

Guía de Funcionamiento de los centros de historia familiar: Europa (abril de 2014)





“Se le ha llamado para representar al Salvador. Cuando usted testifica, su voz es la de Él, sus manos que auxilian son las de Él. Su labor consiste en bendecir a los hijos espirituales de Su padre con la oportunidad de escoger la vida eterna. Por tanto, su llamamiento consiste en bendecir vidas.

“Su llamamiento tiene consecuencias eternas para otras personas y para usted. Puede que en el mundo venidero miles de personas le llamen bienaventurado, un número mayor de las que usted haya servido aquí, pues serán los antepasados y los descendientes de aquellos que escogieron la vida eterna gracias a algo que usted dijo, hizo o incluso fue.

“El Señor le guiará por revelación de la misma forma en que lo llamó. Debe pedir con fe para recibir revelación y saber qué debe hacer”. (Henry B. Eyring, “Elévense a la altura de su llamamiento”, *Liahona*, noviembre de 2002, pág. 76)

Publicado por

La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días

Salt Lake City, Utah

© 2014 por Intellectual Reserve, Inc. Todos los derechos reservados.

Aprobación al inglés: 4/14 PD10051106

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

THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS



Índice de temas

| | |
|--|----|
| Director de centro de historia familiar | 3 |
| Atender a los miembros y a los visitantes de la comunidad..... | 3 |
| Ayudar a las familias a descubrir a sus antepasados | 5 |
| 2: Apoyar las metas del sacerdocio | 7 |
| Fije metas para el centro..... | 7 |
| Apoye la labor del sacerdocio | 7 |
| Trabaje con los misioneros..... | 8 |
| 3: Dotación de personal y capacitación..... | 11 |
| Personal del centro | 11 |
| El logotipo de la Iglesia y el de FamilySearch..... | 11 |
| Capacitación del personal | 12 |
| 4: Comunicación | 13 |
| Uso de LDSMail | 13 |
| Llene el informe mensual | 13 |
| Mantenga al día la información del director | 14 |
| Mantenga al día la información del centro en el Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia | 14 |
| Inscríbase para recibir el boletín de FamilySearch | 15 |
| Mantenga una página wiki del centro | 15 |
| Promocione el centro | 15 |
| 5: Instalaciones y recursos | 17 |
| Equipo y mobiliario estándar | 17 |
| Mantenimiento y reemplazo del mobiliario y equipo | 17 |
| Reparación de computadoras e impresoras | 17 |
| Reparación de lectores de microfilme | 18 |
| Pedidos de equipo adicional..... | 18 |
| Cómo establecer, trasladar o cerrar un centro..... | 18 |
| Conexión de internet | 18 |
| Precaución y seguridad..... | 19 |
| Materiales de investigación | 19 |

| | |
|---|----|
| 6: Programas de computadora y CD | 21 |
| Programas de computadoras requeridos y recomendados..... | 21 |
| Cuentas de usuario en las computadoras | 21 |
| Recuperación de la contraseña | 22 |
| Portal de servicios para centros de historia familiar (solamente en inglés) | 22 |
| 7: Finanzas | 25 |
| Fondos de presupuesto del centro | 25 |
| Donaciones | 25 |
| 8: Pedido de microfilmes..... | 27 |
| Pedido de microfilmes en línea | 27 |
| Definiciones de estado | 28 |
| Tareas del centro en el sistema de Pedido de microfilmes en línea | 29 |
| Cómo devolver microfilmes | 30 |
| Problemas con pedidos de microfilme | 34 |
| 9: Recursos para centros | 36 |
| Soporte de FamilySearch | 36 |
| Sitios web..... | 36 |
| Servicios de Distribución | 38 |
| Formularios | 40 |

1: Propósito del centro de historia familiar

El propósito del centro de historia familiar consiste en ayudar a los miembros de la Iglesia a que cumplan con su responsabilidad divinamente señalada de descubrir a sus parientes y de enviar sus nombres para que reciban las ordenanzas del templo. Los centros son un lugar en el que los miembros de la Iglesia y los visitantes de la comunidad se reúnen para aumentar su experiencia en cuanto a la historia familiar por medio de:

- Asistencia individual.
- Clases y actividades.
- Recursos.

Los centros eficaces encuentran la manera de atraer a las personas que en un principio pudieran no estar interesadas en la historia familiar. El miembro del sumo consejo encargado de la obra del templo y de historia familiar, bajo la dirección de la presidencia de estaca, supervisa los centros de historia familiar que haya en la estaca. Un miembro asignado del sumo consejo supervisa las bibliotecas multiestaca o de FamilySearch. El centro también puede ser un recurso al que los líderes del sacerdocio recurren para llevar a cabo la obra de salvación, incluyendo la obra misional, la retención de conversos, la activación de miembros menos activos, la obra del templo y de historia familiar, y la enseñanza del Evangelio.

Director de centro de historia familiar

Según el área donde se encuentre, el director del centro de historia familiar realiza lo siguiente, junto con otros deberes.



Atiende a miembros y visitantes de la comunidad; coordina las actividades y el uso del centro.



Brinda apoyo a las metas del sacerdocio.



Trabaja con el miembro del sumo consejo asignado, el especialista en tecnología de estaca y el administrador de propiedades para dar mantenimiento a las instalaciones y al equipo.

Atender a los miembros y a los visitantes de la comunidad



Todos los usuarios deben ser bien recibidos, se les debe extender invitación y se les debe ofrecer instrucción e inspiración.

El élder Clayton invitó a su oficina a un empleado del Departamento de Historia Familiar para que le ayudara y describió la experiencia que tuvo:

“Él simplemente se sentó a mi lado y fuimos al programa del nuevo FamilySearch en mi computadora. Me preguntó qué quería hacer y le respondí que podíamos

empezar por mi propia familia: Kathy, yo y nuestros hijos, y entonces me enseñó cómo hacerlo. Fue fácil.

“Después buscamos a los parientes de mis padres y a los de los padres de Kathy. En un plazo como de una hora cubrimos varias generaciones y hasta encontramos nombres de personas que Kathy y yo podíamos llevar al templo. El hermano me enseñó a usar unas cuantas funciones e hicimos una prueba con ellas. Cada vez que le preguntaba acerca de cómo funcionaba algo, invariablemente respondía: ‘*Pues hay que probar y averiguarlo*’. De vez en cuando me enseñaba algo que no habíamos visto y que pensaba que me podría interesar.

“Regresó a mi oficina una vez o dos veces por semana y se quedaba más o menos por una hora. Siempre recordaba los nombres que habíamos visto y el momento y el lugar donde me había ‘atorado’. Con paciencia me ayudó a recordar lo que habíamos aprendido antes, y luego, con un estilo que llegué a admirar muchísimo, *dejaba que nuestras reuniones giraran en torno a mis preguntas y necesidades*.

“[Él] nunca dijo que fuéramos a ver los registros de su familia. Nunca mostró ninguna necesidad aparente de contarme de todo el trabajo que había hecho o de demostrar sus vastos conocimientos. Nunca puso de manifiesto el hecho de que yo era un novato y él todo un experto. En vez de ello, centró su atención en mí y en mis necesidades. Me llevó exactamente desde el punto donde me encontraba como principiante y me ayudó a aprender conforme a mis habilidades, intereses y necesidades. Tampoco dijo ni hizo nada que me hiciera sentir avergonzado o incapaz. Yo ya me sentía así. Su trato amigable y accesible estimuló mi confianza y mi deseo de seguir adelante.

“He llegado a pensar que lo que [él] hizo conmigo fue justo lo que a los misioneros se les enseña en *Predicad Mi Evangelio*. Él comprendía que no estaba enseñando *lecciones*; sino que me estaba enseñando *a mí*. (L. Whitney Clayton, discurso en charla fogonera para consultores de historia familiar, págs 3–4).

Ayude a los visitantes a tener una experiencia positiva

- Ayúdeles a comenzar bien para estimular su confianza. Averigüe en cuanto al árbol genealógico de ellos y de lo que pretendan lograr, así podrá recomendarles qué pasos deben seguir para comenzar por buen camino.
- Pórtese como un amigo. Escuche las anécdotas que le cuenten y sea partícipe de su entusiasmo. Mantenga de forma confidencial la información de la familia de las personas a quienes ayude a fin de ganarse su confianza.

Enseñe a las personas, no lecciones

- Adáptese a sus necesidades. En vez de seguir un plan específico de lección, ayúdeles con sus necesidades e intereses. Pregunte: “¿Qué desea hacer?”
- Esté preparado. Conozca los recursos del centro. Muestre a los visitantes la manera en que los recursos del centro pueden responder las dudas que tengan.
- Céntrese en las historias de las personas.

Ayude a los visitantes a actuar con fe

- Edifique la fe. Los miembros tienen derecho a orar y recibir revelación.
- Permítales que actúen. Enseñe habilidades útiles que les ayuden a hacer la obra por sí mismos.
- Permítales descubrir. “Intentémoslo y averigüemos juntos”.

1: Propósito del centro de historia familiar

Ayude a los visitantes a avanzar

- Haga seguimiento. Podría ser de utilidad para usted y los visitantes tener un registro de investigación que les ayude a recordar qué recursos se han utilizado, qué información se ha encontrado y qué pasos deben tomar la siguiente vez que visiten el centro.
- Sea paciente. La meta de encontrar información sobre una familia podría requerir varios pasos o varias visitas.
- Céntrese en lo positivo. Recalque lo que los miembros hayan logrado.

Ayude a los visitantes a tener una experiencia espiritual

- Busque inspiración. Pida al Señor que le ayude a intuir lo preparado que esté cada visitante para recibir lo que usted tenga para ofrecerle.
- Céntrese en las historias, no en la tecnología. Al hacerlo, usted les ayudará a volver el corazón a sus padres y a tener una experiencia espiritual.
- Testifique y enseñe en cuanto a las bendiciones. Recuérdeles que la meta óptima es efectuar las ordenanzas del templo y formar unidades familiares eternas.

Ayudar a las familias a descubrir a sus antepasados

El centro debe ser un lugar que atraiga a los miembros y visitantes de la comunidad para buscar a sus antepasados. Considere maneras mediante las cuales pueda crear un ambiente de descubrimiento en el centro por medio de actividades. Cuando sea posible, planifique actividades que involucren a familias enteras. Algunas ideas:



- Planear actividades de descubrimiento para niños de la primaria, los grupos de jóvenes y las familias.
- Ayudar a una familia a conectarse a sus antepasados por medio de fotografías, historias y documentos.
- Imprimir cuadros en abanico y buscar información que falte.
- Planificar clases y talleres. Puede utilizar los recursos que se ofrecen en LDS.org o en FamilySearch.org, tales como el Centro de aprendizaje.
- Planificar eventos y programas de puertas abiertas en los que los misioneros o los miembros lleven a investigadores, a miembros menos activos o a nuevos conversos a fin de que busquen a sus antepasados y aprendan a comenzar su historia familiar.
- Agregar fotos y exposiciones.
- Asegúrese de que el centro luzca limpio, ordenado y agradable. Haga que el lugar dé una buena primera impresión.

2: Apoyar las metas del sacerdocio

Los líderes del sacerdocio poseen llaves para llevar a cabo la obra del templo y de historia familiar en la obra de salvación. El miembro del sumo consejo encargado de la obra del templo y de historia familiar, bajo la dirección de la presidencia de estaca, supervisa los centros de historia familiar que haya en la estaca. En los centros que atienden a más de una estaca, los miembros de los sumos consejos de las estacas participantes trabajan en equipo a fin de supervisar los centros, dotarlos de personal y proporcionarles el financiamiento necesario.

Delibere en consejo con los líderes del sacerdocio sobre la manera en que el centro podría ayudar con las labores y las metas del sacerdocio (véase [Hacer volver el corazón: Guía para los líderes sobre la obra del templo y de historia familiar](#) y los videos en [LDS.org](#)).

Reúnase periódicamente con el miembro del sumo consejo para analizar lo siguiente:

- Las metas de la estaca y de los barrios, en particular respecto a la obra del templo y de historia familiar.
- La manera en que el centro puede organizarse mejor a fin de dar apoyo a las metas de la estaca y de los barrios.
- De qué forma se puede preparar mejor el centro a fin de respaldar mejor las metas de la estaca, incluso en cuanto a dotación de personal, fondos, recursos y operaciones.

Fije metas para el centro

Delibere en consejo con los líderes del sacerdocio con espíritu de oración a fin de fijar metas anuales para el centro, las cuales ayuden a lograr las metas de la estaca. Entre algunas preguntas que se pueden hacer a fin de determinar esas metas se encuentran:

- ¿Cómo podemos apoyar mejor los empeños de los líderes del sacerdocio?
- ¿Cómo podemos mejorar el aspecto del centro y aprovecharlo de mejor manera? ¿Cómo podemos crear un ambiente de descubrimiento que atraiga a los miembros al centro?
- ¿Qué podemos hacer a fin de que el usuario tenga una mejor experiencia en el centro?
- ¿Cómo podemos atraer y ayudar a más miembros, a los jóvenes o a visitantes de la comunidad? ¿Qué actividades de descubrimiento ofrecemos a los diferentes grupos?

Apoye la labor del sacerdocio

Los centros pueden apoyar los empeños del sacerdocio de distintas maneras. Por ejemplo, se puede trabajar con grupos de jóvenes, líderes de la Sociedad de Socorro, misioneros locales, miembros menos activos, nuevos conversos, líderes de grupos de sumos sacerdotes y consultores de historia familiar para que participen en labores de indexación o ayuden a organizar capacitaciones, talleres o programas de puertas abiertas. Algunas ideas:

- Invite a los líderes del sacerdocio y sus familias a una presentación en el centro. Ayúdeles a sentir el Espíritu a medida que descubran a sus familiares.
- Coloque anuncios sobre el programa de indexación a fin de darlo a conocer más e introducir a los miembros y visitantes de la comunidad al mismo. Organice una actividad de indexación para ver cuántos nombres se pueden indexar.
- Imparta talleres en los que se aliente a los miembros a registrar y recopilar recuerdos, historias y fotos de sus parientes.

2: Apoyar las metas del sacerdocio

- Capacite a los consultores de historia familiar sobre la manera en que pueden ayudar a los miembros a empezar a buscar a sus antepasados fallecidos y a realizar las ordenanzas del templo en favor de ellos.
- Colabore con los misioneros y los líderes del sacerdocio locales para ayudar a los nuevos conversos a buscar a sus antepasados fallecidos que necesiten la ordenanza del bautismo.
- Si se lo piden los líderes del sacerdocio, esté disponible fuera de las horas establecidas y ayude a miembros en la preparación de nombres para llevar al templo.

Colabore con:



Miembro del sumo consejo asignado
Líderes de grupos de sumo sacerdotes
Consultores de historia familiar



Grupos de jóvenes
Líderes de las organizaciones auxiliares, tales como la Sociedad de Socorro, los Hombres Jóvenes y las Mujeres Jóvenes



Misioneros

Trabaje con los misioneros

Las personas con otras creencias deben sentirse con la plena libertad de preguntar acerca de la Iglesia, pero no deben sentirse obligadas a hacerlo. Dé referencias a los misioneros de los visitantes que muestren interés.

Reciba a los misioneros en el centro de historia familiar y ayúdeles a realizar su trabajo de forma satisfactoria. Se espera que en el futuro los misioneros hagan un mayor uso de los centros de historia familiar. A ellos se les pedirá que procedan de manera acorde a las actividades de los centros y que se apeguen a las pautas siguientes:

- Se insta a los misioneros a hacer uso de las computadoras de los centros con el fin de buscar, enseñar y contactar a personas, así como realizar actividades de retención y activación; no obstante, los visitantes de los centros tienen prioridad en el uso de las computadoras para hacer sus labores de historia familiar durante las horas hábiles del centro. Los presidentes de estaca y de misión colaboran estrechamente para supervisar el uso que los misioneros de tiempo completo hagan del equipo de los centros de historia familiar con fines proselitistas. A los misioneros se les instruirá para que no realicen labores de proselitismo con los visitantes en los centros de historia familiar (a menos que éstos sean sus propios invitados) y para que se aseguren de no incomodar a los usuarios del público en general.
- Los misioneros pueden utilizar las computadoras de los centros de historia familiar fuera del horario normal de operaciones. Ellos se coordinan con los directores de los centros de historia familiar para que se les permita el acceso fuera de las horas normales de atención al público. El director les puede dar llaves para el centro según lo juzguen prudente el presidente de estaca y el presidente de misión.
- Los misioneros podrán visitar una variedad de sitios de internet que apruebe el presidente de misión, entre ellos diversas redes sociales como Facebook y correo electrónico.

2: Apoyar las metas del sacerdocio

- Se les instruirá para que no instalen software, ni guarden datos (por ejemplo: videos, fotos o documentos) en las computadoras del centro de historia familiar ni modifiquen ni reconfiguren tal equipo.

A fin de que haya una mejor coordinación, proporcione a los misioneros la información del centro, incluso la dirección, el teléfono, la dirección de correo electrónico y el horario. Considere la idea de establecer un horario durante la semana en el que los misioneros, puedan llevar a investigadores para que éstos aprendan cómo empezar su historia familiar.

3: Dotación de personal y capacitación

Personal del centro

El personal de los centros de historia familiar lo integran consultores de historia familiar y otros miembros o voluntarios de la comunidad que tengan aptitudes para la enseñanza, la investigación de historia familiar y el uso de la tecnología de FamilySearch. El personal consiste en:

- El director del centro de historia familiar y directores auxiliares, si son necesarios. Al director y a los directores auxiliares los recomienda y los aprueba la presidencia de estaca y el sumo consejo. La presidencia de estaca podría pedir al miembro del sumo consejo asignado que recomiende a personas.
- Consultores de historia familiar. Mediante los obispos y los líderes de grupo de sumos sacerdotes, el miembro del sumo consejo coordina la asignación de suficientes consultores de historia familiar para que trabajen en los centros de la estaca. Los consultores son llamados por los obispos y también prestan servicio en sus unidades correspondientes.
- Personas voluntarias de la comunidad en general. Estas personas podrían prestar servicio en los centros con la respectiva aprobación del miembro del sumo consejo.
- Los misioneros de servicio a la Iglesia que son llamados a realizar otras tareas de historia familiar, tales como prestar ayuda en el soporte mundial, también pueden trabajar en los centros de historia familiar según lo permita su horario y con la aprobación del miembro del sumo consejo asignado.

El director o un miembro del personal asignado elabora un horario que indica los días y las horas en que trabaja cada miembro del personal en el centro. El personal y los visitantes deben seguir las normas de la Iglesia cuando se encuentren dentro de las propiedades de la misma.

En los centros más grandes, donde se cuente con más personal, los directores deben asignar a miembros del personal para que se encarguen de tareas administrativas, tales como capacitar personal, organizar clases y eventos, encargarse de aspectos técnicos o circular microfilmes y cosas por el estilo.

El personal del centro puede adquirir y ponerse placas de identificación haciendo uso de fondos del presupuesto de la estaca. La placa puede incluir el nombre de la persona y el cargo que tenga en el centro, por ejemplo, "María, Consultora de historia familiar". No se puede utilizar el logotipo de la Iglesia ni el de FamilySearch en placas de identificación que se elaboren localmente. Los misioneros que presten servicio en un centro pueden utilizar su placa de identificación.

El logotipo de la Iglesia y el de FamilySearch

Los centros pueden elaborar tarjetas, folletos y publicaciones en los que se expliquen los servicios y recursos que ofrezcan, y se incluya el nombre del centro, la dirección y el correo electrónico oficial. Sin embargo, el logotipo de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días y el de FamilySearch tienen restricciones de derechos de autor y no deben utilizarse en publicaciones o en placas de identificación producidas localmente. Hay tarjetas y publicaciones genéricas que se pueden conseguir en los Servicios de Distribución, las cuales se pueden utilizar y ya vienen con los logotipos. Los líderes de la Iglesia también pueden comunicarse con el Departamento de Historia Familiar para solicitar otros artículos de promoción que estén disponibles.

Capacitación del personal

Los directores y el personal pueden recibir capacitación de:

- Los líderes locales del sacerdocio que ofrecen orientación y establecen metas para el centro.
- El Departamento de Historia Familiar que proporciona capacitación, boletines informativos y recursos en línea con información sobre programas de computadora y operaciones del centro. Encontrará recursos de capacitación en:
 - LDS.org bajo **Recursos, Todos los llamamientos, Historia familiar**, y en las páginas de llamamientos de **Director de centro de historia familiar** y **Consultor de historia familiar** (en los mismos 10 idiomas en los que se ofrece FamilySearch.org).
 - FamilySearch.org bajo **Obtener ayuda**. Se ofrecen videos y volantes, y puede buscar respuestas a preguntas.
 - Información adicional que se envíe a la dirección oficial de correo electrónico del centro.

Si lo desea, puede elaborar una lista de control, similar a la que se muestra a continuación, de los temas sobre los que se debe instruir al personal. Inste al personal a que aprenda sobre FamilySearch y a que investigue su propia genealogía. El director del centro u otro integrante del personal puede ayudar en la capacitación del personal o de otros consultores de historia familiar de la estaca. Esté al tanto de cualquier otra aptitud o conocimiento particular que tenga el personal, además de la capacitación normal que se brinde. Inste al personal a compartir sus aptitudes con otros integrantes del personal.

Reseña

- El propósito de los centros de historia familiar
- Servicios y recursos que ofrece el centro
- Normas y procedimientos que se deben seguir en el centro

FamilySearch

- Cómo utilizar el Árbol Familiar de FamilySearch
- Cómo agregar fotos e historias en el Árbol Familiar
- Cómo buscar registros en FamilySearch
- Cómo buscar registros que están disponibles en el catálogo
- Cómo pedir microfilmes
- Cómo buscar consejos para la investigación en el sitio wiki
- Cómo indexar registros con el programa FamilySearch Indexing

Investigación

- Cómo reunir información en el hogar y con parientes
- Cómo organizar registros familiares
- Cómo determinar un objetivo de investigación
- Cómo realizar una investigación básica y utilizar los sitios web, los archivos locales o las oficinas de registro que sean clave.
- Cómo evaluar la información

Ordenanzas del templo

- Información necesaria para efectuar las ordenanzas del templo
- Pautas en cuanto al envío de nombres
- Cómo reservar nombres para efectuar las ordenanzas del templo

4: Comunicación

Uso de LDSMail

El Departamento de Historia Familiar ha establecido una cuenta de correo electrónico de LDSMail para cada centro de historia familiar. Utilice esa cuenta para ver comunicados del departamento así como para enviar correo electrónico en cuanto a las operaciones del centro. Ésa es la dirección de correo electrónico oficial para la comunicación con el centro; evite utilizar su información de contacto personal.



Revise la cuenta LDSMail del centro (ldsmail.net) por lo menos cada semana. Si es apropiado, comparta la información que reciba con los líderes del sacerdocio, el personal y los usuarios. Utilice esa dirección de correo electrónico oficial para el contacto con el público o con fines misionales.

Los videos de capacitación y los volantes para LDSMail están disponibles en LDS.org en los mismos idiomas en que se ofrece FamilySearch.org.

1. Vaya a LDS.org, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
2. Luego haga clic en **Llamamientos de Historia Familiar**.
3. Haga clic en **Director del centro de historia familiar**.

LDSMail se ofrece en más de 40 idiomas. También se brindan instrucciones básicas para el uso del sitio web de Google Gmail en la [ayuda](#) del sitio web. Si necesita ayuda para cambiar la configuración de idioma, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch.

Llene el informe mensual

En la primera semana de cada mes, proporcione información acerca del centro mediante el formulario de informe que se encuentra en reporteschf.org. Incluya la cantidad de horas de atención del centro, la cantidad de visitas hechas por miembros y demás visitantes, y la cantidad de veces que se hayan utilizado los microfilmes. A cada centro se le asigna un nombre de usuario y una contraseña. Si olvida el nombre de usuario o la contraseña, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch.

Lleve registros de seguimiento para recabar y entregar esa información al Departamento de Historia Familiar y al miembro del sumo consejo asignado.

El propósito de ese informe es medir la actividad en el centro. No incluya las visitas que los consultores de historia familiar hagan a los hogares de los miembros. No incluya las actividades que organice el centro pero que se lleven a cabo en otras áreas del centro de reuniones, tal como una clase o un taller.

La información que proporcione ayudará a que el Departamento de Historia Familiar se mantenga informado sobre el progreso y las necesidades del centro y pueda satisfacerlas.

Mantenga al día la información del director

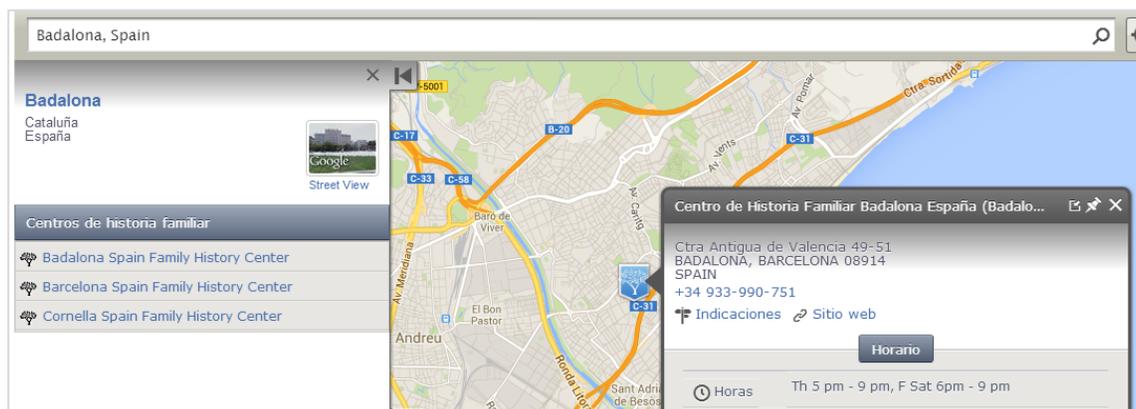
En calidad de director del centro, mantenga al corriente sus datos personales con el Soporte de FamilySearch. A menudo, los préstamos de microfilmes y los materiales se envían al director del centro. Si cambia su dirección, dirección de correo electrónico o teléfono, entonces comuníquese con el Soporte de FamilySearch para informar del cambio.

Si es usted un nuevo director, haga lo siguiente:

- Vea la [Guía de inicio rápido](#), la cual está disponible en la página del llamamiento del director de centro de historia familiar en LDS.org.
 - Informe al Soporte de FamilySearch que usted es un nuevo director. A fin de que pueda utilizar ciertos programas, tales como el Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia (CDOL), y el Soporte de FamilySearch, necesitará su información de contacto y su número de cédula de miembro.
 - Asegúrese de que el secretario de estaca le ingrese como director de centro en el sistema MLS (Servicios de Miembros y Líderes). Para poder ver todos los recursos disponibles para directores de centro, usted tendrá que identificarse como tal.
 - Inscribirse para obtener una cuenta LDS Account. **Nota:** Es probable que ya tenga una cuenta LDS Account si ya se ha inscrito anteriormente en FamilySearch.org o en LDS.org.
1. Vaya al sitio familysearch.org y en la esquina superior derecha haga clic en **Iniciar sesión**.
 2. Haga clic en **Crear una cuenta**.
 3. Siga las instrucciones en pantalla.
 4. Necesitará su número de cédula de miembro de la Iglesia (el cual le puede proporcionar el secretario de barrio o rama, y también se encuentra en su recomendación para el templo). Asegúrese de anotar el nombre de usuario y la contraseña que cree. Necesitará el nombre de usuario y la contraseña para ingresar a diversos sitios web de la Iglesia.

Mantenga al día la información del centro en el Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia

En los sitios LDS.org y FamilySearch.org se ofrece información de los centros autorizados a los miembros de la Iglesia y al público en general. En esos sitios, las personas pueden averiguar la ubicación del centro de historia familiar más cercano a ellas, su horario de atención y la información de contacto.



4: Comunicación

En coordinación con los líderes locales del sacerdocio, determine los días y el horario de atención del centro. Los centros pueden abrirse los domingos para impartir una clase de historia familiar y los miembros pueden utilizarlos durante horas en las que no haya conflicto con las reuniones regulares de domingo. Los centros no deben estar abiertos los lunes por la noche, a menos que sea para actividades familiares que aprueben los líderes locales del sacerdocio. Se puede establecer un horario distinto para el uso exclusivo de los miembros. Sin embargo, el horario para el uso exclusivo de los miembros no se debe anunciar al público en general.

Por favor, mantenga al día el horario del centro en el sitio web del Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia (cdol.lds.org) a fin de que se muestre la información más actualizada. El nombre de usuario y la contraseña son los mismos que los de su cuenta de LDS Account (el mismo nombre de usuario y contraseña de FamilySearch.org).

En el sitio LDS.org se ofrece un video y un volante de capacitación sobre cómo actualizar la información en el Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia. Esos recursos se ofrecen en los mismos idiomas de FamilySearch.org.

1. Vaya a LDS.org, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
2. Luego haga clic en **Llamamientos de Historia Familiar**.
3. Haga clic en **Director del centro de historia familiar**.

Inscríbese para recibir el boletín de FamilySearch

Se envía periódicamente un boletín de FamilySearch (en los mismos 10 idiomas en que se ofrece FamilySearch.org) con las últimas novedades y actualizaciones. Puede ver los boletines anteriores. En FamilySearch.org también se encuentran artículos de utilidad. En el pie de página, haga clic en **Blog**.

Para inscribirse para recibir el boletín, haga lo siguiente:.

1. Vaya a LDS.org, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
2. Haga clic en **Historia Familiar**.
3. Desplácese hacia abajo y haga clic en **Inscríbese aquí**.
4. Entre en el sistema con el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta LDS Account.
5. En la pantalla Mis preferencias, seleccione su llamamiento, marque la casilla para recibir correos electrónicos y haga clic en **Guardar**.

Mantenga una página wiki del centro

Si el sitio wiki está disponible en su idioma, mantenga una página wiki del centro a fin de promocionarlo. Para ello, vaya a wiki.familysearch.org (seleccione el idioma en la parte inferior de la página). Asegúrese de que se muestre la dirección y la información de contacto del centro, así como recursos, eventos o clases especiales que brinde. Para cada centro se ofrece una página con encabezados estándar. [En el sitio LDS.org se ofrece un ejemplo en un video y un volante de capacitación](#) (actualmente disponible solamente en inglés). Si mantiene la página wiki al día, puede utilizar el vínculo al promocionar el centro.

Promocione el centro

Anuncie a los miembros el horario del centro y los recursos, servicios y eventos que ofrezca, tales como clases o talleres. Si cuenta con los recursos para atender a visitantes de la comunidad, y con la aprobación del miembro del sumo consejo asignado, promueva en la comunidad los recursos y servicios que ofrezca el centro. Con la ayuda del director de asuntos públicos de estaca, anuncie el centro en los medios de comunicación (para ello se debe utilizar la información de contacto del centro). Algunas ideas:

Para los miembros de la Iglesia:

- Ofrezca charlas o presentaciones a grupos de la Iglesia.
- Proporcione anuncios que se incluyan en boletines de barrio.
- Proporcione anuncios que se publiquen en sitios web de estaca y de barrio.
- Coloque volantes publicitarios en los centros de reuniones.
- Lleve a cabo programas de puertas abiertas o talleres de historia familiar.
- Invite a los consultores de historia familiar para que conozcan más a fondo lo que es el centro e insten a los miembros a que lo visiten.
- Mantenga informados a los misioneros y a los líderes del sacerdocio en cuanto a los servicios y eventos que ofrezca el centro para que inviten a investigadores y a otras personas.
- Planifique eventos especiales, a los cuales los miembros y los misioneros de tiempo completo inviten a los investigadores para que aprendan sobre la historia familiar y averigüen más en cuanto a la Iglesia.
- Programe eventos en el centro en coordinación con los líderes de barrio y de estaca.

Para los visitantes de la comunidad:

- Ofrezca presentaciones en bibliotecas, asociaciones, instituciones educativas y centros para adultos mayores de la localidad.
- Distribuya volantes y folletos.
- Ponga anuncios en los periódicos sobre clases, programas de puertas abiertas o talleres que se ofrezcan en el centro.
- Utilice las listas de distribución y los boletines electrónicos (por medio de LDSMail). **Nota:** La ley establece que el correo electrónico debe usarse solamente con un método que permita “optar por tomar parte”.
- Ponga un puesto en ferias o seminarios locales.

5: Instalaciones y recursos

Equipo y mobiliario estándar

Siempre que se establece un centro de historia familiar, el Departamento de Administración de Propiedades se encarga de hacer el pedido del mobiliario y otros artículos, tales como mesas, sillas, cuadros y luces. Póngase en contacto con el administrador de propiedades para obtener una lista del mobiliario estándar. Con la aprobación de la presidencia de estaca, se puede autorizar una línea telefónica separada. La presidencia de estaca también puede solicitar mobiliario o equipo adicional que no se incluya en los salones de clase estándar.

El Departamento de Historia Familiar se encarga de asignar y entregar las computadoras, las impresoras, los escáneres, los dispositivos de funciones múltiples (que imprimen, escanean y hacen copias) y los lectores de microfilme autorizados. Otros recursos (como artículos de oficina, materiales de investigación, etc.) se pueden comprar con fondos locales de la estaca.

Póngase de acuerdo con el obispo agente en cuanto al acceso a una máquina fotocopidora, si es que se cuenta con una en el edificio.

Mantenimiento y reemplazo del mobiliario y equipo

El Departamento de Administración de Propiedades se encarga de hacer el pedido del mobiliario y de otros artículos, tales como mesas, sillas, cuadros y luces, y se encarga de darles mantenimiento como parte de los objetos que se encuentran en el edificio. Si hubiera la necesidad de reparar o de reemplazar mobiliario, el miembro del sumo consejo cuenta con la información de contacto del encargado de propiedades de estaca o del administrador de propiedades local.

El Departamento de Historia Familiar se encarga de reemplazar las computadoras, las impresoras, los escáneres y los dispositivos de funciones múltiples (que imprimen, escanean y hacen copias) autorizados de conformidad con las siguientes pautas:

- El Departamento de Historia Familiar se encargará de reemplazar las computadoras autorizadas por lo general cada cinco años.
- Las impresoras, los escáneres y los dispositivos de funciones múltiples se reemplazarán según sea necesario.

Reparación de computadoras e impresoras

El especialista en tecnología de estaca es el primer contacto local al que se debe recurrir para recibir ayuda con las computadoras e impresoras del centro. Coordine las necesidades de mantenimiento y reparación con el especialista en tecnología de estaca. Si las computadoras e impresoras aún están bajo garantía, por lo general habrá que comunicarse con el fabricante. El Soporte de FamilySearch puede proporcionar información de contacto y ayuda adicional.

Notifique al Soporte de FamilySearch antes de deshacerse de cualquier computadora e impresora, ya que se lleva un inventario. El especialista en tecnología de estaca debe asegurarse de que se eliminen por completo los datos antes de que el Departamento de Administración de Propiedades disponga de una computadora usada, para lo cual se debe seguir el procedimiento estándar tocante a equipos informáticos.

Reparación de lectores de microfilme

El mantenimiento y la reparación de los lectores de microfilme se deben coordinar con el administrador de propiedades. La reparación de esos aparatos requiere de habilidades mecánicas elementales y normalmente todo lo que hay que hacer es reemplazar una pieza que ya no sirve. Busque ayuda local para el mantenimiento y las reparaciones (mediante el especialista en tecnología, el administrador de propiedades u otra persona). Póngase en contacto con el administrador de propiedades si necesita ayuda para hacer un pedido de piezas. Los gastos de mantenimiento y reparación se cubren con los fondos de operaciones de la administración de propiedades.

Pedidos de equipo adicional

Si un centro necesita equipo adicional, primero se debe obtener la aprobación del miembro del sumo consejo y del presidente de estaca. Las solicitudes de equipo adicional (como computadoras, impresoras y lectores de microfilme) deben hacerse mediante el formulario [Pedido de equipo y programas de computadora de historia familiar](#) .

El centro de historia familiar debe cumplir los requisitos siguientes:

- Tener un aumento de asistencia de visitantes a los cuales no se pueda atender al cambiar o extender las horas de atención al público. Dar informe mensual de la asistencia de visitantes (reporteschf.org).
- Ampliar u ofrecer nuevos servicios en el centro. Por favor explique por qué se requiere equipo adicional para esto. Los informes mensuales enviados por medio de www.reporteschf.org también deben validar la solicitud de más recursos.

Cómo establecer, trasladar o cerrar un centro

Si la presidencia de estaca contempla la posibilidad de establecer, trasladar o cerrar un centro de historia familiar, se tiene que comunicar con los asesores de historia familiar de área. La estaca envía el formulario de Solicitud para crear, trasladar o cerrar un centro de historia familiar al asesor de área. El asesor de área examina la solicitud con el Departamento de Historia Familiar y con el Departamento de Administración de Propiedades.

Los centros autorizados reciben un número de unidad de la Iglesia distinto al número de unidad de la estaca y un certificado de licencia que se coloca a la vista del público. Donde sea posible, los centros deben tener su propio salón, el cual puede utilizarse como salón de clase durante las reuniones dominicales. Los centros no se deben establecer en la oficina del obispado ni en la del secretario, donde se encuentra la computadora con el sistema MLS. Debido a que los centros están abiertos al público, éstos no deben encontrarse donde se guardan los registros confidenciales de la Iglesia.

El traslado de equipo, computadoras e impresoras de un centro a otro debe coordinarse con los asesores de área y el Departamento de Historia Familiar, ya que se lleva un control de su ubicación.

Si un centro se cierra, los microfilmes se pueden trasladar a otro centro cercano, donde se incorporan en el inventario de ese centro, o bien, si no se necesitan, se devuelven a los Servicios de Distribución. Los microfilmes nunca deben ser desechados ni darse a otras personas u organizaciones.

Conexión de internet

El uso de internet se autoriza en los centros de historia familiar bajo la dirección del presidente de estaca y para fines que respalden la misión de la Iglesia.. Todas las computadoras que se encuentren en un centro de historia familiar deben estar conectadas a internet a través del servidor de seguridad aprobado por la Iglesia como parte de la conexión del edificio. Las computadoras pueden conectarse

5: Instalaciones y recursos

por cable de red o por conexión inalámbrica. Siempre que resulte posible, se prefiere la conexión por cable.

Los usuarios pueden conectar sus computadoras, dispositivos de mano u otros aparatos personales mediante una conexión inalámbrica a internet en el edificio de la Iglesia.

Si se presentan problemas de conexión a internet, pida ayuda al especialista en tecnología de estaca o al administrador de propiedades. La responsabilidad del funcionamiento de la conexión a internet recae sobre el Departamento de Administración de Propiedades. Por lo general, el Centro de Servicio Mundial se encarga de atender los problemas de conexión. Si las computadoras del centro aún no pueden conectarse a Internet, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch.

Precaución y seguridad

En colaboración con los líderes locales del sacerdocio y el administrador de propiedades, establezca los procedimientos de precaución y seguridad, entre ellos qué personas deben tener llaves para el edificio de la Iglesia y el centro.

- Por lo menos dos integrantes del personal deben estar presentes cuando el centro esté abierto al público y sea la única actividad que acontezca en el edificio.
- Si se están realizando otras actividades o reuniones en el edificio, un integrante del personal es suficiente.
- El centro puede negar el acceso al centro a visitantes que interrumpen a otros usuarios o que hagan uso indebido del equipo o de los recursos. Si algún visitante supone una amenaza a la seguridad, póngase en contacto con el líder del sacerdocio asignado o con las autoridades locales, dependiendo de la situación.
- Los genealogistas profesionales pueden utilizar los recursos del centro con el fin de hacer investigaciones para sus clientes. Sin embargo, ellos no deben promocionar negocios, promocionarse a sí mismos, recibir pagos ni hacer arreglos para ofrecer servicios en las propiedades de la Iglesia.
- Lleve un inventario del equipo, los materiales de investigación y las licencias de software del centro en caso de que se pierdan objetos a causa de catástrofes, robos o vandalismo. Anote la marca, el modelo o el número de serie del equipo.

Materiales de investigación

El centro puede adquirir algunos materiales de investigación que se utilicen con frecuencia, tales como libros de consulta, mapas, formularios o publicaciones. Los mismos se obtienen con fondos del presupuesto de la estaca, o bien, se pueden donar. Algunos materiales están disponibles mediante los Servicios de Distribución (véase store.lds.org). También podría incluir una lista de recursos especiales en la página de wiki del centro.

Lleve una lista de los recursos del centro. Si es posible, también tenga una lista de los recursos y servicios que se ofrezcan en bibliotecas, archivos y sociedades en la ciudad, el condado, el estado o la provincia, o el país. Revise los materiales una vez al año y elimine los que ya no sean necesarios.

- Devuelva los microfilmes que estén a préstamo a largo plazo, los cuales ya se hayan digitalizado y estén disponibles en línea o ya no se necesiten.
- Deseche las publicaciones, los avisos, las notas y las instrucciones que ya no tengan vigencia.
- Consulte con la Biblioteca de Historia Familiar antes de deshacerse de libros para ver si ésta tuviera el deseo de digitalizarlos. En caso contrario, se pueden donar o desechar los libros que ya no se necesiten.

6: Programas de computadora y CD

Programas de computadoras requeridos y recomendados

Las computadoras podrían venir con programas ya instalados o con instrucciones de instalación. Solamente se pueden instalar los programas de los cuales la Iglesia tenga licencia, los programas que se ofrezcan de forma gratuita (como software gratuito o de código abierto) o los programas de los cuales el centro tenga licencia de uso (como el software adquirido para una organización sin fines de lucro en lugar de para su uso privado en el hogar).

- Las computadoras del centro deben tener instalados tanto **Sophos Antivirus** como **Tivoli**. Vaya a <https://familysearch.org/remote/centers.html> o a emeasupport.org/fhc/software para descargar esos programas.
- Para ver los vínculos de descarga de los programas de computadora de preferencia, vaya a: emeasupport.org/fhc/software.

Nota: Si se ejecuta con la cuenta de usuario con derechos administrativos, el programa de instalación automatizada de software personalizará e instalará todos los programas recomendados (marcados con una estrella). Posteriormente, es probable que sea necesario ejecutar actualizaciones manuales.

- También se pueden instalar otros programas gratuitos útiles, incluyendo:

| Navegadores de internet | Complementos de navegador | Procesamiento de texto | Multimedia | Otro |
|---|---------------------------|-----------------------------|---|---|
| Mozilla Firefox Google Chrome Opera | Flash Silverlight | Open Office Libre Office | CDBurnerXP Paint.net Acrobat Reader | CutePDF PDFwriter Programas de genealogía |

- Si lo desea, puede instalar otros programas que sean de utilidad para la investigación de historia familiar. Si esos programas implican un costo, el mismo debe provenir de los fondos del presupuesto de la estaca.
- La licencia de CD debe especificar si se puede utilizar en una computadora o en varias.

FamilySearch International se asocia con otras empresas de la genealogía a fin de que brinden acceso a sus sitios web o permitan el uso de sus productos en las computadoras del centro. Para ver una lista de todos los productos que se conectan a FamilySearch, vaya a: familysearch.org/products (actualmente solamente en inglés). El personal del centro puede explicar otros productos y hacer demostraciones de ellos. Sin embargo, no debe promover ni vender productos comerciales. **Nota:** Es probable que algunos programas se ofrezcan sólo en inglés.

Cuentas de usuario en las computadoras

Debe haber únicamente dos cuentas de usuario en las computadoras del centro:

- **Usuario:** para el uso diario.
- **Administrador:** para que la utilice el director o el especialista en tecnología de estaca, según sea necesario para el mantenimiento.

Ambas cuentas de usuario se instalan con contraseñas estándar. Si fuera necesario, se puede cambiar la contraseña de la cuenta de usuario de forma regular y se pueden limitar los derechos en el sistema

a fin de prevenir el abuso. La contraseña de la cuenta de administrador no se debe compartir con los visitantes.

Recuperación de la contraseña

En el caso de los programas, como LDSMail.net o el sistema de informes, que no cuenten con una opción de recuperación de contraseña, envíe un mensaje solicitando una nueva contraseña a support@familysearch.org. Si se ha perdido o no se puede recuperar la contraseña de una cuenta de administrador, quizá tendrá que volver a instalar todos los programas.

Portal de servicios para centros de historia familiar (solamente en inglés)

El portal de servicios para centros de historia familiar (CHF) es un sitio web que ofrece enlaces a otros recursos. Se puede utilizar solamente en las computadoras del centro. Ofrece vínculos tanto a los recursos de FamilySearch, como también a sitios web por suscripción de primera calidad, a los cuales se puede ingresar de forma gratuita en el centro. La mayoría de los recursos solamente funcionarán cuando la computadora esté conectada a la red de la Iglesia a través del servidor de seguridad proporcionado por la Iglesia.



FamilySearch Family Tree Photos Search Sign In

Family History Center Services Portal

Genealogical Resources



- Premium Family History Websites**
Center Access Only. Free patron access to premium subscription websites.
- Online Film Ordering**
International online film order to your local center.
(Check site for availability).

Classes & Workshops



- Online Research Courses**
Learn the basic methods and key resources to start your family history.
- TechTips**
Technology tips for genealogists and family historians.
- Family History Callings**
For Center Staff: A collection of online resources to help you fulfill your calling.

One-on-One Assistance



- FamilySearch Research Wiki**
Free family history research advice for the community, by the community.
- FamilySearch Help Center**
FamilySearch Knowledge Center.

Para crear un acceso directo a la página del portal, haga lo siguiente:

1. Abra un navegador y en la línea de dirección, escriba fhc.familysearch.org y presione la tecla **Intro**.
2. Cambie el tamaño del navegador para que pueda ver tanto éste como el escritorio.
3. Haga clic en el icono pequeño que está a la izquierda de la barra de direcciones, arrástrelo y colóquelo en el escritorio.
4. Para utilizar el acceso directo, haga doble clic en el nuevo icono del escritorio.
5. Para ir a un recurso, haga clic en el vínculo de la página del portal.

En este momento (para abril de 2014), la página del portal proporciona vínculos a lo siguiente:

6: Programas de computadora

| | |
|---|---|
| <p>Sitios web de historia familiar de primera calidad</p> | <p>Son sitios web de suscripción que se ofrecen gratuitamente en los centros y actualmente incluyen:</p> <p>Archivo digital de periódicos de la biblioteca británica que datan del siglo XIX: 48 periódicos británicos que abarcan de 1800 a 1900.</p> <p>Access Newspaper Archives: Artículos de periódico de todo el mundo.</p> <p>Alexander Street Press: Registros y fotos de la Guerra Civil Estadounidense.</p> <p>Ancestry.com: Registros de todo el mundo.</p> <p>ArkivDigital Online: Registros de la Iglesia de Suecia.</p> <p>findmypast: Registros del Reino Unido.</p> <p>fold3: Registros militares de Estados Unidos.</p> <p>Godfrey Memorial Library: Registros de Estados Unidos.</p> <p>Heritage Quest Online: Censos, libros, PERSI y otros registros de Estados Unidos; solamente está disponible en algunos centros.</p> <p>Historic Map Works: Mapas de todo el mundo; solamente está disponible en algunos centros.</p> <p>Origins.net: Registros de Gran Bretaña e Irlanda; solamente está disponible en la Biblioteca de Historia Familiar de Salt Lake City y en las bibliotecas de FamilySearch.</p> <p>Paper Trail: Documentos de migración hacia el oeste de Estados Unidos.</p> <p>World Vital Records: Registros de todo el mundo.</p> <p>Nota: Para utilizar los sitios web de primera calidad, debe tener instalado en su computadora el programa Tivoli y utilizar el vínculo que está en la página del portal. Si tiene problemas, siga las instrucciones que se dan más adelante en la página del portal.</p> |
| <p>FamilySearch</p> | <p>Vínculos al sitio web donde podrá buscar información acerca de sus antepasados.</p> |
| <p>FamilySearch Indexing</p> | <p>Vínculos a la página donde puede ofrecerse como voluntario para hacer labores de indexación.</p> |
| <p>Pedido de microfilmes de FamilySearch</p> | <p>Vínculos al sitio web, donde se pueden hacer pedidos de microfilmes en calidad de préstamo a un centro.</p> |
| <p>Cursos de investigación en línea</p> | <p>Vínculos al el sitio web de FamilySearch donde podrá encontrar cursos sobre investigación y aprender a buscar a sus antepasados.</p> |
| <p>Consejos de tecnología</p> | <p>Vínculos a un sitio web de FamilySearch en el que se ofrecen sugerencias sobre el uso de la tecnología en la historia familiar (actualmente sólo en inglés).</p> |
| <p>Sitio wiki de investigación de FamilySearch</p> | <p>Vínculos a un recurso de la comunidad donde puede encontrar información sobre la investigación.</p> |
| <p>Centro de ayuda de FamilySearch</p> | <p>Vínculos a un sitio web donde podrá encontrar respuestas a preguntas, ver demostraciones en video y obtener ayuda del Soporte de FamilySearch.</p> |
| <p>Guía en línea</p> | <p>Vínculos a capacitación y recursos para directores y personal de centros de historia familiar.</p> |

7: Finanzas

Fondos de presupuesto del centro

Los fondos de funcionamiento del centro proceden del presupuesto de la estaca. Cada año, en coordinación con el miembro del sumo consejo, presente una solicitud de presupuesto anual de fondos a la estaca. La solicitud debe incluir una estimación de fondos para:

- Suministros, tales como tóner o tinta de impresora, papel, franqueo, formularios, etc.
- Protectores de sobrecarga eléctrica, sistemas de alimentación ininterrumpida y cables de conexión para computadoras e impresoras.
- Materiales para capacitación del personal elaborados por el centro.
- Materiales de consulta.
- Reparación y mantenimiento del equipo donado o adicional que no reciba soporte del Departamento de Historia Familiar.

El centro de historia familiar no debe manejar dinero en efectivo. Coordine con el secretario de finanzas de estaca todos los pagos o reembolsos que se hagan con los fondos de operación del centro.

El Departamento de Administración de Propiedades se encarga del mantenimiento del mobiliario y equipo. El Departamento de Historia Familiar se encarga del mantenimiento de las computadoras e impresoras.

Donaciones

Los centros pueden aceptar donaciones de materiales de investigación, tales como libros, CD con licencia para usarse en lugares públicos (no sólo para una persona), etc. Los centros también pueden aceptar computadoras nuevas siempre y cuando sigan las especificaciones técnicas y tengan un aspecto similar al de las computadoras autorizadas en el año en curso. Consulte con el Soporte de FamilySearch para averiguar los requisitos de las computadoras. Los centros no pueden aceptar ni dinero ni muebles de segunda mano. Todos los donativos deben entregarse de manera absoluta al centro sin ninguna restricción en su uso o disposición. Todos los donativos pasan a ser propiedad de la Iglesia.



8: Pedido de microfilmes

Pedido de microfilmes en línea

Mediante el sistema de Pedidos de microfilmes en línea (familysearch.org/films), los miembros y visitantes de la comunidad pueden solicitar los microfilmes y las microfichas que figuran en el catálogo de FamilySearch.org. A continuación, los microfilmes se envían a préstamo a un determinado centro de historia familiar.

Los miembros y visitantes de la comunidad pueden pedir cualquier microfilme y microficha que figure en el catálogo, a excepción de los siguientes:

- Microfilmes con restricciones. En las notas del catálogo se indican los artículos que no se pueden distribuir. Si tiene alguna duda en cuanto a algún microfilme que tenga restricciones, comuníquese con el Soporte de FamilySearch.
- Los microfilmes y las microfichas que estén disponibles en el centro en ese momento. Los directores de los centros de historia familiar tienen la responsabilidad de asegurarse de que los microfilmes que se encuentren en el centro figuren correctamente en el sistema.

Están a disposición los siguientes tipos de préstamos:

| | |
|------------------------|---------------------|
| Préstamo de 60 días | Préstamo de 60 días |
| Préstamo a largo plazo | |

Préstamo de microfichas a largo plazo: No se especifica fecha de devolución. Todos los pedidos de microfichas se consideran préstamos a largo plazo.

Préstamo de microfilmes a corto plazo: Préstamo a 60 días (período de préstamo de 60 días con 30 días adicionales para el envío). El préstamo comienza en cuanto el microfilme se marca como “enviado”. Si la persona no prolonga el préstamo, entonces el microfilme se devuelve después de un plazo de 90 días.

Préstamo de microfilmes a largo plazo: No se especifica fecha de devolución.

Renovación de préstamo de microfilmes a corto plazo: Se renueva el préstamo por 60 días adicionales.

Renovación de préstamo de microfilmes a largo plazo: Se renueva el préstamo actual sin fecha de devolución.

Los artículos de préstamo a largo plazo deben devolverse si se presenta cualquiera de las siguientes situaciones:

- El director determina que el microfilme ya no se está utilizando.
- El microfilme ha pasado a ser restringido y debe ser devuelto.

Cada vez que alguien hace un pedido de un microfilme o una microficha, sucede lo siguiente:

1. El pedido se coloca en una carpeta de espera durante 24 horas, lo cual da tiempo a la persona para cancelar el pedido, si lo deseara.
2. El pedido se envía a los Servicios de Distribución. Si el microfilme está disponible, se envía el pedido y el sistema envía un mensaje por correo electrónico a la persona donde se indica que

los artículos se han enviado. Si el microfilme no está disponible, los Servicios de Distribución solicitan una copia a las Bóvedas de Granito de Salt Lake City, Utah, Estados Unidos, y el sistema envía un mensaje por correo electrónico a la persona donde se indica que los artículos están en espera. Los pedidos en espera pueden demorar hasta 90 días para estar listos para su envío.

3. El centro recibe el pedido en un plazo de 1 a 30 días. El director o un integrante del personal ingresa al sistema de Administración de pedidos de microfilmes en línea y marca el microfilme como recibido. El sistema envía un mensaje por correo electrónico a la persona donde se indica que los artículos ya están en el centro.
4. Siete días antes de la fecha de vencimiento, el sistema envía un mensaje a la persona donde se indica que los microfilmes deben devolverse. La persona puede renovar el préstamo mediante internet con una extensión de corto o de largo plazo.
5. Al final del período del préstamo, el director o un integrante del personal ingresa en el Sistema de administración de pedidos de microfilmes en línea, marca como devueltos los microfilmes cuya fecha de vencimiento ya haya pasado y los devuelve a los Servicios de Distribución.

Tenga en cuenta lo siguiente

- Mantenga una dirección postal actual a la que se puedan enviar los microfilmes y otros materiales del centro. Si la dirección cambia, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch de inmediato.
- No debe sacar microfilmes ni microfichas del centro ni transferirlos a otro centro de historia familiar. Usted es responsable de los microfilmes y las microfichas que se envíen a su centro. Tales no pertenecen ni a la persona que los haya pedido ni al centro, sino que son propiedad del Departamento de Historia Familiar.
- No devuelva los microfilmes sino hasta después de la fecha de devolución. Los miembros y visitantes de la comunidad pueden renovar el préstamo de microfilmes hasta la fecha de devolución, lo cual también abarca tal fecha.
- Debido a que los microfilmes se prestan por un tiempo específico, informe a los miembros y visitantes de la comunidad en cuanto a las fechas en que el centro estará cerrado. Si el centro se tuviera que cerrar por un tiempo prolongado debido a alguna situación de remodelación, desastre o emergencia, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch.
- Para ver el precio de un microfilme correspondiente al centro de historia familiar, el miembro o visitante de la comunidad primero debe iniciar sesión. Los precios de los microfilmes están sujetos a cambios. Consulte el sitio web para verificar el precio actual.
- El Departamento de Historia Familiar se encuentra trabajando en la digitalización de registros a fin de que éstos se ofrezcan por internet sin costo alguno. No obstante, se continuarán utilizando algunos microfilmes y microfichas para los casos en que los dueños de los derechos de autor no hayan dado su consentimiento para que las imágenes correspondientes se digitalicen y se publiquen en línea.

Definiciones de estado

Hay dos conjuntos de definiciones del estado de los pedidos: uno corresponde al estado de los propios pedidos y el otro corresponde al seguimiento de cada uno de los artículos que se incluye en ellos.

Estado de pedido

- **Pendiente:** El pedido no se procesó debido a que no se aprobó el pago en línea. Los artículos se deben volver a pedir.
- **En proceso:** El pedido se recibió y se encuentra en la carpeta de espera de 24 horas. A estas alturas la persona puede cancelar el pedido si lo desea.

8: Pedido de microfilmes

- **Solicitado:** El pedido se ha enviado a los Servicios de Distribución. Está listo para ser enviado o será despachado cuando el artículo se tenga en existencia.
- **Cancelado:** El pedido se canceló. La persona recibirá una notificación por correo electrónico. Si se procesó el pago, entonces póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch para solicitar un reembolso.
- **Ejecutado:** Se recibieron, renovaron y devolvieron todos los microfilmes del pedido.

Estado de seguimiento (de cada microfilme y microficha)

- **Pendiente:** El microfilme está en espera para ser procesado.
- **Solicitado:** El pedido del microfilme se ha enviado a los Servicios de Distribución. El microfilme está en espera para ser enviado o despachado debido a falta de existencias.
- **Pedido de productos agotados:** Se hará otro pedido de una copia del microfilme a las Bóvedas de Granito. El trámite podría demorar hasta 90 días antes de que el microfilme se encuentre listo para ser enviado. La persona recibe un mensaje por correo electrónico en el que se le informa que el pedido está en espera.
- **Enviado:** El microfilme se ha enviado al centro de historia familiar. La persona recibirá una notificación por correo electrónico.
- **Recibido:** El microfilme se marca como recibido. La persona recibirá una notificación por correo electrónico.
- **Devuelto:** El microfilme se marca como devuelto. Se devuelve a los Servicios de Distribución y ya no se encuentra en el centro. Una semana antes de la fecha de devolución, la persona recibe una notificación por correo electrónico en la que se le informa que el préstamo está a punto de vencerse, por si acaso la persona deseara renovarlo.
- **Cancelado:** El pedido del microfilme se ha cancelado. La persona recibirá una notificación por correo electrónico.
- **Renovado:** El préstamo del microfilme se renovó. En el caso de las renovaciones de préstamos a corto plazo, la fecha de devolución se prolonga 60 días. En el caso de las renovaciones de préstamo a largo plazo, el préstamo a corto plazo cambia a préstamo a largo plazo sin que se indique una fecha de devolución.

Tareas del centro en el sistema de Pedido de microfilmes en línea

En el sistema de Pedido de microfilmes en línea (familysearch.org/films), el personal del centro puede ayudar a los miembros y visitantes de la comunidad con lo siguiente:

- Crear una cuenta.
- Establecer el centro de historia familiar predeterminado.
- Hacer el pedido de microfilmes, a excepción de ingresar la información de pago. La persona misma debe ingresar esa información.
- Verificar el estado en el que se encuentre el pedido.
- Renovar el pedido de microfilmes.

El director o un integrante del personal puede iniciar sesión en el panel de administración del sistema de Pedido de microfilmes en línea (familysearch.org/films/admin) y hacer lo siguiente:

- Marcar los microfilmes como recibidos.
- Marcar los microfilmes como devueltos.
- Consultar el estado del pedido de microfilmes de los visitantes.
- Agregar los microfilmes y las microfichas al inventario (los microfilmes que estaban en préstamo antes de utilizar el sistema de Pedido de microfilmes en línea en el centro).

En el sitio LDS.org se ofrecen videos y volantes de capacitación para cada una de las tareas.

1. Vaya a: LDS.org, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
2. Luego haga clic en **Llamamientos de Historia Familiar**.
3. Haga clic en **Director del centro de historia familiar**.

Si tiene otras dudas, comuníquese con el Soporte de FamilySearch.

Cómo devolver microfilmes

Los pedidos de microfilmes se envían mediante UPS. Con cada pedido enviado recibirá una etiqueta de devolución de UPS. En países fuera de la Unión Europea también se recibe una “bolsa para facturas comerciales y documentación de envío”. Si el pedido no excede un total de 4 microfilmes, la caja podría enviarse por correo postal. Si se le agotan las etiquetas de devolución para bolsas de envío en países que no sean de la Unión Europea, envíe una solicitud al Centro de pedidos de microfilmes, o bien, agregue una nota a la caja en la que devuelva microfilmes antes de utilizar la última etiqueta o bolsa. La etiqueta de devolución consta de dos páginas:



1. Pegue ambas páginas de la etiqueta en el exterior de la caja de devolución. Si está devolviendo solamente un par de microfilmes y la caja es demasiado pequeña, utilice una caja más grande a fin de que haya suficiente lugar para la etiqueta. El Centro de pedidos de microfilmes paga el franqueo de paquetes que tengan las etiquetas de UPS.
2. **Solamente para países que no pertenezcan a la Unión Europea.** Llene e incluya una factura y una declaración de valor con la caja de devolución. Si no dispone de una copia electrónica del formulario, envíe mensaje de correo electrónico al Centro de pedido de microfilmes solicitando una. Llene todos los cuadros de color verde y la información de la firma en la parte inferior.
 - Nombre y dirección del remitente: Ponga el nombre y la dirección del director del centro.
 - Nombre de contacto, teléfono y correo electrónico: Ponga el nombre, el teléfono y la dirección de correo electrónico de LDSMail del centro de historia familiar.
 - Número de envío: Ponga el nombre del centro y la fecha, tales como Zagreb, 17.2.2013.

8: Pedido de microfilmes

- Fecha: Fecha de envío.
- Número de identificación: Número de identificación del Centro de pedido de microfilmes.
- Cantidad: Ponga la cantidad de microfilmes en la casilla.
- Firma: El director del centro debe firmar.
- Título: Nombre del director del centro.
- Fecha: Fecha de envío.

| Invoice and Declaration of Value | | | | | | | | | |
|---|----------|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------|------------|-------------|
| Shipper | | Name of the Shipper | | | | | | | |
|  | | Address of the shipper (Street) | | | | Contact Name FHC director | | | |
| | | Address of the shipper (Zip Code/ City) | | | | Contact Phone | | | |
| | | Address of the shipper (Country) | | | | Contact e-mail | | | |
| Shipment Number | | | | Date | Identification number | | Page | | |
| | | | | February 17, 2012 | | | 1 of 1 | | |
| Shipping Information | | | | | | | | | |
| Consignee | | | | Ship via | Cost of Freight | Incoterm (named Port of destination) | | | |
| Church of Jesus Christ of Latter Day Saints | | | | UPS | | DDP Bad Homburg | | | |
| Address | | | | Contact Name | | Contact Phone | | | |
| Microfilm Ordering Center | | | | Jennifer Rossin | | 496172492859 | | | |
| Steinmühlstraße 16 | | | | Contact e-mail | | | | | |
| 61352 Bad Homburg | | | | | | | | | |
| Country | | | | Carrier or tracking number | | | | | |
| Germany | | | | | | | | | |
| In care of | | | | | | | | | |
| Item Number | Quantity | Unit of Measure | Description | HTS | Country of Origin | Net weight | Gross Weight | Unit Price | Total Price |
| | 8 | EA | Mikrofilm, exposed and developed | 37059010 | US | 0,256 | 2,05 | 5,10 € | 40,80 € |
| Total Pieces | | Weight of packaging 0,30 kg | | Total Kilos | Total Invoice | | 40,80 € | | |
| | | | | | | | EURO | | |
| Additional Information | | | | | | | | | |
| Certification | | | | | | | | | |
| I certify that this invoice is complete and correct. | | | | | | | | | |
| Signature | | | | Title | | | | Date | |
| | | | | | | | | 17-Feb-12 | |

Imprima y firme 3 copias de la factura. Ponga las tres copias en la “bolsa para facturas comerciales y documentación de envío” y coloque la misma en el exterior de la caja de devolución.

3. Entregue la caja a UPS por medio de uno de estos métodos. El Centro de pedido de microfilmes cubre todos los gastos de envíos de devolución.
 - Cuando el empleado de UPS le lleve un nuevo paquete, entréguele la caja de devolución.
 - Lleve la caja de devolución a un centro de atención al cliente, un centro de entrega expresa o un buzón de UPS. Véase ups.com. Después de seleccionar la ubicación y el idioma, en la parte superior, haga clic en **Ubicaciones** para encontrar un centro de atención al cliente de UPS. En los centros de atención al cliente de UPS tendrá que mostrar un carnet de identidad.
 - Llame al servicio al cliente de UPS (800-33-470 en Noruega, 0800-55-88-33 en Suiza) y pídale que recojan la caja.

- Vaya a [ups.com](https://www.ups.com) y señale el día y la hora para que UPS pase a recoger la caja. Después de seleccionar la ubicación y el idioma, en la parte superior, debajo de Envío, haga clic en **Programar una recolección**. Escriba la información que se solicita. Necesita la información siguiente:
 - Número de cuenta UPS: 8VA272
 - Opción de servicio de UPS: UPS estándar
 - Peso total de la recolección: Si no dispone de una balanza para pesar el paquete, haga un cálculo con 200 gramos por cada microfilme.

8: Pedido de microfilmes

Schedule a Collection

Enter Collection Information

Required fields are indicated with .

1 Shipping Label Questions

Do you have pre-printed [UPS Shipping Labels](#)  for your shipment? 

Yes
 No

2 Collection Information and Location

UPS Account Information
UPS Account Number:

Collection Address:

| | |
|---|---|
| Company or Name: <input type="text" value="Augsburg Germany FHC"/>  | Country: Germany |
| Contact Name: <input type="text" value="Gertraud Herber"/> | City: <input type="text" value="Augsburg"/>  |
| Street Address: <input type="text" value="Konrad-Zuse-Strasse 6a"/>  | Other Address Information: <input type="text"/> |
| Suite / Room: <input type="text"/> | Postal Code: <input type="text" value="86159"/>  |
| Floor: <input type="text"/> | Telephone: <input type="text" value="49 821 5899068"/>  Ext.: <input type="text"/> |

Residential Address

3 Service and Package Information

Select the number of packages in your collection, as well as the UPS Services indicated by your UPS Shipping Labels.

| | |
|---|---|
| Package(s) in Your Collection: <input type="text" value="1"/>  | Total Weight of Your Collection: <input type="text" value="4"/> Kg.  |
|---|---|

UPS Services in Your Collection:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> UPS Standard | <input type="checkbox"/> UPS Express Plus |
| <input type="checkbox"/> UPS Express Saver | <input type="checkbox"/> UPS Express Saver |
| <input type="checkbox"/> UPS Express | <input type="checkbox"/> UPS Express |
| <input type="checkbox"/> UPS Domestic Services | <input type="checkbox"/> UPS Expedited |
| <input type="checkbox"/> UPS International Services | <input type="checkbox"/> UPS Standard |
| | <input type="checkbox"/> UPS EU Transborder Services |

Does your collection contain:
Items that weigh more than 32 Kg.?

Yes
 No

4 Collection Date and Time

Collection Date:
 

Earliest Collection Time: 

: AM PM

Latest Collection Time: 

: AM PM

Additional Collection Information

| | |
|--|--|
| Preferred Collection Location: <input type="text" value="Choose One"/>  | Collection Reference:  <input type="text"/> |
|--|--|

Enter any special instructions to the UPS Driver:

Problemas con pedidos de microfilme

Si se presentan problemas con el pedido de microfilmes, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch.

Número de microfilme erróneo: El número del microfilme de la caja no es el mismo que el del rollo. Por lo general se debe a que alguien cambió los microfilmes por error durante un uso anterior.

1. Póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch y vuelva a hacer el pedido o solicite un reembolso.
2. Llene el [formulario Solicitud de Microformas \(MAR\)](#), envuelva el microfilme con el formulario, sujételo con una banda elástica y envíe el formulario con el microfilme a los Servicios de Distribución. Conserve una copia del formulario MAR en su archivo.
3. Si vuelve a hacer el pedido, entonces se enviará otra copia del microfilme al centro.

Contenido erróneo: El contenido del microfilme no corresponde con las notas del microfilme que se encuentran en el catálogo; por ejemplo: hacen falta artículos, no se muestran ciertos años, etc.

1. Compare el microfilme con las notas del microfilme en el catálogo para comprobar que en realidad hay un problema.
2. Póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch y solicite un reembolso.
3. Llene el [formulario Solicitud de Microformas \(MAR\)](#), envuelva el microfilme con el formulario, sujételo con una banda elástica y envíe el formulario con el microfilme a los Servicios de Distribución. Conserve una copia del formulario MAR en su archivo.

Ilegible: El microfilme es ilegible debido a que está demasiado claro, oscuro, borroso, rayado, desvanecido, etc. Algunos microfilmes se marcan con “Mejor copia disponible”. Con ese tipo de microfilmes no se puede proporcionar reemplazos.

1. Revise el microfilme y asegúrese de que no tenga la nota de “Mejor copia disponible”
2. Si no, póngase en contacto con el Soporte de FamilySearch. Se pedirá una mejor copia a las Bóvedas de Granito.
3. Llene el [formulario Solicitud de Microformas \(MAR\)](#), envuelva el microfilme con el formulario, sujételo con una banda elástica y envíe el formulario con el microfilme a los Servicios de Distribución. Conserve una copia del formulario MAR en su archivo.
4. Al momento en que llegue el microfilme de reemplazo, si marcó el otro como “devuelto”, entonces tendrá que agregarlo de forma manual al inventario. Consulte las instrucciones que se encuentran en “Cómo agregar microfilmes al inventario” en LDS.org.
5. Si no se puede elaborar un copia de mejor calidad en las bóvedas, entonces se dará un reembolso.

8: Pedido de microfilmes

Ejemplo de un formulario de Solicitud de Microformas:

| THE CHURCH OF JESUS CHRIST OF LATTER-DAY SAINTS | | Microform Action Request | |
|---|---|--|--------------|
| | | SALT LAKE DISTRIBUTION CENTER ATTENTION: MICROFORM RETURNS 1999 W 1700 SOUTH SALT LAKE CITY UT 84104-4233 UNITED STATES OF AMERICA | |
| Most problems can be resolved over the telephone. Please call the following numbers for the following reasons: | | | |
| Received duplicate copy, received broken film or reel, received film or fiche not ordered by this Family History Center™, received the wrong film, have questions on billing and shipping. | | | |
| U.S./Canada/Spanish | 800-537-5971, option 3 | Facsimile | 801-240-3685 |
| Salt Lake City area | 240-3800, option 3 | | |
| Outside the U.S. | 801-240-1126 | | |
| Caribbean | 800-537-9702 | | |
| For problems that cannot be solved over the phone or that need the film returned, submit one of these forms for EACH roll of film or EACH set of microfiche on which action is needed. Return the film/fiche and this form to the above address. | | | |
| Today's date | Family History Center name and unit number | Purchase order number | |
| 6 Dec 2013 | Billingham England FHC, 391077 | 1217422 | |
| Film/Fiche Requested | | | |
| Film or fiche number | Exact title | Item number on roll (if applicable) | |
| 1041140 | Parish registers for Osmaston, near Ashborne Church of England | | |
| Film/Fiche Received | | | |
| Film or fiche number | Exact title | Item number on roll (if applicable) | |
| 1041062 | Parish registers for Greenock Church of Scotland | | |
| Please identify the problem | | | |
| <input type="checkbox"/> Unreadable | <input checked="" type="checkbox"/> Misboxed (film in wrong box) | | |
| <input type="checkbox"/> Too light | <input type="checkbox"/> We did not order this film | | |
| <input type="checkbox"/> Too dark | <input type="checkbox"/> We have already reordered | | |
| <input type="checkbox"/> Faded | <input type="checkbox"/> Correction made (no further action needed) | | |
| <input type="checkbox"/> Scratched | | | |
| <input type="checkbox"/> Catalog error (please explain) _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| <input type="checkbox"/> Other (please explain) _____ | | | |
| _____ | | | |
| _____ | | | |
| Print your name | | Daytime telephone number | |
| Carol Pink | | (44 0)1642 56 3162 | |
| <small>WHITE—Send with film/fiche CANARY—Keep for your records</small> | | | |
| <small>398. Printed in the USA. 31760</small> | | | |

1. Ponga la fecha, el nombre y número del centro, y el número de la orden de compra.
2. Indique el número y el título del microfilme que se pidió.
3. Indique el número y el título del microfilme que se recibió.
4. Indique el problema.
5. Escriba su nombre y un número de teléfono de contacto con letra de molde.

9: Recursos para centros

Soporte de FamilySearch

Correo electrónico: support@familysearch.org

Teléfono: Si se presentan problemas que sean específicos del centro, pida ayuda al Soporte de centros de historia familiar. La lista más al corriente de números de teléfono se encuentra en FamilySearch.org. En la esquina superior derecha, haga clic en **Obtener ayuda** y luego en **Llámenos**.

Albania: [00 800 0010] + [800-371-0450]

Armenia: [0800-155] + [866-403-1907]

Austria: 0800-292846

Bielorrusia: 882000110321

Bélgica: 00-800-1830-1830

Bulgaria: 008001181161

Croacia: 08009668

República Checa: 800500357

Dinamarca: 00-800-1830-1830

Estonia: 800-00-444-63

Finlandia: 990-800-1830-1830

Francia: 00-800-1830-1830

Alemania: 00-800-1830-1830

Grecia: 00-800-1809-202-1575

Hungría: 06800-18362

Islandia: 800-8815

Irlanda: 00-800-1830-1830

Italia: 00-800-1830-1830

Kazajstán: 88003334517

Letonia: 800-040-74

Lituania: 8-800-304-82

Luxemburgo: 00-800-1830-1830

Malta: 80062311

Moldavia: 080061473

Países Bajos: 00-800-1830-1830

Noruega: 00-800-1830-1830

Polonia: 0-800-444-3829

Portugal: 00-800-1830-1830

Rumania: 0800895974

Rusia: 8-10-8002-1761044

Serbia: 0800190307

República Eslovaca: [0800-087-187] + [866-442-0829]

Eslovenia: 080081292

España: 00-800-1830-1830

Suecia: 00-800-1830-1830

Suiza: 00-800-1830-1830

Turquía: 0080014203758

Ucrania: 0800500438

Reino Unido: 00-800-1830-1830

Sitios web

LDS.org: Sitio web principal de la Iglesia (LDS.org) que contiene información sobre llamamientos y programas de historia familiar. Seleccione el idioma en la parte superior.

1. Vaya a **LDS.org**, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
2. Seleccione **Historia Familiar**.
3. Luego seleccione **Director del centro de historia familiar** o **Consultor de historia familiar**.

La página del director de centro de historia familiar tiene otras páginas con información y vínculos. En este sitio también puede ver discursos de conferencias generales y artículos sobre historia familiar, genealogía y la obra del templo.

FamilySearch.org: Sitio web principal de historia familiar de la Iglesia (FamilySearch.org). Seleccione el idioma en la parte inferior. En esta página puede hacer lo siguiente:

- Ver su árbol genealógico. El árbol permite que los visitantes vean, agreguen y corrijan información en su cuadro genealógico. Los miembros pueden preparar nombres para efectuar las ordenanzas del templo.

- Buscar antepasados. Puede buscar registros de sus antepasados, agregando más información acerca de ellos y la fuente a su árbol genealógico.
- Ver y agregar fotos. Puede agregar fotos e historias de sus antepasados.
- Obtener consejos de investigación. El sitio wiki de investigación de FamilySearch (wiki.familysearch.org) es una comunidad en línea donde puede ver y proporcionar orientación sobre cómo investigar.
- Aprender acerca de la investigación. El Centro de aprendizaje (familysearch.org/learningcenter) ofrece cursos y videos en línea sobre la investigación de historia familiar. También hay videos sobre cómo utilizar el sitio web de FamilySearch e indexar registros.
- Ayudar a indexar registros. FamilySearch Indexing le permite ayudar a indexar registros en calidad de voluntario, lo cual hace posible que los nombres de las imágenes se puedan buscar con rapidez y facilidad.
- Ver recursos de ayuda. Puede obtener soporte técnico o ayuda para la investigación.
- Ver información de productos de organizaciones asociadas. Puede ver una lista de los productos de organizaciones asociadas (familysearch.org/products) que se conectan con FamilySearch. Puede leer los detalles de cada producto y las ventajas que ofrece. Algunos de estos productos están disponibles para descargarse y utilizarse en las computadoras del centro de forma gratuita.

Laboratorios de FamilySearch: En este sitio web (labs.familysearch.org), se presentan y se prueban las funciones de FamilySearch que se encuentran en proceso de desarrollo. Puede ver y utilizar las nuevas funciones, y proporcionar sugerencias y comentarios. Este sitio web solamente está disponible en inglés.

Sugerencias técnicas de FamilySearch: Este sitio web (familysearch.org/techtips) ofrece consejos para el uso de la tecnología con la historia familiar. Este sitio web solamente está disponible en inglés.

Páginas de investigación de Facebook: Se han elaborado páginas en Facebook de varios países, estados y nacionalidades en las que puede solicitar consejos y ayuda a otras personas para hacer investigaciones. Para obtener más información, vea este artículo wiki: familysearch.org/learn/wiki/en/Research_Communities_on_Facebook

Portal para centros de historia familiar: Este sitio web (fhc.familysearch.org) proporciona acceso a recursos de historia familiar, incluso a sitios web de primera calidad, a los cuales únicamente se puede ingresar con las computadoras del centro. Este sitio web solamente está disponible en inglés en este momento.

LDSMail: Este sitio web (ldsmail.net) es el servicio de correo electrónico oficial para los centros de historia familiar. En el recibirá actualizaciones y noticias periódicas de FamilySearch. Vea el correo electrónico por lo menos cada semana. En el sitio LDS.org se ofrecen videos y volantes de capacitación para usar LDSMail.

Directorio de Organizaciones y Líderes de la Iglesia (CDOL): Base de datos de la Iglesia (cdol.lds.org) donde se conserva la información del centro. Actualice el horario y la información de contacto del centro, según sea necesario. El idioma que se muestra depende de la computadora o de la configuración del navegador. En el sitio LDS.org se encuentra disponible un video y un volante de capacitación sobre el directorio.

Informe mensual del centro de historia familiar: En este sitio web (reporteschf.org) los directores de centros llenan un informe mensual acerca del centro.

Herramientas de soporte de FamilySearch: En este sitio web (<https://familysearch.org/remote/centers.html>) y (emeasupport.org/fhc/software) se descargan los programas para las computadoras del centro.

9: Recursos para los centros

LDSTech: Este sitio web (tech.lds.org) es un foro de soporte de la comunidad para cuestiones técnicas y de desarrollo del centro. Este sitio web solamente está disponible en inglés.

Grupo de tecnología de CHF: Este sitio web (groups.yahoo.com/group/fhctech) es otro foro comunitario de soporte para problemas técnicos del centro. Este sitio web solamente está disponible en inglés.

Pedido de microfilmes en línea: En este sitio web (familysearch.org/Films) los miembros y voluntarios de la comunidad pueden pedir microfilmes y microfichas que se dan en calidad de préstamo a un centro. Seleccione el idioma en la lista desplegable.

Administración de pedidos de microfilmes en línea: En este sitio web (www.familysearch.org/films/admin) los directores y el personal del centro llevan un control de los pedidos de microfilmes. En LDS.org se ofrecen videos y volantes de capacitación sobre el uso del sistema de Pedido de microfilmes en línea.

Servicios de Distribución

Los Servicios de Distribución ofrecen artículos de utilidad. Este sitio web (store.lds.org) le permite hacer pedidos de artículos de los Servicios de Distribución. Los siguientes artículos están disponibles.

| Recurso | Descripción | Idioma |
|--|--|--------|
| Hogar y familia—Historia Familiar—Fundamentos de historia personal y familiar | | |
| <i>Hacer volver el corazón: Guía para los miembros sobre la obra del templo y de historia familiar</i> | Guía y DVD que explican la forma en que los líderes pueden organizar, dirigir e implementar la obra del templo y de historia familiar en los barrios y las estacas. Danés (08886110), holandés (08886120), inglés (08886000) finlandés (08886130), francés (08886140), alemán (08886150), húngaro (08886135), italiano (08886160), noruego (08886170), portugués (08886059), ruso (08886173), español (08886002), sueco (08886180), ucraniano (08886192). | Varios |
| <i>Mi familia: Historias que nos unen</i> | Cuadernillo que ayuda a recopilar historias y fotos de generaciones actuales y pasadas. Danés (10974110), holandés (10974120), inglés (10974000), finlandés (10974130), francés (10974140), alemán (10974150), húngaro (10974135), italiano (10974160), noruego (10974170), portugués (10974059), ruso (10974173), español (10974002), sueco (10974180), ucraniano (10974192). | Varios |
| <i>Guía para los miembros sobre la obra del templo y de historia familiar</i> | Manual para los miembros sobre el motivo por el cual hacemos la obra del templo y de historia familiar, y sobre cómo empezar. Inglés (36795000), francés (36795140), alemán (36795150), italiano (36795160), portugués (36795059), ruso (36795173), español (36795002). | Varios |
| ¿Cómo empiezo mi historia familiar? | Guía de una página sobre cómo empezar. En la parte posterior de la página se encuentra un cuadro genealógico en blanco. Búlgaro (32916112), checo (32916121), danés (32916110), holandés (32916120), inglés (32916000), finlandés (32916130), francés (32916140), alemán (32916150), griego (32916133), húngaro (32916135), islandés (32916190), Italiano (32916160), noruego (32916170), polaco (32916166), portugués (32916059), rumano (32916171), ruso (32916173), eslovaco (32916176), esloveno (32916177), español (32916002), sueco (32916180), ucraniano (32916192). | Varios |
| Registro de grupo | Formulario para registrar información genealógica de una | Varios |

| Recurso | Descripción | Idioma |
|--|--|--------|
| familiar | familia. Inglés (01615000), francés (31827140), alemán (01615150), islandés (31827190), italiano (01615160), polaco (31827166), portugués (01615059), rumano (31827171), ruso (01615173), español (01615002). | |
| Cuadro genealógico | Cuadro para escribir hasta cuatro generaciones de antepasados. Inglés (01616000), francés (01616140), alemán (01616150), italiano (01616160), polaco (31756166), portugués (01616059), español (01616002). | Varios |
| <i>Preparing a Family History for Publication [Cómo preparar una historia familiar para publicarse] (sólo en inglés)</i> | Guía para ayudarle a preparar una historia familiar para su publicación (36023000). | Inglés |
| Lista de investigación | Formulario en blanco para llevar un control de las fuentes de investigación y lo que se encuentra en ellas. Checo (31825121), danés (31825110), holandés (31825120), inglés (31825000), finlandés (31825130), francés (31825140), alemán (31825150), griego (31825133), húngaro (31825135), italiano (31825160), noruego (31825170), polaco (31825166), portugués (31825059), ruso (31825173), español (31825002), sueco (31825180). | Varios |
| Hogar y familia—Historia Familiar—Recursos de investigación | | |
| Tarjetas de obsequio de FamilySearch | Tarjetas pequeñas para invitar a las personas a visitar el sitio web de FamilySearch. Tienen espacio para escribir la dirección o la información de contacto de un centro local. Inglés (09822000), francés (09822140), alemán (09822150), italiano (09822160), portugués (09822059), ruso (09822173), español (09822002). | Varios |
| Cómo buscar registros de sus antepasados | Guía para la búsqueda de antepasados en ciertas épocas y países. Dinamarca (36577000), Inglaterra (06905000), Finlandia (36687000), Francia (36584000), Islandia (36693000), Italia (36580000), Noruega (36578000), Suecia (36579000). | Inglés |
| Tracing Your Jewish Ancestors [Cómo encontrar a sus antepasados judíos] | Guía para la búsqueda de antepasados judíos que emigraron de Europa a los Estados Unidos (01759000). | Inglés |
| Genealogical Word Lists [Listas de palabras de genealogía] | Guía de términos comunes que se encuentran en los registros genealógicos de ciertos países. Afrikáans (36109000), checo (36334000), danés (31029000), finlandés (35815000), francés (34060000), alemán (34067000), húngaro (36335000), islandés (36346000), latín (34077000), noruego (34093000), polaco (34098000), portugués (34099000), español (34104000), sueco (31028000). | Inglés |
| Letter-Writing Guides [Guías para redactar cartas] | Guías de ayuda para solicitar información genealógica en idiomas que no se hablen. Checo (36340000), finlandés (36215000), francés (34059000), alemán (34066000), italiano (36338000), polaco (36339000), portugués (36341000), español (36245000). | Inglés |
| French Republican | Guía de ayuda para convertir fechas de este calendario al | Inglés |

9: Recursos para los centros

| Recurso | Descripción | Idioma |
|--|---|----------------------------|
| Calendar [Calendario de la República Francesa] | gregoriano que se utiliza en la actualidad (34046000). | |
| British Census Work Sheets [Hojas de trabajo para el censo británico] (sólo en inglés) | Formulario de ayuda para registrar información de los censos británicos (30414000). | Inglés |
| Ireland Census Work Sheet [Hoja de trabajo de censos de Irlanda] | Formulario de ayuda para registrar información de los censos de Irlanda de 1901 o 1911 (31844000). | Inglés |
| Hogar y familia — Historia Familiar— Materiales de historia familiar | | |
| Estuche para discos compactos, carátula de plástico | Funda de tres agujeros con espacio para cuatro CD que se puede colocar en una carpeta (80847000). | |
| Cinta para unir microfilmes J-Lar | Rollo de 72 yardas de cinta de 1 pulgada de ancho para reparar microfilmes (80628000). | |
| Rollos de microfilmes | Llame a los Servicios de Distribución para pedir este artículo. 16 mm (80624000), 35 mm (80625000), 35 mm, azul, no desmontable (80653000). | |
| Cajas para microfilmes | Llame a los Servicios de Distribución para pedir este artículo. 16 mm (80626000), 35 mm (80627000). | |
| Sobres para microfichas | Llame a los Servicios de Distribución para pedir este artículo (80645000). | |
| Video sobre el mantenimiento de lectores NMI 2020 | Llame a los Servicios de Distribución para pedir este artículo (00655). | Español, inglés, portugués |

Formularios

Es probable que necesite los formularios siguientes. Haga clic en el idioma para ver, guardar o imprimir una copia.

Solicitud para establecer, trasladar o cerrar un centro de historia familiar: Los líderes del sacerdocio utilizan este formulario para solicitar un nuevo centro, trasladar un centro o cerrar uno.

[Dansk](#) (danés)

[Deutsch](#) (alemán)

[English](#) (inglés)

[Español](#) (español)

[Ελληνικό](#) (griego)

[Français](#) (francés)

[Italiano](#) (italiano)

[Magyar](#) (húngaro)

[Nederlands](#) (holandés)

[Norsk](#) (noruego)

[Português](#) (portugués)

[Русский](#) (ruso)

[Svenska](#) (sueco)

[Suomi](#) (finlandés)

[Український](#) (ucraniano)

Pedido de hardware y software informático de historia familiar: Utilice este formulario para solicitar computadoras, impresoras o programas de software.

[български](#) (búlgaro)

[Čeština](#) (checo)

[Dansk](#) (danés)

[Deutsch](#) (alemán)

[English](#) (inglés)

[Español](#) (español)

[Ελληνικά](#) (griego)

[Français](#) (francés)

[Hrvatski](#) (croata)

[Italiano](#) (italiano)

[Lietuvos](#) (lituano)

[Magyar](#) (húngaro)

[Nederlands](#) (holandés)

[Norsk](#) (noruego)

[Polski](#) (polaco)

[Português](#) (portugués)

[Русский](#) (ruso)

[Român](#) (rumano)

[Shqipëtar](#) (albanés)

[Suomi](#) (finlandés)

[Svenska](#) (sueco)

[Український](#) (ucraniano)

Solicitud de acción de microforma: Utilice este formulario para resolver problemas con los pedidos de microfilmes.

[English](#) (inglés)

[Español](#) (español)

[Русский](#) (ruso)

[Український](#) (ucraniano)

Cuadernillo Mi familia: Utilice este cuadernillo para anotar información sobre antepasados. Si necesita versiones en distintos idiomas, seleccione el idioma en la parte inferior de la página.

[English](#) (inglés)

Registro de visitantes: Utilice este registro, o una versión del mismo, para llevar un control de la cantidad de visitantes que asiste al centro a fin de dar informe de ello.

