tomaron de un acontecimiento específico.

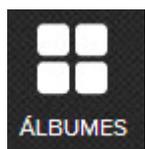
1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Álbumes**.
3. Haga clic en **Crear álbum**.
4. Ingrese el nombre y una descripción del álbum y haga clic en **Crear**.

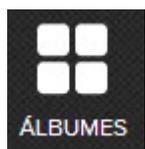
Se crea el álbum y está listo para que le agregue fotos.

Cómo agregar una foto o historia a un álbum

Después de crear un álbum, puede utilizar la sección Fotos de FamilySearch.org o el Árbol Familiar para agregar una foto o una historia al álbum.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Para agregar una foto o historia mediante la sección Fotos, haga clic en **Mis fotos**. Si desea agregar una historia, haga clic en **Historias**.
 - Para agregar una foto o historia mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. Para agregar una foto, haga clic en **Fotos**. Para agregar una historia, haga clic en **Historias**.
2. Haga clic en la foto o historia específica que desee agregar al álbum.



3. Haga clic en .
Verá una lista de los álbumes que contienen esa foto o historia.
4. Para agregar la foto a otro álbum, haga clic en **Seleccionar un álbum**.
Se muestra una lista desplegable con los álbumes de usted haya creado.

5. Haga clic en el álbum al que desee agregar la foto.

Cómo agregar varias fotos a un álbum

Después de crear un álbum, si selecciona Álbumes en la sección Fotos de FamilySearch, puede agregar varias fotos de una sola vez en lugar de agregarlas una por una.

Estos pasos funcionan si desea agregar una o varias fotos a un álbum:

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Álbumes**.
3. Haga clic en el álbum donde desee agregar fotos.
4. Haga clic en **Agregar fotos**.
El sistema muestra imágenes en miniatura de todas las fotos que haya cargado.
5. Haga clic en la **casilla de selección** en la parte inferior de cada una de las fotos que desee agregar al álbum.
Se pondrá una marca de verificación en cada cuadro en el que haga clic.
6. Haga clic en **Agregar fotos**.

Se agregan al álbum todas las fotos que haya marcado.

Cómo compartir álbumes

Puede compartir los álbumes que cree en FamilySearch.org mediante el correo electrónico o los medios sociales.

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Álbumes**.
3. Haga clic en el álbum que desee compartir.
4. Haga clic en **Correo electrónico** o en el **tipo de medios sociales** que desee utilizar.
5. Si fuera necesario, inicie sesión en una cuenta de medios sociales e ingrese comentarios y otra información.

Cómo quitar fotos de álbumes

Puede quitar una foto de un álbum que usted haya creado.

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Álbumes**.
3. Haga clic en el álbum que desee.
Verá todas las fotos del álbum.
4. Desplace el cursor sobre la foto que desee quitar.
Haga clic en el botón **X** de la parte inferior de la foto.

Cómo quitar un álbum

Si ya no quiere o no necesita un álbum que haya creado, lo puede quitar, pero primero debe quitar todas las fotografías e historias que contenga.

1. En FamilySearch.org, haga clic en **Fotos**.
2. Haga clic en **Álbumes**.
3. Haga clic en el álbum que desee quitar.
Se muestran las imágenes en miniatura de todas las fotos e historias del álbum.

4. Quite todas las fotos e historias del álbum.
 - a. Para quitar una foto o una historia, coloque el cursor sobre la imagen en miniatura de la foto o la historia.
Aparece una X.
 - b. Haga clic en la **X** para quitar la foto o historia del álbum.
5. En la esquina inferior derecha de la pantalla, haga clic en **Quitar álbum**.

Cómo informar de material cuestionable

Si ve una foto, una historia o un comentario que haya agregado alguien más y que no parezca adecuado, puede notificar a FamilySearch.org al respecto.

1. Vaya ya sea a la sección Fotos de FamilySearch.org o al Árbol Familiar:
 - Si desea informar del material mediante la sección Fotos, haga clic en **Fotos**. Haga clic en **Personas**.
 - Si desea informar del material mediante el Árbol Familiar, haga clic en **Árbol Familiar**. En la vista de cuadro genealógico o de abanico, haga clic en el nombre de la persona. En la tarjeta de resumen, haga clic ya sea en **Fotos** o en **Historias**.
2. Haga clic en la foto o la historia específica de la que desee que informar.
3. Haga clic en **Informar de abuso**.
4. Escriba el motivo por el que informa del material.
5. Haga clic en el botón **Informar de abuso**.

© 2013 por Intelectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados.

Este documento se puede copiar y descargar para uso personal o en la Iglesia sin fines comerciales.

LA IGLESIA DE
JESUCRISTO
DE LOS SANTOS
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS


FAMILYSEARCH