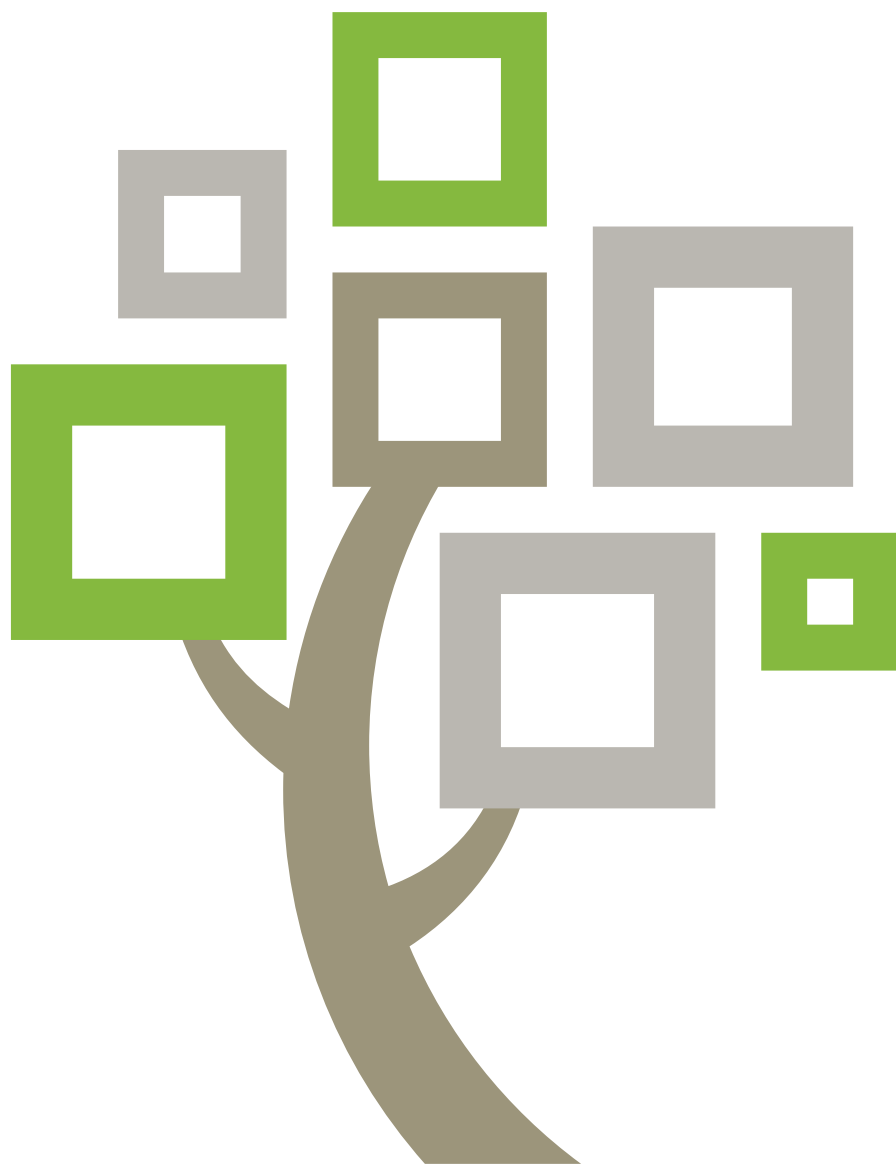


Guía del usuario de FamilySearch Indexing (mayo 2014)



Publicado por

La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días
Salt Lake City, Utah

© 2009, 2014 por Intellectual Reserve, Inc.
Todos los derechos reservados
Impreso en los Estados Unidos de América
Aprobación del inglés: 2/2014.
PD10048371

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

Guía del usuario de FamilySearch Indexing (mayo 2014)

Contents

Capítulo 1: Indexación	9
Mis lotes.....	9
Ver los mensajes.....	10
Fijar metas.....	11
Ver el historial.....	12
¿Qué son los puntos?.....	12
Cómo ver los resultados de arbitraje.....	13
Vínculos de indexación.....	16
Pasos para indexar.....	16
Comenzar a indexar.....	16
Descargar un lote.....	18
Ver las instrucciones del proyecto.....	19
Definir el número de registros.....	20
Ingresar información.....	22
Control de calidad.....	26
Enviar un lote.....	28
Cómo guardar su trabajo.....	28
Cómo regresar a la página de inicio.....	29
Cómo abrir un lote que descargó previamente.....	29
Cómo devolver un lote.....	30
Cómo trabajar fuera de línea.....	30
Capítulo 2: Cómo participar en FamilySearch Indexing	33
¿Qué es indexar?.....	33
¿Quién decide lo que se va a indexar de una imagen?.....	34
Cómo ver la información indexada.....	34
¿Qué es un proyecto de indexación?.....	35
Cómo ver la información acerca de un proyecto.....	35
¿Me podrían decir sobre los próximos o futuros proyectos de indexación?.....	35

¿Puedo solicitar que se indexen los registros de determinada región?	35
FamilySearch Indexing: Cómo comenzar.	35
¿Quién puede indexar?	36
Cómo practicar la indexación antes de inscribirse.	36
¿Qué es un lote?	36
Cómo comenzar a indexar por primera vez.	36
Cómo inscribirse para obtener y mantener una cuenta FamilySearch.	41
Cómo inscribirse para obtener una cuenta.	41
¿Puedo crear más de una cuenta?	43
Cómo recuperar un nombre de usuario olvidado.	43
Cómo recuperar una contraseña olvidada.	44
Cómo editar la información de perfil.	46
Grupos de indexación.	48
Cómo cambiar una contraseña.	49
Cómo configurar las preferencias.	51
Invite a un amigo.	52

Capítulo 3: ¿En qué consisten las pautas básicas de indexación? 55

Ingrese lo que vea.	55
Escriba con letras minúsculas.	55
Agregar diacríticos y otros caracteres.	55
Borrar un campo o un registro.	56
Cómo copiar datos de un campo y registro anterior (signos de ídem).	56
Cómo corregir información que se registró de forma incorrecta.	58
Cómo ingresar información corregida o tachada.	59
Indexación de campos y registros ilegibles.	59
Interpretar manuscritos difíciles.	60
Marcar campos y registros como en blanco.	60
¿Qué indican las líneas onduladas rojas y los colores de fondo?	62
Utilizar la lista de consulta.	62
Utilizar la función Completar automáticamente.	63
Desactivar la función Completar automáticamente.	64
Administrar el historial de campo.	64
Utilizar funciones estándares de edición.	65
Teclas y botones de método abreviado.	65
Indexación de nombres.	67
Indexe la versión más completa del nombre.	67
Abreviaturas.	67
Apellidos de soltera.	68

Títulos y términos que acompañan al nombre.	68
Variaciones en los nombres.	69
Nombres con prefijo.	69
No hay segundo nombre.	69
Sin apellido.	70
Puntuación.	70
Comillas y paréntesis.	71
Mujer con el nombre del esposo.	71
Nombres de monjas y sacerdotes católicos.	71
Nombres de otras culturas.	72
Dos nombres en la misma línea.	72
Dos cónyuges o padres.	73
Indexación de fechas.	73
Fechas que faltan.	73
Fechas denotadas con números.	73
Fechas dobles (o duales).	73
Períodos de fechas.	74
Fechas recientes.	74
Indexación de edades.	74
Campo de edad único para días, meses y años.	74
Campos de edad separados para días, meses y años.	75
Campo de edad sólo para los años.	75
Indexación de lugares.	75
Nombres de lugares.	76
Indexación de imágenes poco comunes.	76
Imágenes en blanco.	76
Imágenes duplicadas.	77
Imágenes ilegibles.	77
Imágenes con superposiciones.	78
Falta una parte de la imagen.	78
Imágenes con índices.	79
Imágenes con otra información.	79
Capítulo 4: Ajustes a la pantalla de indexación.	81
Ajustar el brillo y el contraste de la imagen.	81
Ajustar el tamaño de la imagen.	82
Ajustar el tamaño de la imagen mediante el menú Acercar/Alejar.	82
Ajustar el tamaño del texto.	83
Cambiar las opciones de Mostrar.	83

Cambiar el idioma.	85
Cambiar la línea ondulada roja o el color de fondo.	85
Invertir imagen.	86
Reflejar la imagen.	87
Mover la imagen en pantalla.	87
Organizar campos.	88
Enfocar la imagen.	89
Mostrar la imagen anterior o siguiente.	89
Girar la imagen.	90
Utilizar el resaltador.	90
Mover resaltador.	91
Ajustar el resaltador.	91
Restaurar resaltador.	92
Cambiar el color y la transparencia del resaltador.	92
Utilizar la regla.	93
Ajustar la altura de la regla.	94
Capítulo 5: Obtener ayuda.	95
Ver el Consejo del día.	95
Ver las instrucciones del proyecto.	95
Ver la Ayuda para el campo.	96
Ver la Ayuda del sistema.	96
Ver Ayuda con manuscritos.	97
Ver las preguntas frecuentes.	97
Busque respuestas a preguntas.	97
Ver las Guías.	98
Ver una demostración de inicio rápido.	98
Ver Lecciones.	98
Ver novedades.	98
Comunicarse con Soporte.	99
Cómo encontrar la versión del programa de indexación.	99
Permitir control remoto.	99
Compartir la vista de su lote.	100
Capítulo 6: Recibir capacitación.	103
Capacitación para indexadores y arbitradores.	103
Capacitación para administradores de grupo.	103
Capacitación para directores de indexación de estaca.	103

Capítulo 7: Arbitraje	105
¿Quién realiza el arbitraje?.....	105
Pasos para el arbitraje.....	105
Descargar un lote para arbitrar.....	105
Concordancia de registros.....	107
Arbitraje de registros.....	110
Control de calidad.....	112
Enviar un lote.....	114
Abrir un lote de arbitraje que descargó previamente.....	114

Indexación

Al indexar, usted descarga un lote para trabajar en él. El lote puede tener sólo una imagen con varios nombres, tal como una página de un censo; o puede contener varias imágenes con uno o más nombres por imagen.

Puede dejar de indexar en cualquier momento y regresar luego para finalizar un lote. También puede descargar un lote y trabajar fuera de línea o desconectado de internet. Una vez que termine de indexar los registros, puede volver a conectarse a internet para enviar el lote.

Mis lotes

La sección Mis lotes de la página de inicio de FamilySearch Indexing muestra los lotes que ha descargado hasta el momento que los envíe o los devuelva.

Uno de los propósitos principales de FamilySearch Indexing es avanzar la obra de indexación sin demora. Usted cuenta con siete días para indexar un lote completamente. La fecha límite aparece en el área Mis lotes. El sistema le advertirá cuando un lote está a punto de vencer mostrando el título del mismo en color rojo. Si no puede terminar el lote, al transcurrir siete días el sistema lo retomará automáticamente y lo asignará al siguiente indexador que solicite un lote de ese proyecto. Para la mayoría de los proyectos, tendrá siete días para completar el lote. De vez en cuando podría haber proyectos con fechas límite más cortas.

FamilySearch Indexing no puede extender la fecha límite de los lotes. A fin de completar el proceso de poner proyectos a disposición de los usuarios, los proyectos deben cumplir con lo programado. Si los indexadores guardaran un lote por un largo período de tiempo, el proceso se demoraría significativamente.

Cuando el sistema recupera un lote, se guarda toda la información que se haya ingresado, siempre y cuando usted haya trabajado en línea, o se haya conectado para guardar el lote. Cada vez que sale del programa después de trabajar en línea, el sistema automáticamente guarda los datos.

Figura 1: Página de inicio de FamilySearch Indexing

Ver los mensajes

Usted puede ver los mensajes importantes de las Oficinas Generales de FamilySearch o del administrador de grupo o director de indexación de estaca.

Los mensajes importantes aparecen en una ventana aparte para que usted los lea y los cierre después de iniciar sesión. Esos mensajes importantes seguirán apareciendo en una ventana aparte cada vez que inicie sesión hasta que los elimine de la lista.

1. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, en la sección Mis mensajes, haga clic en un mensaje de la lista para verlo.

Se muestra la fecha en la cual se envió el mensaje.

Nota: Si hace doble clic en un mensaje de la lista, éste se abrirá en una nueva ventana.

2. Para imprimir o guardar el mensaje, haga lo siguiente:
 - a. Haga clic una vez en el cuerpo del mensaje.
 - b. Presione las teclas **Ctrl+A** para resaltar y seleccionar el texto del mensaje.
 - c. Presione **Ctrl+C** para copiar el texto.
 - d. Abra un programa de procesamiento de texto, tal como Word.
 - e. Haga clic una vez en el cuerpo del nuevo documento.
 - f. Presione **Ctrl+V** para pegar el texto copiado.
 - g. A continuación puede imprimir o guardar el mensaje.
3. Para eliminar un mensaje de la lista, haga clic en el mensaje para seleccionarlo y luego en **Eliminar mensaje**.

La mayoría de los mensajes se eliminan automáticamente después de 30 días.

Fijar metas

Usted puede fijarse metas personales. El sistema comparará la cantidad de registros que ha enviado con las metas que se haya fijado y le informará en cuanto a su progreso.

1. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, bajo la pestaña Mis metas, haga clic en **Fijar nueva meta**.

The dialog box titled "Fijar nueva meta..." has the following fields and values:

- Fecha de inicio: 12-ene-2011
- Fecha límite: 28-feb-2011
- Número de registros a indexar: 500
- Número de registros a arbitrar: 0

Buttons: Aceptar, Cancelar

2. Haga clic en la **flecha hacia abajo** que está a la derecha de **Fecha de inicio** y seleccione la fecha de inicio en el calendario desplegable.
3. Haga clic en la **flecha hacia abajo** que está a la derecha de **Fecha límite** y seleccione la fecha límite en el calendario desplegable.
4. En el campo Número de registros a indexar, ingrese cuántos registros o nombres le gustaría indexar en el período de tiempo que ha indicado.

Nota: Si hace clic en la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo**, la meta aumenta o disminuye de 10 en 10.

5. Para los arbitadores, en el campo Número de registros a arbitrar, ingrese cuántos registros o nombres le gustaría arbitrar en el período de tiempo que ha indicado.

Nota: Si hace clic en la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo**, la meta aumenta o disminuye de 10 en 10.

6. Haga clic en **Aceptar**.

Su meta se muestra en la sección Mi meta. A medida que envía los lotes, la tasa objetivo cambiará y mostrará la cantidad de registros que tendría que completar a fin de lograr su objetivo.

The "Mi meta" section displays the following information:

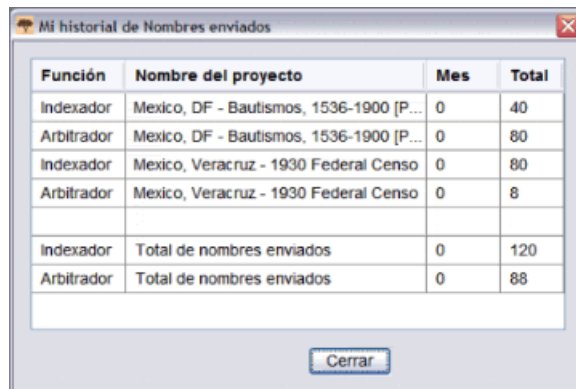
- Navigation: Mis metas, Mi historial, Resultados del arbitraje, Vínculos de indexación
- Section: **Mi meta** (with "Fijar nueva meta" button)
- Status: Estado de la indexación - se enviaron 0 nombres y hay 500 nombres pendientes
- Goal: **Mi meta:** 500 nombres indexados
- Deadline: **Fecha límite:** 28 feb 2014
- Performance: **Meta de rendimiento:** 12 nombres por día

Ver el historial

Usted puede ver el historial de los proyectos que haya indexado o arbitrado, la cantidad de nombres que haya enviado y la cantidad de puntos que haya acumulado.

El número de nombres enviados se actualiza cada vez que envía un lote. Los totales del mes se restablecen al finalizar el último día de cada mes.

1. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, haga clic en la pestaña **Mi historial**. Allí aparecen los puntos que ha ganado.
2. Para ver la cantidad de nombres que ha enviado, haga clic en **Nombres enviados**. Verá una lista de la cantidad de nombres enviados por cada proyecto. El número total de nombres enviados en todos los proyectos aparece al final de la lista. Si usted es arbitrador, los nombres arbitrados se enumeran de manera similar.



Función	Nombre del proyecto	Mes	Total
Indexador	Mexico, DF - Bautismos, 1536-1900 [P...	0	40
Arbitrador	Mexico, DF - Bautismos, 1536-1900 [P...	0	80
Indexador	Mexico, Veracruz - 1930 Federal Censo	0	80
Arbitrador	Mexico, Veracruz - 1930 Federal Censo	0	8
Indexador	Total de nombres enviados	0	120
Arbitrador	Total de nombres enviados	0	88

Cerrar

3. Una vez que termine de ver el historial de nombres enviados, haga clic en **Cerrar**.

También puede ver el número total de registros indexados o arbitrados en la esquina inferior izquierda de la página de inicio del programa FamilySearch Indexing (en la sección Mis mensajes).

Total de nombres indexados: 120 | Total de nombres arbitrados: 88

¿Qué son los puntos?

Los puntos se ganan por cada nombre que se indexa. Todos los registros tienen un valor de por lo menos un punto. Algunos registros tienen un valor de dos a diez puntos, según el grado de dificultad del proyecto de indexación.

A veces nos referimos al número de nombres indexados, pero en realidad se trata del número de registros. Por ejemplo, una línea de un censo se cuenta como un registro y contiene un nombre. Un documento de matrimonio se cuenta como un registro, pero tendrá dos nombres y en ocasiones más si se menciona a los padres. El número de

nombres enviados y los puntos en realidad se dan en función del número de registros y no de la cantidad de nombres.

La pantalla Descargar lote muestra la cantidad de puntos que usted recibe con cada proyecto. El grado de dificultad se basa en diversos factores. Los lotes de mayor grado de dificultad por lo general contienen menos nombres en cada lote. No obstante, su indexación toma más tiempo. Por lo tanto, el sistema de puntos permite que los indexadores inviertan la misma cantidad de tiempo en lotes de nivel principiante, intermedio y avanzado, y aún finalizar con una cantidad similar de puntos. Esto permite que los indexadores tengan la oportunidad de trabajar en proyectos con los cuales se sientan más cómodos sin sentirse obligados a trabajar en proyectos más difíciles con el único afán de ganar más puntos.

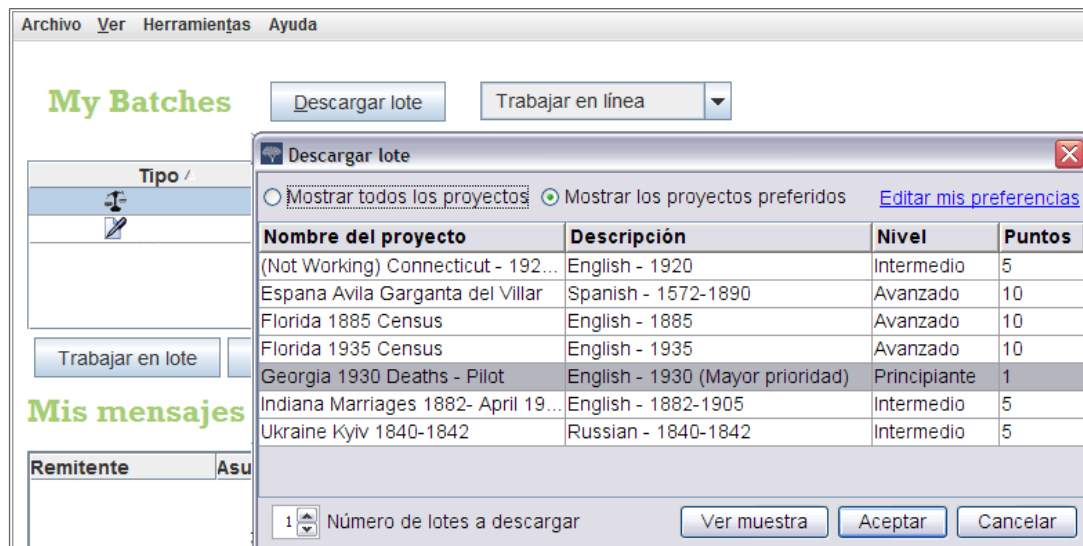


Figura 2: Descargar un lote con puntos

Si indexa 50 registros en un lote de nivel principiante con un nivel de puntos de 1, recibirá 50 puntos (50 registros X 1 punto cada uno = 50 puntos). Si indexa 10 registros en un lote de nivel intermedio con un nivel de puntos de 5, recibirá 50 puntos (10 registros X 5 puntos cada uno = 50 puntos).

Los puntos se acumulan al final de cada día. Los puntos le pueden ayudar a llevar un control de sus aportes.

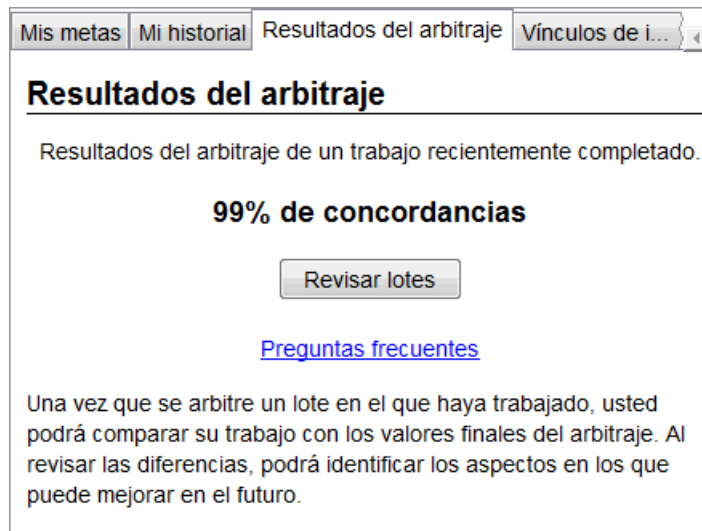
Cómo ver los resultados de arbitraje

Puede revisar los lotes que envió para ver la frecuencia con la que usted coincide con el arbitrador.

Luego de que se hayan arbitrados los lotes estarán disponibles para que usted los vea. Puede ver la información que el arbitrador ha cambiado en uno de sus lotes. Al revisar las diferencias, podrá identificar los aspectos en los que usted puede mejorar en el futuro.

Los lotes que usted ha indexado estarán disponibles durante 90 días. Luego de eso, se quitan de la lista.

1. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, haga clic en la pestaña **Resultados de arbitraje**. Se muestra una puntuación del acuerdo de arbitraje de todos los lotes indexados que han sido arbitrados en los últimos 90 días.



2. Haga clic en **Revisar lotes**. Se abre una nueva ventana del explorador.
3. En la ventana de inicio de sesión, escriba el nombre de usuario y la contraseña, y haga clic en **Iniciar sesión**. Aparece una lista de todos los lotes indexados y los que han sido arbitrados en los últimos 90 días.

Nota: Tendrá que estar conectado a internet para ver la lista.

4. Haga clic en un lote para revisarlo. Puede hacer clic en un encabezado de columna para ordenar la lista. Por ejemplo, para ver los lotes por resultados, haga clic en el encabezado de columna **Resultados de arbitraje**.

Nota: Un resultado marcado (?) indica un lote que fue marcado como “no hay datos extraíbles”, o “Imagen en blanco”, o fue devuelto para que el arbitrador lo vuelva a indexar. Es posible que el arbitrador haya devuelto el lote por algunas de las siguientes razones:

- Se omitió un número significativo de registros.
- Muchos campos tenían valores contrarios a la ayuda del campo o instrucción del proyecto.
- Los valores ingresados no concordaron con lo que había en la imagen.
- El arbitrador envió por error el lote equivocado para que se volviera a indexar.

Cuando se devuelve un lote, el trabajo original se elimina, por lo tanto no habrá nada para que usted revise. Un lote marcado (?) no se refleja en la puntuación de porcentaje de Resultados del arbitraje.

The screenshot displays the FamilySearch Indexing software interface. At the top, there are navigation controls: 'Acercar/Alejar +', 'Girar', 'Invertir', 'Restaurar', and 'Tamaño completo'. The main area shows a scanned document titled 'DEPARTMENT OF COMMERCE-BUREAU OF THE CENSUS, FIFTEENTH CENSUS OF THE UNITED STATES: 1900, POPULATION SCHEDULE'. The document is a census form with columns for 'NAME OF HEAD OF HOUSEHOLD', 'NAME', 'RELATION', 'BIRTH DATE', 'MARRIAGE RECORDS', 'EDUCATION', 'PLACE OF BIRTH', 'PLACE OF BIRTH IN 1890', 'OCCUPATION IN 1900', 'OCCUPATION IN 1890', 'OCCUPATION IN 1880', 'OCCUPATION IN 1870', 'OCCUPATION IN 1860', 'OCCUPATION IN 1850', 'OCCUPATION IN 1840', 'OCCUPATION IN 1830', 'OCCUPATION IN 1820', 'OCCUPATION IN 1810', 'OCCUPATION IN 1800', 'OCCUPATION IN 1790', 'OCCUPATION IN 1780', 'OCCUPATION IN 1770', 'OCCUPATION IN 1760', 'OCCUPATION IN 1750', 'OCCUPATION IN 1740', 'OCCUPATION IN 1730', 'OCCUPATION IN 1720', 'OCCUPATION IN 1710', 'OCCUPATION IN 1700'. The document is filled with handwritten entries.

Below the document, there is a 'Lista de registros' (List of records) on the left, showing '01 - 01*' and '01 - 02*'. In the center, there is a 'Lista de campos' (List of fields) table with columns for 'Nombre del campo', 'Mi valor', 'Valor arbitrado', and 'Comentar'. The table shows the following fields:

Nombre del campo	Mi valor	Valor arbitrado	Comentar
*County	Q	C	Coment
Enumeration Distri...			
*Family Number	1	7	Coment
Image Type			
Year of Immigration			
*Line Number	2	8	Coment
PID			

On the right, there is a 'Campo' (Field) panel with tabs for 'Proyecto' and 'Resumen'. The 'Proyecto' tab is active, showing the field name 'County' and a help text: 'The county of the census was recorded in upper left corner of the image. If the county has been misspelled, spell it correctly. If it has been abbreviated, and you can determine what the abbreviation stands for, type the complete name instead of the abbreviation. Use the lookup list for assistance. If there is any question about what the abbreviation stands for, index what was written.'

Figura 3: Revisión de lote

5. Vea la información que usted ingresó y el cambio efectuado por el arbitrador. Determine por qué se hicieron los cambios. La Ayuda para el campo y las Instrucciones del Proyecto están disponibles para que usted las revise.

- Para ver el valor siguiente que ha ingresado y fue cambiado por un arbitrador, haga clic en **Siguiente**.
- Para volver al valor anterior, haga clic en **Anterior**.
- Para ver un resumen, haga clic en la pestaña **resumen**.
- Para cambiar el tamaño de la imagen, utilice los botones **Acercar** o **Alejar** . Además usted puede hacer clic en el botón **Restablecer** (ajustar el ancho) o en el botón **Tamaño completo** .
- Para girar la imagen, utilice los botones **Girar a la izquierda** o **Girar a la derecha** .
- Para mover la imagen, haga clic y arrástrela.

Existen muchas razones por las que un arbitrador puede haber cambiado lo que usted ingresó.

- Es posible que hayan habido errores ortográficos o diferencias de opinión al leer lo escrito.
- Es posible que no se hayan seguido la Ayuda para el campo ni las Instrucciones del proyecto.
- Es posible que se haya ingresado sin querer la información equivocada.
- Es posible que haya omitido sin querer el campo o registro.
- Es posible que la información en blanco no se haya marcado correctamente.
- Es posible que la información ilegible no se haya marcado correctamente.
- Es posible que haya habido otra pauta que no se ha seguido.

6. Si usted cree que el valor que ingresó al principio era correcto y que el arbitrador se equivocó, haga clic en **Comentarios**.
 - En la ventana Comentarios, haga clic en **Revisar**.
 - Haga clic en **Aceptar**.
7. Una vez que termine de revisar el lote, en la parte superior, haga clic en **Regresar a la lista de lotes** o cierre la ventana del navegador.

Si tiene dudas, en la pestaña Resultados de arbitraje, haga clic en **Preguntas frecuentes** para ver las preguntas y respuestas.

Vínculos de indexación

Usted puede fácilmente acceder a más información útil sobre indexación utilizando la pestaña Vínculos de indexación.

La pestaña Vínculos de indexación le permite acceder fácilmente a lo siguiente.

Recursos de indexación

- **Guía de recursos:** Recursos para indexadores, arbitradores y administradores de grupo, así como también ayudas con manuscritos e idiomas específicos.
- **Lecciones de indexación:** Ayuda para comenzar a indexar, arbitrar y administrar el programa de indexación en una estaca u organización.
- **Haga una pregunta:** Busque en una gran base de conocimiento las respuestas a preguntas frecuentes.
- **Proyectos de FamilySearch Indexing:** Una lista de proyectos disponibles para indexar.

Si tiene dificultades con estos vínculos, diríjase a <https://familysearch.org/indexing> y seleccione una opción.

Sitios web de FamilySearch

- **FamilySearch.org:** El sitio web de FamilySearch (www.familysearch.org) ofrece recursos e información para ayudar a las personas con la investigación de historia familiar. Haga clic en **Buscar** para buscar a un antepasado y ver los registros originales que usted ayudó a indexar.
- **FamilySearch Indexing:** Aprenda al respecto e inscríbese para indexar.
- **Wiki de investigación genealógica de FamilySearch:** El Wiki de investigación genealógica ofrece información sobre registros y recursos para la investigación de historia familiar.

Pasos para indexar

Los pasos de la indexación son pocos y sencillos.

Debe iniciar sesión en el programa de indexación cada vez que desee comenzar a indexar.

1. En su escritorio, haga clic en el icono de **FamilySearch Indexing**.



2. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Ejecutar**. Aparecerá una ventana para iniciar sesión.
3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña y luego haga clic en **Aceptar**.

Cada vez que inicie sesión, el sistema revisa y descarga toda actualización que se le haya hecho al programa FamilySearch Indexing.

4. Si aparece la pantalla de información de perfil, agregue la información que se solicite.

Opción	Descripción
--------	-------------

Si es una cuenta LDS Account:

1. En el campo Estaca, escriba la ciudad, el estado (provincia o departamento) o el país donde usted viva o el nombre de la estaca si lo sabe, y selecciónela de la lista. La mayoría de los nombres de las estacas incluyen el nombre de la ciudad o de la región geográfica. Si no logra encontrar a su estaca en la lista, comuníquese con Soporte de FamilySearch mediante la dirección electrónica soporte@familysearch.org.
2. En el campo Barrio, escriba el nombre del barrio.
3. En el campo Teléfono, escriba su número telefónico.
4. Haga clic en **Terminado**.

Si es una cuenta FamilySearch:

- | Opción | Descripción |
|--------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione uno de los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none"> • Si hace clic en País, selecciónelo de la lista desplegable. Seleccione el estado o provincia si vive en los Estados Unidos, Canadá o el Reino Unido. De lo contrario, escriba el estado, la provincia o el departamento. • Si hace clic en Estaca SUD, escriba la ciudad, el estado (provincia o departamento) o el país donde usted viva, o el nombre de la estaca si lo sabe, y selecciónela de la lista. La mayoría de los nombres de las estacas incluyen el nombre de la ciudad o de la región geográfica. Después ingrese su número de teléfono. Si no sabe el nombre de la estaca, haga clic en ¿Cómo? • Si hace clic en Otro grupo, selecciónelo de la lista desplegable. Después ingrese su número de teléfono. 2. Si lo desea, seleccione No deseo seleccionar un grupo en este momento. Puede seleccionar o cambiar de grupo al editar la información de su perfil. 3. Haga clic en Aceptar. |

5. Si aparece un mensaje importante, léalo y luego haga clic en **Cerrar**.

6. Lea el mensaje del Consejo del día y luego haga clic en **Cerrar**.

Aparece la página de inicio del programa FamilySearch Indexing. Ahora puede descargar un lote.

Nota: Si se presentan problemas con el inicio de sesión, comuníquese con Soporte de FamilySearch a la dirección de correo electrónico soporte@familysearch.org.

Los lotes son grupos de una o más imágenes que a menudo pueden indexarse entre 30 a 60 minutos.

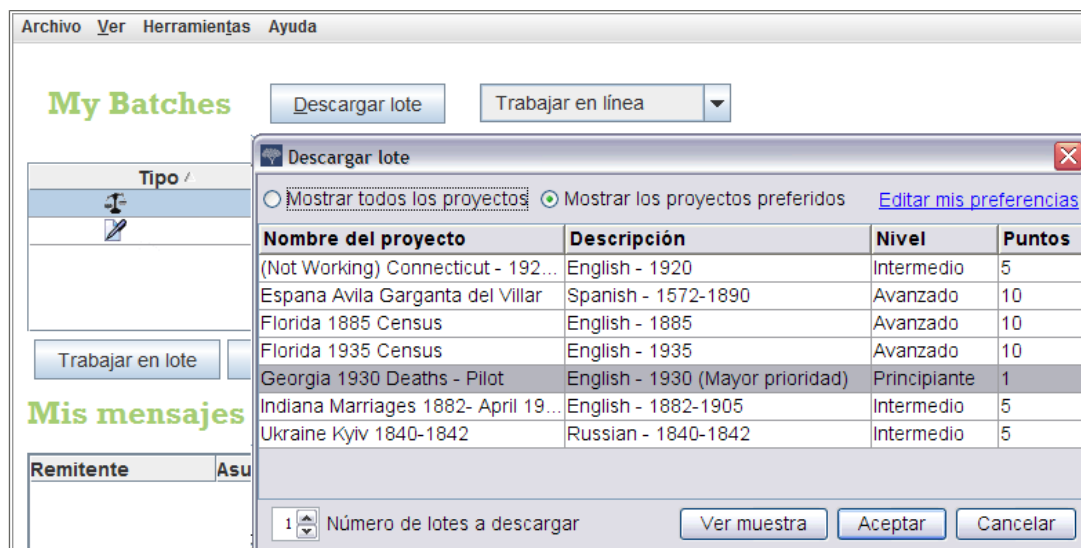


Figura 4: Descargar un lote

1. Haga clic en **Descargar lote**.

Se abrirá una lista de proyectos.

- El proyecto con la mayor prioridad se resalta con rojo.
- Los proyectos están en orden alfabético. Para ordenar la lista por idioma, nivel de dificultad o cantidad de puntos, haga clic en el encabezado de columna **Descripción, Nivel o Puntos**.
- Para ver todos los proyectos, en la parte superior, haga clic en **Mostrar todos los proyectos**.
- Para ver solamente los proyectos que coincidan con sus preferencias, en la parte superior, haga clic en **Mostrar los proyectos preferidos**.

Nota: Si no hay proyectos que coincidan con sus preferencias, la lista estará en blanco.

- Para cambiar sus preferencias, haga clic en **Editar mis preferencias**. Inicie sesión en el sitio web de FamilySearch Indexing y edite sus preferencias.

Nota: Si edita sus preferencias, la lista se cerrará y tendrá que volver a hacer clic en **Descargar lote** para ver la lista actualizada.

- Para ver cómo son las imágenes de un proyecto, haga clic en un proyecto, y luego haga clic en **Ver muestra**.

2. Haga clic en el nombre del proyecto en el cual desee trabajar.

3. Seleccione la cantidad de lotes en los que desee trabajar. Puede descargar hasta 10 lotes a la vez.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Nota: También puede hacer doble clic en el nombre del proyecto para descargar un lote.

5. Si alguien más ha trabajado en el lote que usted ha descargado, pero esa persona lo devolvió antes de terminarlo, verá un mensaje que indica que el lote ha sido indexado anteriormente. Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Los indexadores devuelven los lotes por diversas razones o quizá no han finalizado antes de la fecha límite y el sistema recupera automáticamente el lote. Asegúrese de revisar lo que el indexador anterior haya realizado. A continuación, indexe el lote como lo hace normalmente.

6. Lea el mensaje en cuanto a las instrucciones del proyecto y luego haga clic en **Cerrar**.

Las imágenes del documento se copian temporalmente en su computadora.

Si no ve un proyecto que desee indexar, haga clic en **Mostrar todos los proyectos**. Quizá necesite seleccionar un proyecto que no haya indexado antes. Recuerde que puede leer las instrucciones del proyecto, consultar la ayuda para el campo a medida que escriba y comunicarse con otras personas para pedir ayuda. Quizá disfrute más de la indexación si aprende a indexar distintos tipos de registros.

Nota: A medida que un proyecto se esté terminando, es probable que ya no hayan lotes de ese proyecto disponibles para la descarga. Si se devuelven los lotes, el proyecto podría aparecer y desaparecer a medida que se finalicen los lotes finales.

Lea las instrucciones específicas del proyecto antes de indexar o realizar el arbitraje de un proyecto. Dichas instrucciones proporcionan los antecedentes, las pautas y los ejemplos necesarios para cada proyecto.

Haga clic en la pestaña **Instrucciones del proyecto** que está a la derecha del área de entrada de datos.

Es probable que algunos proyectos tengan las instrucciones en la pestaña. Lea las instrucciones. Podría haber vínculos que aporten más información en la parte inferior.

Nota: Si se desplaza hasta el final de las instrucciones, debe encontrar el vínculo **Página de actualizaciones**. Dichas actualizaciones proporcionan respuestas a las preguntas que surgen después de que un proyecto está disponible para la indexación. Puede volver a consultar las actualizaciones del proyecto para obtener la información más reciente en cuanto a su indexación.

También puede buscar las actualizaciones del proyecto mediante la función Haga una pregunta. Para buscar una respuesta, escriba el nombre del proyecto y luego escriba **actualizaciones**, tal como **actualizaciones de registros de bautismo de Trento Italia**.

Se crea un registro por cada nombre principal que esté en la imagen de un documento. Algunos lotes tienen un número de registros establecido para cada imagen y tendrán preestablecidos los números correspondientes en las líneas de entrada de datos. Para otros lotes, usted tendrá que determinar el número de registros que se necesitan agregar a las líneas de entrada de datos.

Las instrucciones del proyecto indicarán la cantidad aproximada de registros que hay en cada imagen. Repase las instrucciones. Vea la imagen del documento para determinar cuántos registros se incluyen en la imagen. Cambie el número de registros, si es necesario. Esto ajustará el número de líneas en el área de entrada de datos.

1. Cuente el número de registros de la imagen. No cuente las líneas en blanco, a menos que las instrucciones del proyecto especifiquen lo contrario.
2. En la barra de menús, haga clic en **Herramientas** y luego en **Registros por imagen**.



3. Ingrese el número de registros o haga clic en la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo** para seleccionar el número de registros en esta imagen.
4. Si el lote contiene más de una imagen y cada una de ellas tiene el mismo número de registros, haga clic en **Aplicar a todas las imágenes**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

El número de líneas de entrada de datos cambiará a la cantidad de registros que usted estableció. Es probable que tenga que ajustar el número de registros otra vez para cada imagen. De ser necesario, puede agregar, insertar o eliminar registros a medida que indexe.

Nota: Si el número de líneas de entrada de datos no cambia, esto indica que el lote contiene un número de registros mínimos que deben tenerse en cuenta. Las líneas que no se utilicen deben ser marcadas como en blanco antes enviar el lote.

Documentos tipo certificado

Los documentos tipo certificado generalmente contienen información de una sola persona. Por lo tanto, cada certificado constituye un registro.

Es probable que haya más de un certificado por imagen. En algunas circunstancias, hay certificados en la parte inferior o en los costados del certificado que inicialmente ve en la pantalla. Probablemente las instrucciones específicas del proyecto indiquen si hay más de un certificado en una imagen. Utilice las barras de desplazamiento, haga clic y arrastre la imagen, o bien, en la pestaña Navegar por la imagen, haga clic en el recuadro gris y arrástrelo para revisar toda la imagen y confirmar el número de registros antes de comenzar a indexar.

Documentos tipo formulario o planilla

Estos documentos de tipo formulario o planilla, censos o libro mayor contienen información acerca de varias personas en la misma imagen. La información está organizada en filas y columnas. Generalmente cada fila representa una persona o un registro.

Tal vez, un lote tenga más de una imagen y cada imagen podría tener varias filas o registros. Además, una imagen también podría tener más de una página. Utilice las barras de desplazamiento, haga clic y arrastre la imagen o haga clic y arrastre el recuadro gris en la ventana Navegar por la imagen para verificar cuántas personas o registros hay.

Numeración de imágenes y registros

Los números a la izquierda del área de entrada de datos asocian cada registro con la imagen.

Los lotes con un certificado en cada imagen tendrán dos números por línea. El número a la izquierda representa la imagen y el número a la derecha representa el registro de esa imagen, tal como 01-01, 02-01, 03-01 y así sucesivamente.

Nota: Haga clic en el número de la imagen para ir directamente a esa imagen dentro del lote.

01 - 01
02 - 01
03 - 01
04 - 01
05 - 01
06 - 01

Los lotes con más de un certificado en una imagen o varios registros en una imagen también tendrán dos números. El número a la izquierda representa la imagen y los números a la derecha representan los registros de esa imagen, tal como 01-01, 01-02, 01-03 y así sucesivamente. Estos números no necesariamente concuerdan con los números de línea en la imagen del documento.

01 - 01
02
03
04
02 - 01
02
03

Al pie de la pantalla, también puede ver qué imagen o registro está viendo en ese momento.

Imagen 1 de 2 | Registro 2 de 24

Agregar un registro

Si al indexar se encuentra con que hay una persona adicional en la imagen, puede agregar un registro en el área de entrada de datos según sea necesario.


Para agregar un registro al final de la lista, haga clic en el botón **Agregar un registro**



Se agregará un registro al final. Entonces allí podrá ingresar la información de esta persona.


Insertar un registro

Al indexar, si se da cuenta que ha omitido a una persona en la imagen, inserte un registro en el área de entrada de datos según sea necesario.

1. Haga clic en el registro inferior, justo donde desea insertar la información de la persona que falta.
2. Haga clic en el botón **Insertar registro** .
Una fila de registro se insertará arriba del registro que esté seleccionado en ese momento. Se ajustarán los números de registros del lado izquierdo.

Eliminar un registro

Si al indexar, encuentra que no hay más personas en una imagen pero hay una línea de registro extra, puede eliminar ese registro en el área de entrada de datos.

1. Haga clic en el registro que desee eliminar.
Para eliminar varias líneas de un registro, haga clic en el primer registro que desee eliminar. Mantenga pulsada la tecla **Shift** y haga clic en el último registro que desee eliminar. De ese modo se resaltarán varias líneas del registro.
2. Haga clic en el botón **Eliminar registro** .
La línea del registro será eliminada.

Nota: Si la eliminación de una línea reduce la cantidad de registros por debajo del mínimo del proyecto, no se elimina la línea. En ese caso, la línea no utilizada debe tener datos ingresados o marcarse como en blanco antes de poder enviar el lote.

Ingrese la información solicitada en el área de entrada de datos.

Tan pronto como se descargue el lote, aparece la primera imagen en la parte superior de la pantalla de indexación. En la parte inferior se encuentra el área de entrada de datos.

Cada ítem de información se denomina “campo”. Los campos obligatorios aparecen con la palabra <Obligatorio> en el campo correspondiente. Los campos obligatorios se tienen que llenar o marcar como en blanco. De ser posible, a los campos del área de entrada de

datos se les coloca el nombre que concuerde con el que se utilizó en el documento original.

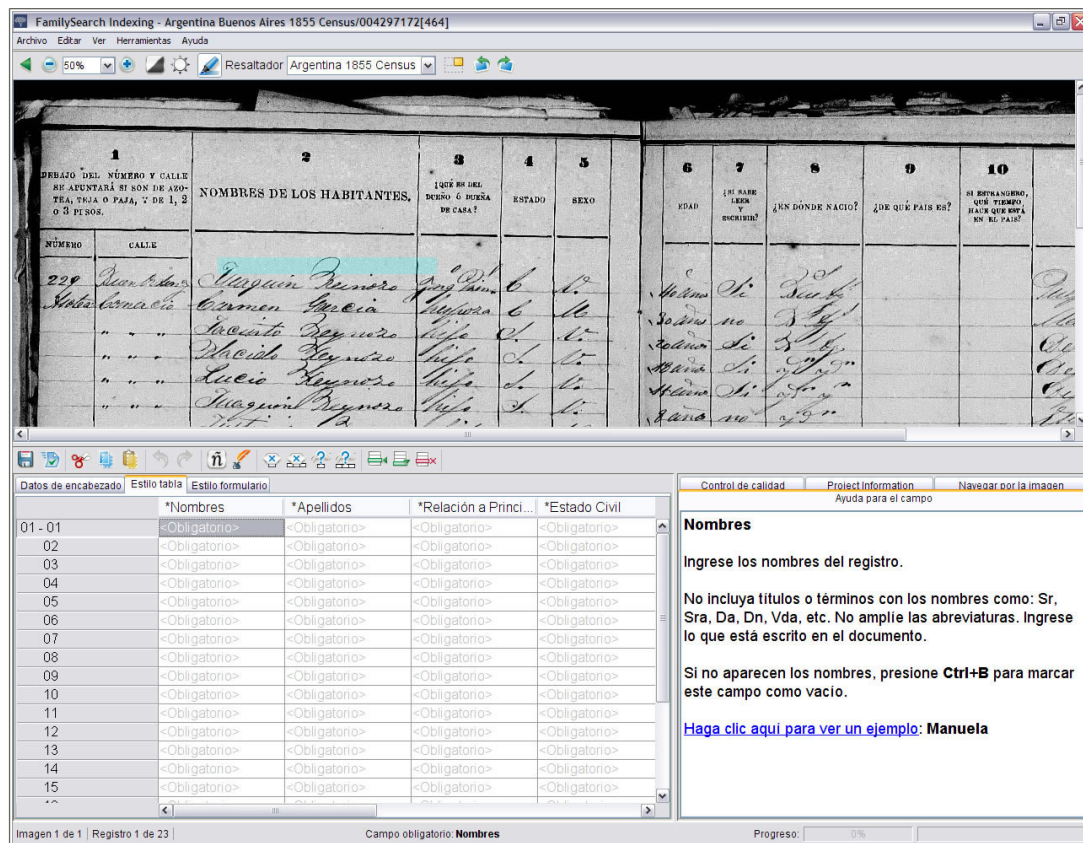


Figura 5: Pantalla de indexación: Fíjese en los campos obligatorios

1. Haga clic en el primer campo para comenzar a ingresar la información del documento.
2. Para avanzar al campo siguiente, presione **Tab** o **Enter**.

Cuando llegue al último campo del registro y pase al siguiente campo, el registro se guarda automáticamente y el cursor avanza al primer campo del siguiente registro.

Sugerencia: Usted tiene varios mensajes de ayuda que pueden asistirle a medida que ingrese los datos. En Ayuda, vea la información sobre:

- Agregar diacríticos y otros caracteres.
- Copiar información de un campo o registros anterior.
- Usar la lista de consulta.
- Marcar un campo o registro como en blanco.
- Indexar campos y registros ilegibles.

También puede efectuar varios ajustes a la pantalla de indexación para que la imagen o el área de entrada de datos se vea mejor. En Ayuda, vea la información sobre:

- Ajustar el brillo y el contraste de la imagen.
- Ajustar el tamaño del texto.
- Ajustar el tamaño de la imagen.
- Mostrar la imagen anterior o siguiente.
- Utilizar el resaltador o la regla.

Asegúrese de desplazarse hasta el extremo derecho y hasta el extremo inferior para asegurarse de haber indexado todos los nombres de la imagen. Algunas imágenes son grandes y podrían contener dos páginas. En Ayuda, vea la información sobre:

- Cómo desplazarse por la imagen.
- Cómo acercar y alejar.

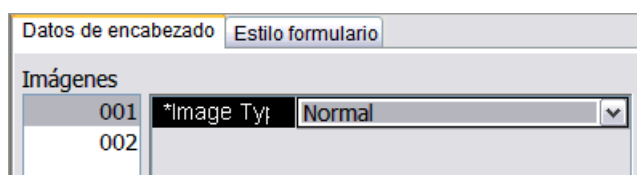
3. Cuando llegue al final, se le preguntará si desea realizar el control de calidad. Haga clic en **Sí**.

A medida que ingrese los datos, toda información que no concuerde con la lista de consulta aparecerá con una línea ondulada de color rojo o con un color de fondo. Esto no significa que ha cometido un error. Las listas de consulta son limitadas y tal vez no incluyan todas las variaciones existentes, en particular de los nombres. Las listas tienen el fin de servir de guía para ayudarle a interpretar los datos. Durante el control de calidad, revise cada dato marcado con una línea ondulada roja o con un color de fondo. Puede cambiar el dato o indicar que lo que ha ingresado es correcto. Para indicar que el valor que ha ingresado es correcto, antes de realizar el control de calidad, haga clic en el campo y presione **Ctrl+T**.

Datos de encabezado

La pestaña Datos de encabezado contiene campos que se aplican a todos los registros de una imagen en su totalidad. Por ejemplo, en los lotes del censo de EE. UU., los campos para el tipo documento, el condado, el número y la letra de folio aparecen en la pestaña Datos de encabezado y se ingresan sólo una vez. El resto de los campos para indexar aparecen en las pestañas Estilo tabla o Estilo formulario.

Los campos en la pestaña Datos de encabezado varían, dependiendo del proyecto. Por ejemplo, un censo podría incluir el tipo de imagen, el condado y el número y la letra de la hoja. Si la imagen del documento no incluye campos para Datos de encabezado, esta pestaña no aparecerá.



Si el lote tiene más de una imagen, primero escriba la información que se encuentra en la pestaña Datos de encabezado de todas las imágenes. Para ir a la imagen siguiente, en la parte izquierda haga clic en el siguiente número de imagen, tales como 01, 02, etc. De ese modo podrá examinar cada una de las imágenes del lote antes de indexar. A continuación, puede ir a Estilo tabla o a Estilo formulario e ingresar el resto de la información.

Nota: Si el programa no avanza automáticamente a Estilo tabla tras llenar la pestaña Datos de encabezado, se debe a que hay más imágenes para las cuales necesita llenar los Datos de encabezado.

Campo Tipo de imagen

El campo Tipo de imagen es un campo obligatorio. Aparece ya sea en la pestaña Datos de encabezado o como el primer campo en el registro. Haga clic en el campo y luego

haga clic en la flecha desplegable para seleccionar un elemento en la lista que describa la imagen.

Tendrá que seleccionar el tipo de imagen de cada una de las imágenes del lote antes de indexar la información correspondiente. Si hay varias imágenes en un lote, para desplazarse a la próxima imagen, en la parte izquierda, haga clic en el número de la imagen siguiente, tales como 01, 02, etc.

The screenshot shows a software interface with two tabs: "Datos de encabezado" and "Estilo formulario". Below the tabs is a table titled "Imágenes" with two rows. The first row has "001" in the first column and "*Image Ty" followed by a dropdown menu set to "Normal" in the second column. The second row has "002" in the first column and is empty in the second column.


- En los proyectos con más de una imagen por lote, el campo probablemente aparecerá en la pestaña Estilo tabla o Estilo formulario.
- Para los proyectos con sólo una imagen por lote, el campo generalmente aparece en la pestaña Datos de encabezado.

Tipo de imagen	Cuándo utilizarla
Normal	La imagen tiene la información requerida para vincular.
Blank Image	La imagen está en blanco o es un formulario sin información. (El encabezado en la parte superior del formulario podría tener alguna información pero la imagen no tiene registros para indexar.) En el mensaje de advertencia, haga clic en Sí . Se marcarán todos los datos con "<Imagen en blanco>". Si ya no hay ninguna imagen que necesite indexarse, envíe el lote. (No devuelva el lote.)
Duplicate Image	La imagen es un duplicado exacto de una imagen anterior dentro del mismo lote; por lo general, es la imagen justo antes del duplicado. (La imagen fue fotografiada dos veces.) Indexe la imagen que sea más fácil de leer y marque la otra imagen como duplicada. En el mensaje de advertencia, haga clic en Sí . Termine de indexar las otras imágenes y luego envíe el lote. (No devuelva el lote.) Nota: Si la imagen es un duplicado de una página anterior en otro lote, indéxela en el lote actual. No la marque como duplicada. Si falta el apellido y no logra verlo en la imagen, tal como en un registro de censo, marque el apellido como en blanco.
Unreadable Image	Si la imagen está demasiado clara, oscura o dañada para poder indexar la información requerida, seleccione esta opción. En el mensaje de advertencia, haga clic en Sí . No obstante, si parte de la imagen es legible, como sucede con una página rota, marque el Tipo de imagen como Normal , indexe lo que se pueda ver y marque los campos requeridos cuya información no se encuentra como en blanco.

Tipo de imagen	Cuándo utilizarla
No Extractable Data Image	La imagen contiene información adicional agregada por el operador de la cámara, tal como títulos, marcas u otra información incluida en los documentos, por ejemplo, un índice de temas. La imagen no contiene registros para indexar. Eso incluye las páginas de índice con nombres y números de página, o las páginas con información que no se requiere. Tras seleccionar esta opción, haga clic en Sí en el mensaje de advertencia. No obstante, si un índice incluye información vital, tales como nombres, fechas y lugares, marque el Tipo de imagen como Normal , indexe lo que se pueda ver y marque los campos requeridos cuya información no se encuentra como en blanco. Termine de indexar las otras imágenes y luego envíe el lote. (No devuelva el lote.)

Nota: En algunos proyectos, el tipo de imagen ya está establecida y no se puede editar.

Nota: Cuando se selecciona para una imagen la opciones En blanco, Duplicada, Ilegible o No hay datos para indexar, esa información se coloca en todos los campos de todos los registros de esa imagen. Si luego decide que ése no es el caso, haga clic en el botón

Deshacer  para recuperar los datos que posiblemente se hayan reemplazado y seleccione un ítem diferente en el campo Tipo de imagen.

Estilo tabla

En la vista Estilo tabla, los nombres de los campos aparecen en las columnas de manera horizontal a lo largo de la parte superior del área de entrada de datos. Cada fila representa un registro diferente. Si existen más campos para indexar de los que entran en la pantalla, la tabla se desplazará hacia la derecha.

Estilo formulario

En la vista Estilo formulario, los campos para indexar aparecen listados de manera vertical, uno debajo del otro. Todos los campos pertenecen a un solo registro. Al desplazarse al siguiente registro, aparece un formulario en blanco.

Todo proyecto que esté en Estilo tabla también estará en la opción Estilo formulario. Para cambiar la vista del ingreso de datos, haga clic en la pestaña correspondiente en el área de entrada de datos. Los proyectos que cuenten con más de un tipo de registro, tal como aquellos con bautismos y matrimonios, están disponibles sólo en Estilo formulario.

Antes de enviar un lote, debe efectuar un control de calidad de la información que haya ingresado.

A medida que ingrese datos, toda la información que no concuerde con la lista de consulta se señalará con una línea ondulada roja o un color de fondo. Esto no significa que haya cometido un error. Las listas de consulta son limitadas y tal vez no incluyan todas las variaciones existentes, en particular de los nombres. Las listas se han diseñado para servir de guía para ayudarlo a descifrar información que sea difícil de leer. Durante el control de calidad, el sistema le pide que verifique los datos marcados con una línea ondulada roja o un color de fondo. Puede cambiar el dato o indicar que lo que ha ingresado es correcto.

Una vez que termine de indexar los datos, la ventana Control de calidad reemplaza la ventana Ayuda para el campo en la parte derecha del área de entrada de datos. Aparece el primer campo marcado, junto con una explicación del motivo por el cual se deben verificar los datos. Se muestra un mensaje de felicitación. Después de leer el mensaje, haga clic en **Cerrar** para iniciar el control de calidad. Si no se abre el Control de calidad, haga clic en la pestaña **Control de calidad**. El control de calidad revisa todos los campos marcados con una línea ondulada roja o un color de fondo, y todos los campos obligatorios que se hayan dejado en blanco.

Nota: Puede hacer clic en la pestaña Control de calidad en cualquier momento para revisar los nombres marcados. No tiene que esperar hasta que haya finalizado.

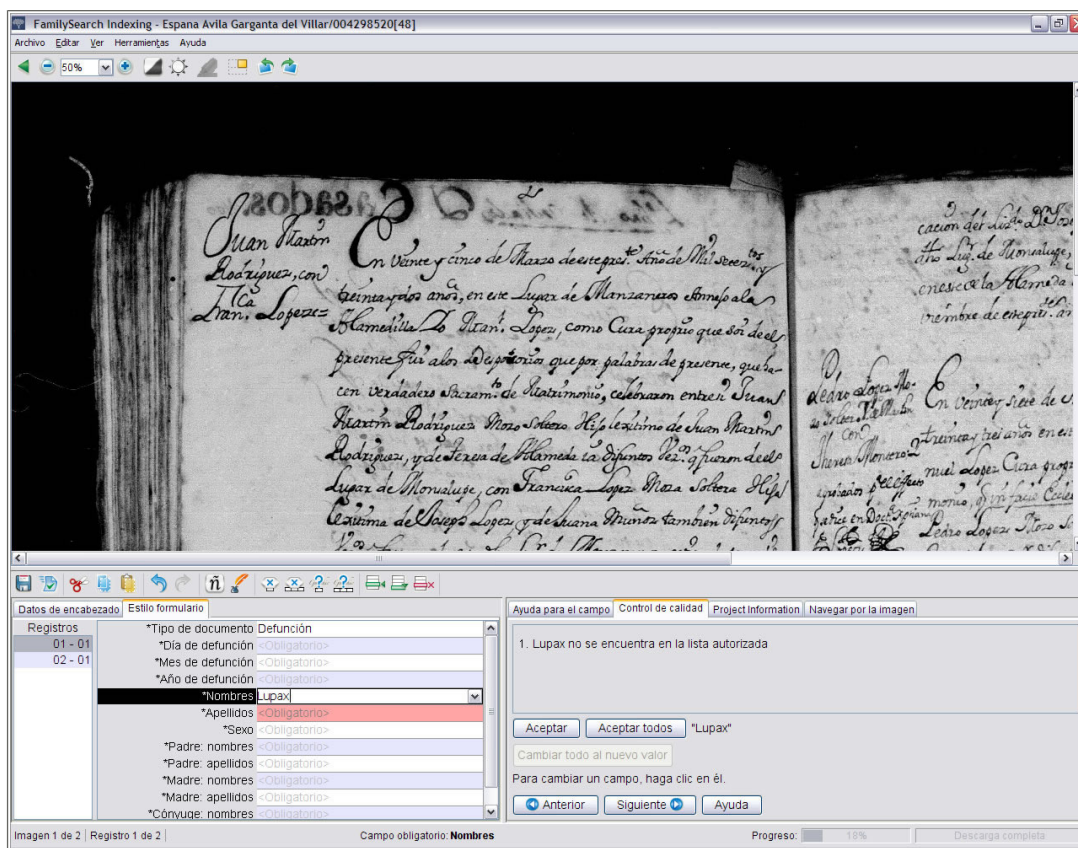


Figura 6: Control de calidad

1. Vuelva a cotejar la información ingresada con la que aparezca en la imagen.

- Para guardar lo que usted ingresó, haga clic en **Aceptar**.
- Para guardar lo que usted ingresó en el mismo campo en todos los registros, haga clic en **Aceptar todos**.
- Para cambiar lo que usted ingresó, escriba los nuevos datos en el campo.

Nota: Si el valor que usted ingresó no se encuentra en la Lista de consulta, el control de calidad podría volver a presentarle el campo. A continuación, puede hacer clic en **Aceptar** para conservar lo que ingresó.

- Para cambiar lo que haya ingresado en un mismo campo en todos los registros, escriba los nuevos datos en el campo y haga clic en **Cambiar todos al nuevo valor**. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.

2. Si hace clic en el botón **Aceptar** o en **Cambiar todo al nuevo valor**, el control de calidad se desplaza automáticamente para mostrar el campo siguiente que tenga una línea ondulada roja o un color de fondo.


Nota: También puede hacer clic en **Siguiente** para pasar al siguiente campo marcado.

3. Para regresar a la decisión previa, haga clic en **Anterior**.
4. Una vez que todos los campos marcados hayan sido aprobados o cambiados, el control de calidad revisará los campos obligatorios que estén en blanco. Si un campo obligatorio se dejó en blanco, tome una de las medidas siguientes:
 - Si en realidad no aparece ningún dato en la imagen, haga clic en **Aceptar**. Esto coloca el término <En blanco> en el campo.
 - Si la imagen contiene información, ingrésela en el campo y haga clic en **Siguiente**.
5. Cuando el control de calidad finalice, aparecerá un mensaje para enviar el lote, haga clic en **Sí**.

Cuando termine de indexar un lote, usted tiene que enviarlo. Al enviar un lote, la información se guarda en el servidor y el sistema quita las imágenes y la información de su computadora.

1. Una vez que finalice el control de calidad, se le pedirá por medio de un mensaje que confirme si desea enviar el lote. Haga clic en **Sí**.

Si no realizó el control de calidad, el sistema iniciará el proceso de control de calidad automáticamente antes de enviar la información. Si no hay campos por revisar, se enviará el lote.

Nota: También puede hacer clic en el botón **Enviar**  o hacer clic en el menú **Archivo** y luego en **Enviar**. También en la sección Mis lotes de la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, puede hacer clic en el lote y luego en el botón **Enviar lote**.

2. En el mensaje que indica que el lote se ha enviado de forma satisfactoria, haga clic en **Aceptar**.

Una vez que envíe el lote, se considera que ha finalizado el mismo. No podrá recuperarlo para corregir errores. No obstante, cada lote se indexa dos veces, por un indexador A y un indexador B, y si hubiera alguna diferencia, el lote será analizado por un arbitrador, quien corregirá los errores. Una vez que el arbitrador haya enviado el lote, se considera que se ha finalizado el mismo.


Cómo guardar su trabajo

Usted puede guardar su trabajo y regresar más tarde para completar un lote. El lote aparecerá en su página de inicio de FamilySearch Indexing cuando ingrese al programa otra vez.

Cuando guarda un lote, la información se guarda en su computadora y en el servidor. Al guardar el lote en el servidor, puede acceder a la información que ingresó desde otra computadora.

Nota: Si está trabajando en el mismo lote en dos computadoras diferentes, necesitará recuperar la información guardada en el servidor para ver los datos ingresados en otra computadora.

Si usted está trabajando en línea, al presionar **Tab** o **Enter** en el último campo de un registro, el registro se guardará automáticamente. Si usted está trabajando en línea, la información también se guarda automáticamente al cerrar el programa de indexación o al volver a la página de inicio. Por lo tanto, si llega la fecha límite para indexar el lote y el sistema recupera el lote antes de que usted puede terminarlo, la información no se pierde. Sin embargo, puede que se pierda si usted está trabajando fuera de línea y no guarda la información en el servidor antes de la fecha límite.

1. Si está trabajando fuera de línea y desea guardar la información en el servidor, vuelva a conectarse a internet. Regrese a la página de inicio, haga clic en la **lista desplegable** del menú Archivo y seleccione **Trabajar en línea**.
2. Vuelva a abrir el lote y haga clic en el botón **Guardar** .

Nota: También puede hacer clic en el menú **Archivo** y luego en **Guardar**.

Cómo regresar a la página de inicio

Desde la página de indexación, usted puede regresar a la página de inicio de FamilySearch Indexing.

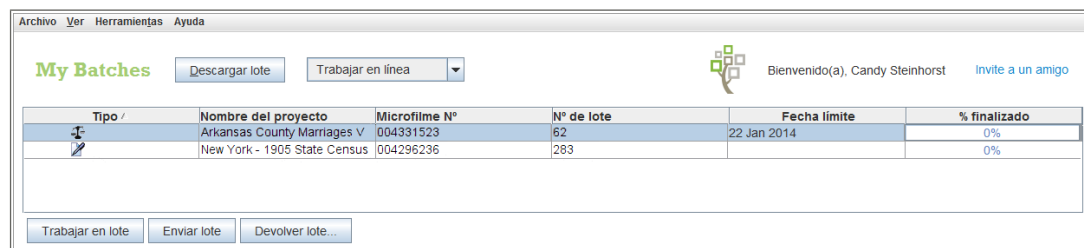
En la parte superior izquierda, haga clic en **Cerrar este lote y regresar a la página de inicio del programa**.

Aparece la página de inicio de FamilySearch Indexing en la sección Mis lotes.

Cómo abrir un lote que descargó previamente

Si usted guardó su trabajo, puede regresar más tarde para terminar un lote.

Usted cuenta con siete días para indexar un lote completamente. La fecha límite aparece en la sección Mis lotes. El sistema le advertirá cuando un lote se está por vencer. Si no puede terminar el lote, al transcurrir siete días el sistema lo retomará automáticamente y lo asignará al siguiente indexador que solicite un lote de ese proyecto.





Tipo	Nombre del proyecto	Microfilme N°	N° de lote	Fecha límite	% finalizado
	Arkansas County Marriages	004331523	62	22 Jan 2014	0%
	New York - 1905 State Census	004296236	283		0%

Figura 7: Sección Mis lotes

1. En la sección Mis lotes de la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, haga doble clic en el lote en el cual desee trabajar.

Nota: También puede hacer clic en el lote, y luego en el botón **Trabajar en lote**.

2. Si se está trabajando con una computadora diferente y no aparece la información que previamente ingresó, haga clic en el menú **Archivo**, y luego en **Recuperar del servidor**.

La información que haya ingresado en otra computadora y que haya guardado en el servidor posiblemente no aparecerá hasta que la recupere del servidor. Pero la información ingresada en la misma computadora sí se mostrará.

Cómo devolver un lote

Si después de ver un lote, usted determina que no podrá trabajar en él, ya sea porque es difícil de leer o por cualquier otro motivo, puede devolverlo.

Existen algunas ocasiones en las que puede que sea difícil determinar si debe devolver un lote o no.

- Si parte de una página está rota, no hay nada que podamos hacer al respecto. Indexe lo que pueda y marque en blanco los campos obligatorios que faltan.
- Si falta parte de una página, pero no por causa de una página rasgada, devuelva el lote y seleccione la opción **Revisar la calidad de imagen**.

1. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Devolver lote**.

Nota: En la sección Mis lotes de la página de inicio de FamilySearch Indexing, puede también hacer clic en el lote y luego en **Devolver lote**.

2. En la ventana Devolver lote, haga clic en una de las siguientes opciones:

- Para devolver un lote para que otro indexador lo indexe, haga clic en **Asignar a otros Indexadores**. El trabajo que usted ya haya completado no se perderá. El lote estará disponible para que otro indexador lo descargue.
- Para indicar que la imagen tiene un problema y debería ser revisada por un administrador, haga clic en **Revisar la calidad de imagen**. El lote se pondrá fuera de circulación. Un administrador revisará la imagen.

Cómo trabajar fuera de línea

Al descargar un lote, la imagen se guarda en su computadora. Si fuera necesario, puede desconectarse de internet y trabajar en el lote fuera de línea. Luego cuando termine, vuelva a conectarse a internet para enviar el lote.


El alternar entre trabajar en línea y fuera de línea no lo desconecta o reconecta a internet.

Nota: Los botones Descargar lote, Enviar lote o Devolver lote no están disponibles en la función Trabajar fuera de línea.

1. Después de haber descargado el lote, haga clic en la **lista desplegable** y seleccione **Trabajar fuera de línea**.

Nota: Si ha descargado varios lotes, primero abra cada lote y espere el mensaje "Descarga completa" en la esquina inferior derecha de la pantalla antes de hacer clic en **Trabajar fuera de línea**. Entonces podrá ver la página anterior, si fuera necesario.

2. Desconéctese de internet.
3. Trabaje en el lote.

4. Cuando haya terminado con el lote, vuelva a conectarse a internet.
5. Regrese a la página de inicio, haga clic en la **lista desplegable** del menú Archivo y seleccione **Trabajar en línea**.
6. Si necesita parar de trabajar con el lote y regresar más tarde, haga clic en el botón **Guardar** .

Nota: Si está conectado a internet y trabajando en línea cuando guarde la información, ésta se guardará en el servidor.

Una vez que se haya vuelto a conectar a internet, puede enviar el lote.

Cómo participar en FamilySearch Indexing

Más de 100.000 voluntarios indexan casi un millón de nombres al día con FamilySearch Indexing. Para garantizar la mejor calidad posible, cada imagen se ve tres veces. Primero, se indexa por dos personas diferentes, el indexador A y el indexador B. El sistema compara las dos versiones y, si existe alguna diferencia, se envía a una tercera persona, un arbitrador, para que la revise.

FamilySearch Indexing ofrece varias ventajas.

- La información que se indexa se pone a disposición en forma gratuita en www.familysearch.org.
- Todas las imágenes de los documentos que no tengan restricciones también serán gratuitas para el público en general.
- Los voluntarios calificados tendrán acceso gratuito a algunas imágenes de entidades afiliadas que están bajo contrato, y no sólo a las colecciones que los voluntarios ayuden a indexar.
- Con 15 escáneres de alta velocidad digitalizando 2,4 millones de microfilmes de su colección actual y más de 200 equipos de cámara digital filmando nuevos registros cada día, existe una gran variedad de proyectos con los que los voluntarios ayuden.
- FamilySearch Indexing está disponible en varios idiomas, convirtiéndose así en una labor mundial para proporcionar índices de los registros.
- FamilySearch Internacional sigue trabajando junto con sociedades genealógicas e históricas de todo el mundo en un esfuerzo colectivo para proporcionar índices de calidad de más registros.

¿Qué es indexar?

En FamilySearch Indexing, los voluntarios copian la información de la historia familiar que se encuentra en las imágenes digitales de documentos.

El proceso de indexación es sencillo.

1. Los documentos genealógicos de muchas partes del mundo se convierten en imágenes digitales y se guardan en el sistema de FamilySearch.
2. Cada documento se divide en lotes pequeños que contienen entre 20 y 50 nombres.
3. El indexador descarga las imágenes a su computadora e ingresa la información solicitada.
4. Cada lote de registros es indexado por dos personas diferentes para asegurar la exactitud de los datos. Nos referimos a ellos como el indexador A y el indexador B.
5. Si la información del indexador A no coincide con la información del indexador B, entonces alguien llamado arbitrador revisará ambas versiones, las comparará con el documento original y hará los cambios necesarios.
6. Toda persona obtiene acceso gratuito a los índices en www.familysearch.org.

¿Quién decide lo que se va a indexar de una imagen?

Un gerente de proyecto decide qué información se va a indexar.

La decisión se basa en lo siguiente:

- El contrato acordado con el conservador de los registros.
- Los planes para el indexado.

Si los voluntarios indexaran toda la información de una imagen, se llevaría demasiado tiempo para terminar los proyectos. Se indexa la información importante, tal como nombres, fechas y lugares. Debido a que este es un índice para ayudar a las personas a encontrar los datos de sus antepasados, una persona puede ver el resto de la información en la imagen.

Cómo ver la información indexada

Cuando se termina un proyecto de indexación, el mismo se pone a disposición en el sitio web de FamilySearch.

1. Vaya a: **familysearch.org**
2. En la parte superior, haga clic en **Buscar**.
3. Ingrese la información de su antepasado y haga clic en **Buscar**.
- 4.



The screenshot shows the FamilySearch search interface. At the top, there is a navigation bar with the FamilySearch logo and links for 'Árbol Familiar', 'Fotos', and 'Buscar'. Below this is a secondary navigation bar with 'Registros', 'Genealogías', 'Catálogo', 'Libros en Inglés', and 'Wiki'. The main heading is 'Descubra su historia familiar', followed by a descriptive paragraph about the records. The search form includes fields for 'Nombres' and 'Apellidos', a section to 'Limitar los registros por' with options for 'Ubicación', 'Tipo', 'Nº de lote', and 'Número de microfilme', and fields for 'País' and 'Estado, provincia o departamento'. There is also a section for 'Buscar acontecimiento' with options for 'Nacimiento', 'Matrimonio', 'Residencia', 'Defunción', and 'Cualquiera', and fields for 'Lugar de nacimiento' and 'Año de nacimiento (rango)'. At the bottom, there is a section for 'Buscar por parentesco' with options for 'Cónyuge', 'Padres', and 'Otra persona', and a checkbox for 'Buscar todos los términos de forma exacta'. The form ends with 'Buscar' and 'Borrar' buttons.

Para buscar una colección de registros o proyectos específicos o para ver una lista de todas las colecciones de registros disponibles, debajo del área de búsqueda haga clic en **Examinar todas las colecciones publicadas** y seleccione la región y la colección que desee buscar.

¿Qué es un proyecto de indexación?

Un proyecto de indexación es un registro o una colección de registros acerca de un lugar específico o período determinado, por ejemplo, el censo de los Estados Unidos de 1910 o los certificados de defunción de Ohio.

Existen dos tipos de proyectos:

- Proyectos de FamilySearch que cualquier indexador puede ayudar a indexar.
- Proyectos de organizaciones asociadas que utilizan los servicios de FamilySearch Indexing pero son administrados por otra sociedad genealógica o histórica. FamilySearch Indexing trabaja con otras sociedades genealógicas para completar proyectos de interés mutuo. Algunos de estos grupos aceptan voluntarios para ayudar a indexar los registros. Sin embargo, algunos grupos pueden optar por mantener la indexación dentro del grupo o dentro de cierta región para obtener conocimiento de la historia o del idioma que ellos desean.

Cómo ver la información acerca de un proyecto

Usted puede ver información sobre los proyectos en el sitio web de FamilySearch Indexing.

1. Vaya a: **familysearch.org/indexing**
2. Haga clic en **Encontrar un proyecto**.

En el programa FamilySearch Indexing, en la página Mis lotes, haga clic en la pestaña **Vínculos de indexación** y luego en **Proyectos de FamilySearch Indexing**.

Aparecerá una lista de proyectos disponibles.

3. Haga clic en el nombre del proyecto que le interese.

¿Me podrían decir sobre los próximos o futuros proyectos de indexación?

La información sobre las próximas colecciones no está disponible antes de su publicación para indexar debido a varios factores, tal como la finalización de los acuerdos con las sociedades genealógicas o los archivos sobre la indexación, considerar el ensamblaje final o espacio en los servidores.

Puede seleccionar un proyecto que le interese o que concuerde con su nivel de habilidad, su idioma o tipo de registro. No puede seleccionar una localidad específica dentro de un proyecto, por ejemplo, un condado del censo de Nueva York de 1910.

¿Puedo solicitar que se indexen los registros de determinada región?

Por el momento, FamilySearch Indexing no puede atender solicitudes individuales para indexar regiones o registros específicos.

FamilySearch Indexing: Cómo comenzar

Comenzar a indexar en FamilySearch es muy sencillo.

Para comenzar a indexar, debe hacer lo siguiente:

- Descargar el programa de indexación.

- Inscribirse para obtener una cuenta.
- Iniciar sesión en el programa de indexación y descargar un lote.

¿Quién puede indexar?

Es bienvenida toda persona que tenga el deseo de participar en la indexación de registros. No tiene que ser miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

Deber ser mayor de 13 años de edad para poder indexar. Si los indexadores son de entre 13 y 18 años de edad, sus padres o un tutor legal deben aprobar su participación.

Cómo practicar la indexación antes de inscribirse

Usted puede ver una muestra de lo significa indexar antes de inscribirse en FamilySearch Indexing.

1. Vaya a: **familysearch.org/indexing**
2. Para ver una muestra de indexación, haga clic en **Práctica**.
3. Ingrese la información solicitada en los campos.
Las casillas rojas brindan instrucciones para ayudarlo. Después de ingresar información en un campo, el sistema le indica de inmediato si la información ingresada es correcta.

Nota: La respuesta inmediata sólo existe en la función de práctica. No está disponible al indexar.

¿Qué es un lote?

Cada proyecto o colección de registros se divide en lotes de una o más imágenes que contienen entre 20 y 50 nombres aproximadamente.

Al indexar, usted descarga un lote para trabajar en él. El lote puede tener sólo una imagen con varios nombres, tal como una página de un censo; o puede contener varias imágenes con uno o más nombres por imagen.

Los lotes o registro de imágenes varían en cuanto a la dificultad para indexar. Cuando empiece a indexar, se le dará un proyecto "inicial" con un lote muy sencillo. Después de enviar el lote inicial, podrá seleccionar uno o más proyectos del nivel de principiante para indexar.

Al irse familiarizando con la indexación y lectura de registros, podrá seleccionar proyectos del nivel intermedio y avanzado para indexar. Usted puede seleccionar el nivel de dificultad de los proyectos e idiomas que le gustaría ver en sus preferencias.

Cómo comenzar a indexar por primera vez

Para comenzar a indexar, descargue el programa de indexación, inscribese e inicie sesión.

Todos los usuarios ahora deben inscribirse y utilizar una cuenta de FamilySearch o cuenta LDS Account. Con este tipo de cuenta, se utiliza el mismo nombre de usuario y contraseña para ingresar a varios sitios web de FamilySearch. Para los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, la cuenta LDS Account facilita el acceso no sólo a los programas de FamilySearch, sino también a otros sitios web de la Iglesia.

1. En el sitio web de FamilySearch Indexing **familysearch.org/indexing**, haga clic en **Comenzar**.

2. Haga clic en **Descargar**.

Nota: El sitio web determina automáticamente el sistema operativo de su computadora y descarga la versión del programa correspondiente a su sistema operativo.

3. Los pasos para descargar el programa varían un poco, dependiendo de su navegador.

Navegador

Pasos

Internet Explorer

1. En el mensaje “Desea ejecutar o guardar este archivo”, haga clic en **Ejecutar**. Aparece una barra con el progreso de la descarga.
2. En el mensaje de advertencia de seguridad, haga clic en **Ejecutar**. Aparece una barra con el progreso de la descarga.

Mozilla Firefox

1. En el mensaje para guardar el archivo, haga clic en **Guardar archivo**. Aparece una barra con el progreso de la descarga.
2. En la ventana para descargar, haga clic en **Abrir**.
3. En el mensaje “abrir archivo ejecutable”, haga clic en **Aceptar**. Aparece una barra con el progreso de la instalación.

Google Chrome

1. En la parte inferior de la pantalla, en el mensaje “¿Está seguro?”, haga clic en **Guardar**.
2. En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el programa de indexación.
3. En el mensaje de advertencia de seguridad, haga clic en **Ejecutar**. Aparece una barra con el progreso de la descarga.

Macintosh Safari

1. En la ventana de FamilySearch Indexing, haga doble clic en el icono **Instalador de FamilySearch Indexing**.
2. En el mensaje “¿Está seguro?”, haga clic en **Abrir**.

4. En el asistente de configuración de bienvenida a FamilySearch Indexing, haga clic en **Siguiente**.

Nota: Aparece una barra con el progreso de la instalación del programa en su computadora.

5. Seleccione los archivos de idiomas que desea incluir.

Esto incluye el idioma de los archivos de ayuda.

6. En el asistente para la configuración de FamilySearch Indexing, haga clic en **Terminar**.

Nota: El programa de indexación coloca un icono de FamilySearch Indexing en el escritorio de su computadora. Para ingresar al programa de indexación en el futuro, haga doble clic en este icono.



7. Quizás ya tiene una cuenta FamilySearch o cuenta LDS Account si se ha inscrito en otro programa que utilice estas cuentas. Los usuarios que ya tengan una cuenta FamilySearch o cuenta LDS Account no tendrán que inscribirse otra vez. Si usted aún no se ha inscrito para obtener esta cuenta, en la ventana de inicio de sesión, haga clic en **Inscríbese para obtener una nueva cuenta**.

8. Después de inscribirse, inicie sesión ingresando su nombre de usuario y contraseña y haga clic en **Aceptar**.
Cada vez que inicie una sesión, el sistema revisará y descargará cualquier actualización que se le haya hecho al programa de FamilySearch Indexing.
9. La primera vez que inicie sesión, aparecerá un acuerdo de licencia. Lea el acuerdo de licencia y haga clic en la casilla junto a **Acepto** y luego haga clic en **Aceptar**.
10. En la pantalla de información del perfil, agregue la información solicitada.

Opción

Pasos

Para una cuenta LDS Account:

1. En el campo Estaca, ingrese el nombre de la ciudad, del estado (provincia o departamento) o del país donde usted viva, o el nombre de la estaca si lo sabe y selecciónela de la lista. La mayoría de las estacas incluyen la ciudad u otra región geográfica como parte del nombre de la estaca. Si no encuentra su estaca en la lista, comuníquese con soporte de FamilySearch a support@familysearch.org.
2. En el campo Barrio, ingrese el nombre del barrio.
3. En el campo Teléfono, ingrese su número de teléfono.
4. Active o desactive las casillas de opciones para configurar las preferencias en cuanto a los mensajes de correo electrónico.
 - Las actualizaciones generales pueden incluir avisos sobre nuevos registros disponibles para indexar, registros que se han finalizado y están listos para que se realicen búsquedas u otras noticias generales.
 - Los mensajes de la cuenta incluyen noticias de acontecimientos importantes, tales como: usted ha indexado 200 lotes.
5. Haga clic en **Terminado**.

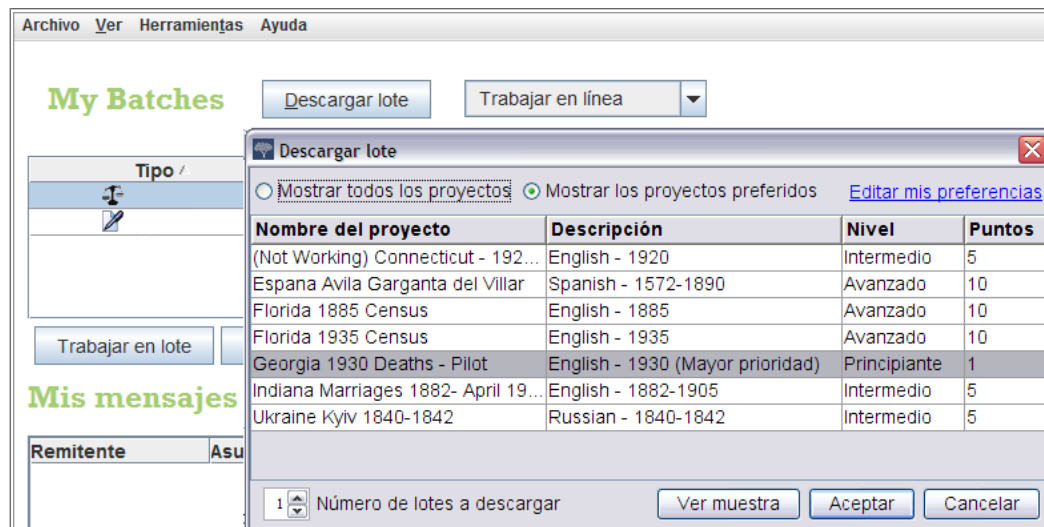
Para una cuenta de FamilySearch:

Opción Pasos

1. Seleccione uno de los siguientes grupos:
 - Si hace clic en **Su país**, seleccione el país de la lista desplegable. Para los Estados Unidos, Canadá y Reino Unido, seleccione el estado o provincia. En caso contrario, escriba el estado, provincia o distrito.
 - Si hace clic en **Estaca SUD en su área**, ingrese la ciudad, estado o país de residencia o el nombre de la estaca si lo sabe y selecciónela de la lista. La mayoría de las estacas incluyen la ciudad u otra región geográfica como parte del nombre de la estaca. Luego ingrese su número de teléfono. Si no sabe el nombre de la estaca, haga clic en **¿Cómo?**
 - Si hace clic en **Otro grupo**, seleccione el grupo de la lista desplegable. Luego ingrese su número de teléfono.
2. Si lo desea, puede seleccionar **No deseo seleccionar un grupo en este momento**. Puede seleccionar o cambiar el grupo al editar su información de perfil.
3. Active o desactive las casillas de opciones para configurar las preferencias en cuanto a los mensajes de correo electrónico.
 - Las actualizaciones generales pueden incluir avisos sobre nuevos registros disponibles para indexar, registros que se han finalizado y están listos para que se realicen búsquedas u otras noticias generales.
 - Los mensajes de la cuenta incluyen noticias de acontecimientos importantes, tales como: usted ha indexado 200 lotes.
4. Haga clic en **Aceptar**.

11. Si aparece un mensaje importante, lea el mensaje y luego haga clic en **Cerrar**.
12. Usted puede ver una demostración de inicio rápido sobre cómo indexar. Haga clic en **Reproducir video**. Cuando termine con el video, haga clic en la **X** roja para regresar al programa de indexación de FamilySearch.
Aparece la página de inicio del programa FamilySearch Indexing.

13. En el Consejo del día, lea el consejo y luego haga clic en **Cerrar**.
14. Haga clic en **Descargar lote**.



Cuando se ingresa por primera vez, aparece un proyecto para comenzar. Si no aparece ningún proyecto, significa que no hay ningún proyecto para comenzar disponible en su idioma. Haga clic en **Mostrar todos los proyectos**.

15. Haga clic en el nombre del proyecto para resaltarlo y luego en **Aceptar**. Se descargará un lote con sólo una imagen.
16. Lea el mensaje sobre las instrucciones del proyecto y luego haga clic en **Cerrar**.
17. Para leer las instrucciones del proyecto, haga clic en la pestaña **Instrucciones del proyecto** en el lado derecho del área de entrada de datos.
18. Ingrese la información solicitada de la imagen.
Si tiene preguntas sobre lo que debe ingresar, haga clic en la pestaña **Ayuda para el campo**, y lea las instrucciones sobre lo que debe ingresar en el campo.

Fecha de la inscripción	Nombre, etc. del muerto	Fecha i lugar de la defunción	Causa de la defunción i comentario	Nombre, etc. del
Diciembre diez, siete	Nombre, Karavete Tenaga Lola Rosa Sexo: Femenino Estado: Párcula	Fecha, Diciembre diez, siete nació en		Firma o nombre, Antonio Edad, fuma

Tipo de documento: Defunción *Número de folio: 76 Número de certificado: 225 *Fallecido: nombres: <input type="text"/> *Fallecido: apellidos: <Obligatorio> *Fallecido: Sexo: <Obligatorio> *Día de defunción: <Obligatorio> *Mes de defunción: <Obligatorio> *Año de defunción: <Obligatorio> *Edad: años: <Obligatorio> Edad: meses: <input type="text"/>	Información del proyecto: Ayuda para el campo Navegar por la imagen: Control de calidad Fallecido: nombres Ingrese los nombres que aparecen en el registro. Ingrese la versión más completa de los nombres. No incluya títulos o términos con los nombres como: Sr o Dn. No amplíe las abreviaturas. Ingrese lo que está escrito en el documento. Si no aparecen los nombres, presione Ctrl+B para
---	---

19. Una vez terminado el lote, un mensaje le indica que se iniciará el control de calidad en busca de texto que no concuerde con las Listas de consulta. Haga clic en **Aceptar**.
 20. Después de que concluya el control de calidad, un mensaje indica que usted está listo para enviar el lote. Haga clic en **Sí**.
- La próxima vez que descargue un lote, aparecerán proyectos de nivel principiante.

Como nuevo indexador, usted recibirá un mensaje de correo electrónico con capacitación, ayuda y soporte disponibles para indexar.

Cómo inscribirse para obtener y mantener una cuenta FamilySearch

Cada usuario puede inscribirse y crear su propia cuenta con un nombre de usuario y contraseña.

Cómo inscribirse para obtener una cuenta

La inscripción para obtener una cuenta FamilySearch es gratuita y segura. Su información no se compartirá ni se venderá.

FamilySearch usa el mismo nombre de usuario y contraseña que los siguientes sitios web. (Si ya se ha registrado en cualquiera de los siguientes sitios, podrá proceder a entrar en el sistema usando el mismo nombre de usuario y la misma contraseña. No necesita volver a inscribirse.)

- Sitio web de la Iglesia SUD (lds.org)
- Sitios web de barrios y estacas de la Iglesia (secure.lds.org/units)
- FamilySearch (familysearch.org)
- Wiki de investigación genealógica de FamilySearch (wiki.familysearch.org)

A pesar de que cualquier persona mayor de 13 años puede crear una cuenta, instamos a todos los menores de edad a que obtengan permiso de sus padres antes de proceder a crear una cuenta. Los niños entre las edades de 8 y 12 años pueden crear una cuenta solo si los padres dan su consentimiento durante el proceso de inscripción.

Para inscribirse, siga estos pasos:

1. En la pantalla de inscripción de FamilySearch Indexing, haga clic en **Inscribirse para obtener una nueva cuenta**.
2. Llene la información básica:
 - a. Ingrese el nombre de pila.
 - b. Ingrese el apellido.
 - c. Elija un nombre de usuario.

El nombre de usuario debe reunir los siguientes requisitos:

 - Debe tener 4 a 64 caracteres.
 - No puede tener espacios ni puntos.

No se hace distinción de mayúsculas y minúsculas en el nombre de usuario. No importa si lo ingresa en letras mayúsculas o minúsculas.

A pesar de que se permiten caracteres japoneses, chino o coreanos, se recomienda encarecidamente que use caracteres romanos.
 - d. Elija una contraseña.

La contraseña debe contener al menos 8 caracteres y por lo menos uno de los caracteres debe ser una letra y otro debe ser un número.
 - e. (Opcional) Cargue una foto suya.
3. Ingrese una dirección de correo electrónico o un número de teléfono celular que sea activo.

Esa información se utiliza para verificar su cuenta.
4. Cree un nombre de contacto.

El sistema utiliza su nombre de contacto cuando se le muestra como persona que aporta la información en el Árbol Familiar y en otros lugares del sitio web.

El nombre de contacto puede contener caracteres de cualquier idioma.

Su nombre de contacto puede ser su nombre real o un apodo que usted cree.
5. Complete la información adicional.
6. Si usted es miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días, ingrese su información de cédula de miembro:
 - a. Después que se le pregunte si es SUD, haga clic en **Sí**.
 - b. Si lo sabe, ingrese su número de cédula de miembro (NCM). Si no lo sabe, haga clic en **¿No sabe su NCM? Recordarme más tarde**.

Puede obtenerlo del secretario encargado de los registros de miembros del barrio o de la rama.
7. Acepte los términos de uso.
8. Haga clic en **Crear cuenta**.

Lo que suceda después depende de si ha ingresado una dirección de correo electrónico dirección o un número de teléfono celular:

 - Si ha ingresado una dirección de correo electrónico, se envía un mensaje a su bandeja de entrada. El mensaje contiene un vínculo que puede utilizar para verificar su cuenta.

- Si ha ingresado un número de teléfono celular, recibirá un mensaje de texto con un código de verificación. En la pantalla aparecerá una ventana en la que puede escribir el código.

9. Verifique su cuenta:

- Si utiliza correo electrónico como el modo de verificación, vaya a la bandeja de entrada, abra el mensaje y haga clic en el vínculo que se proporciona a fin de verificar su cuenta.
- Si utiliza mensajes de texto como modo de verificación, abra el mensaje que se envió a su teléfono móvil. Con conexión en línea, ingrese el código que está en el mensaje de texto en el cuadro Ingrese el código de verificación.

Se crea la cuenta. Puede iniciar sesión utilizando el nombre de usuario y contraseña que ha ingresado.

¿Puedo crear más de una cuenta?

Puede crear más de una cuenta FamilySearch si desea participar en diversos proyectos, tal como en proyectos con organizaciones asociadas.

Si usted es miembro de la Iglesia, sólo podrá tener una cuenta LDS Account. No obstante, podrá crear todas las cuentas FamilySearch que necesite para indexar diversos proyectos. Cuando cree otra cuenta, debe modificar uno de los siguientes datos:

- El nombre de pila
- El apellido
- La dirección de correo electrónico

Por ejemplo, en el nombre de pila puede agregar o eliminar una inicial o cambiar su segundo nombre por el primero.

Cómo recuperar un nombre de usuario olvidado

Los pasos para la recuperación de un nombre de usuario olvidado varían dependiendo de si se trata de una cuenta FamilySearch o de una cuenta LDS Account.

Cómo recuperar un nombre de usuario olvidado de una cuenta FamilySearch

Si ha olvidado el nombre de usuario, se le puede enviar por correo electrónico.

1. En la ventana de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidó el nombre de usuario?**.
2. Cuando el sistema le pregunte qué tipo de cuenta tiene, haga clic en **Cuenta FamilySearch**.
3. Ingrese su dirección de correo electrónico.
4. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingrése las en minúscula y sin espacios.
5. Haga clic en **Recuperar**.
Un mensaje indica que se le ha enviado un correo electrónico con su nombre de usuario.
6. Ingrese a su correo electrónico y busque el mensaje que le ayudará a recuperar su nombre de usuario.
El mensaje contiene el nombre de usuario.
7. Haga clic en el botón para regresar al programa al cual estaba intentando entrar.

Cómo recuperar un nombre de usuario olvidado de una cuenta LDS Account

Si ha olvidado el nombre de usuario, se le puede enviar por correo electrónico.

1. En la ventana de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidó el nombre de usuario?**.
2. Cuando el sistema le pregunte qué tipo de cuenta tiene, haga clic en **Cuenta LDS FamilySearch**.
3. Haga clic en **Continuar**.
4. Ingrese la dirección de correo electrónico que esté asociada con su cuenta.
Si ya no tiene dicha dirección o no la recuerda, siga estos pasos:
 - a. Haga clic en **No tengo o no recuerdo mi dirección de correo electrónico**.
 - b. Haga clic en **Sí** para indicar que es miembro de la Iglesia. Aparecen los campos donde puede ingresar su número de cédula de miembro y fecha de nacimiento.
 - c. Ingrese el número de cédula de miembro.
Si no sabe el número, puede pedírselo al secretario de su barrio o rama.
 - d. Ingrese la fecha de nacimiento.
 - e. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingrése las en minúscula y sin espacios.
 - f. Cuando el sistema muestre el nombre y la fecha de nacimiento, haga clic en **Sí** para indicar que se trata de usted.
El sistema muestra la dirección de correo electrónico asociada con la cuenta LDS FamilySearch.
 - g. Si aún tiene esa cuenta de correo electrónico, haga clic en **Mantener dirección de correo electrónico**. El sistema regresa a la pantalla donde puede ingresar la dirección de correo electrónico. Ingrese su dirección de correo electrónico y continúe para recuperar su nombre de usuario.
 - h. Si ya no tiene esa cuenta de correo electrónico, haga clic en **Cambiar dirección de correo electrónico** e ingrese la nueva cuenta. Se envía un mensaje de correo electrónico a la dirección que ha ingresado. Para activar la cuenta, haga clic en el vínculo que se encuentra en este mensaje en un plazo de 48 horas. Si espera más de 48 horas, será necesario que realice el proceso de inscripción otra vez. Ingrese a su correo electrónico y busque el mensaje que le permitirá completar el proceso de inscripción. Haga clic en el vínculo **Completar inscripción** que se indica en el mensaje de correo electrónico. Después de que valide la dirección de correo electrónico, vuelva a empezar el proceso de recuperación del nombre de usuario.
5. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingrése las en minúscula y sin espacios.
6. Haga clic en **Recuperar mi nombre de usuario**.
Un mensaje indica que se le ha enviado un correo electrónico con su nombre de usuario.
7. Ingrese a su correo electrónico y busque el mensaje que le ayudará a recuperar su nombre de usuario.
El mensaje contiene el nombre de usuario.
8. Haga clic en el botón para regresar al programa al cual estaba intentando entrar.

Cómo recuperar una contraseña olvidada

Los pasos para la recuperación de una contraseña olvidada varían dependiendo de si se trata de una cuenta FamilySearch o de una cuenta LDS Account.

Cómo recuperar una contraseña olvidada de una cuenta FamilySearch

Si ha olvidado la contraseña, puede crear una nueva.

1. En la ventana de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidó la contraseña?**
2. Cuando el sistema le pregunta qué tipo de cuenta tiene usted, haga clic en **Cuenta FamilySearch (para el público en general)**.
3. Ingrese su nombre de usuario.
4. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingréelas en minúscula y sin espacios.
5. Haga clic en **Recuperar contraseña**.
Un mensaje indica que se le ha enviado un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.
6. Abra su correo electrónico y lea el mensaje que le permite recuperar la contraseña.
El mensaje del correo electrónico contiene un vínculo para restablecer la contraseña.
7. Haga clic en el vínculo del mensaje.
Aparece una pantalla en la que puede ingresar una nueva contraseña.
8. Ingrese una nueva contraseña.
La contraseña debe tener por lo menos ocho caracteres e incluir al menos una letra y un número.
9. Ingrese la contraseña una vez más.
10. Haga clic en **Guardar contraseña**.
Un mensaje indica que la contraseña se ha cambiado.
11. Haga clic en el botón para regresar al programa al cual estaba intentando entrar.

Cómo recuperar la contraseña olvidada de una cuenta LDS Account

Si olvidó la contraseña, puede crear una nueva.

1. En la ventana de inicio de sesión, haga clic en **¿Olvidó la contraseña?**
2. Cuando el sistema pregunte qué tipo de cuenta tiene, haga clic en **Cuenta LDS FamilySearch (cuenta LDS Account para los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días)**.
3. Haga clic en **Continuar**.
4. Ingrese su nombre de usuario y haga clic en **Continuar**.
5. Escriba las respuestas a las preguntas de seguridad y haga clic en **Enviar respuestas**.
6. Si ha incluido una segunda dirección de correo electrónico y un número de teléfono móvil, indique si desea recuperar la contraseña por correo electrónico o por teléfono móvil. Luego, haga clic en **Continuar**.
Recibirá ya sea un mensaje de correo electrónico o uno de texto.
7. Siga los pasos apropiados:

Opción	Descripción
Recuperación de la contraseña por correo electrónico.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abra el programa de correo electrónico y busque el mensaje concerniente a su cuenta. 2. Haga clic en el vínculo que está en el mensaje para restablecer la contraseña.
Recuperación de la contraseña por teléfono móvil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abra los mensajes de texto en el teléfono móvil y lea el mensaje concerniente a su cuenta.

Opción	Descripción
	2. En su computadora, ingrese el número de verificación que figura en el mensaje de texto y haga clic en Verificar .
8. Ingrese una nueva contraseña. La contraseña debe tener por lo menos ocho caracteres e incluir al menos una letra y un número.	
9. Ingrese la contraseña una vez más.	
10. Haga clic en Actualizar . Un mensaje indica que la contraseña se ha cambiado.	
11. Haga clic en el botón para regresar al programa al cual estaba intentando entrar.	

Cómo editar la información de perfil

Usted puede editar su información personal, incluso su dirección de correo electrónico. También puede agregar una estaca SUD u otro grupo para recibir soporte local.

Existen dos tipos de información:

- **Información de la cuenta FamilySearch:** Incluye su nombre, nombre de usuario, nombre de pantalla y dirección de correo electrónico. Dicha información es la misma en todos los programas de FamilySearch.
- **Información adicional de indexación:** Incluye la información de su grupo, la dirección, las funciones y el historial. Dicha información solamente se utiliza en el programa FamilySearch Indexing.

Los pasos para cambiar su información de la cuenta FamilySearch son distintos que los de la cuenta LDS Account.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Información personal** y luego en **Cambiar mi información**.
3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Iniciar sesión**. Se muestra su información.

- ▶ Mi información
- ▶ Mi historial
- ▶ Mis preferencias

nombre de pila apellido

Información de la cuenta FamilySearch

Nombre de usuario: nombre de pila [Cambiar contraseña](#)

Nombre de pila: nombre de pila

Apellido(s): apellido

Nombre de pantalla: nombre de pila apellido

Dirección de correo electrónico: apellido@mail.com

[Editar la información anterior](#)

Información adicional de indexación

Grupo: Layton Utah Valley View Stake

Barrio:

Domicilio:

Ciudad:

Estado, provincia o departamento:

Código postal:

País:

Número de teléfono:

Funciones: Indexador

Cuenta creada: 11-ago-2010
LDS

[Editar](#)

4. Si tiene una cuenta LDS Account y desea cambiar la información de su cuenta, haga clic en **Editar la información anterior**.
 - a. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Entrar**.
 - b. Haga clic en **Editar**.
 - c. Para cambiar una parte de la información, elimine la información que se encuentre en el campo en ese momento. Luego ingrese la nueva información.
 - d. Haga clic en **Actualizar**.

Si modifica su dirección principal o alternativa de correo electrónico, el sistema envía un mensaje a la nueva dirección. Este paso adicional ayuda a asegurarse que ha ingresado la dirección de correo electrónico correctamente y que es la suya. Usted tiene 48 horas para abrir el mensaje y hacer clic en el vínculo que valida la dirección de correo electrónico.

Sólo puede cambiar una dirección de correo electrónico a la vez. Después de validar la primera dirección, puede cambiar la segunda.

- e. Haga clic en **Cerrar sesión** en la esquina superior derecha para cerrar la cuenta LDS Account.
 - f. Haga clic en la **flecha Atrás** en la parte superior izquierda para regresar a la página Mi información.
5. Para hacer cualquier otro cambio, haga clic en **Editar**.
 6. Ingrese los cambios a su información.

Si cambia la dirección de correo electrónico, el sistema envía un mensaje a la nueva dirección. Este paso adicional asegura de que ha ingresado la dirección de correo electrónico correctamente y de que es suya. Usted tiene 48 horas para abrir el mensaje y hacer clic en el vínculo para validar esa dirección de correo electrónico.
 7. Si tiene una cuenta LDS Account, y se va a mudar o tiene que cambiar de estaca o barrio, haga lo siguiente:
 - a. En el campo Estaca SUD, escriba el nombre de la estaca, o el de la ciudad, el estado (provincia o departamento), y selecciónela de la lista.

Si no logra encontrar a su estaca en la lista, comuníquese con Soporte de FamilySearch mediante la dirección electrónica soporte@familysearch.org.
 - b. En el campo Barrio, escriba el nombre del barrio.
 8. Si tiene una cuenta FamilySearch, y desea seleccionar o cambiar el grupo, en el nivel de soporte local, seleccione una de las opciones de la siguiente lista:
 - Si hace clic en **País**, selecciónelo de la lista desplegable. Seleccione el estado o provincia si vive en los Estados Unidos, Canadá o el Reino Unido. De lo contrario, escriba el estado, la provincia o el departamento.
 - Si hace clic en **Estaca SUD**, escriba el nombre de la estaca, o de la ciudad, el estado (provincia o departamento), y selecciónela de la lista. Si no está seguro sobre qué estaca SUD es la más cercana, pregunte a un miembro de la Iglesia SUD de la localidad cuál es el nombre de su estaca o comuníquese con un centro de historia familiar. Los centros de historia familiar se pueden encontrar en www.familysearch.org.
 - Si hace clic en **Grupo**, selecciónelo de la lista desplegable.
 9. Haga clic en **Guardar**.

Si ha agregado una estaca SUD, el director de indexación de estaca o el administrador de grupo figurará como el administrador de soporte local. En el programa de indexación, haga clic en el menú **Ayuda**, y después en **Comunicarse con Soporte** para ver la información de contacto del administrador. Puede comunicarse con esa persona para consultar sobre las dudas que usted tenga o pedir ayuda. Los otros grupos no siempre cuentan con un administrador de grupo.

Grupos de indexación

Los grupos de indexación le permiten ser parte de la comunidad de indexadores que se encuentran en su área geográfica o tienen un interés en común. El formar parte de un grupo de indexación le permite tener acceso a más ayuda, soporte y otras oportunidades, tales como indexar proyectos que están limitados a una localidad específica. Usted podrá unirse únicamente a un grupo por cada cuenta de indexación.

Existen tres tipos de grupos de indexación:

- País: Los indexadores en un grupo por país son elegibles para realizar proyectos de indexación que están limitados a una localidad específica. Sin embargo, la mayoría

de los grupos no cuentan con un administrador de grupo que les proporcione ayuda y soporte adicional.

- Estaca SUD: Esta opción lo agrega a un grupo de indexadores que se encuentra en un área de su localidad llamada “estaca”. Las estacas SUD tienen un director de indexación de estaca o administrador de grupo que puede ofrecer capacitación y soporte local. Los indexadores de estaca también son elegibles para indexar proyectos que estén limitados a una determinada localidad. No tiene que ser miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días para pertenecer a un grupo de estaca SUD, ni se iniciará ningún tipo de proselitismo si selecciona esta opción.
- Grupo o sociedad: Esta opción lo agrega a un grupo de indexadores que tienen un interés en común, por ejemplo, un idioma, un grupo familiar u otro interés. El grupo podría contar con un administrador que brinde respuestas a preguntas o que proporcione capacitación adicional. Para solicitar un nuevo grupo, comuníquese con Soporte de FamilySearch a la dirección de correo soporte@familysearch.org.

Si el grupo cuenta con un administrador, deberá comunicarse con esa persona si desea recibir soporte local. En el programa de indexación, haga clic en el menú **Ayuda**, y después en **Comunicarse con Soporte** para ver la información de contacto del administrador. Puede comunicarse con esa persona para consultar sobre las dudas que usted tenga o pedir ayuda.

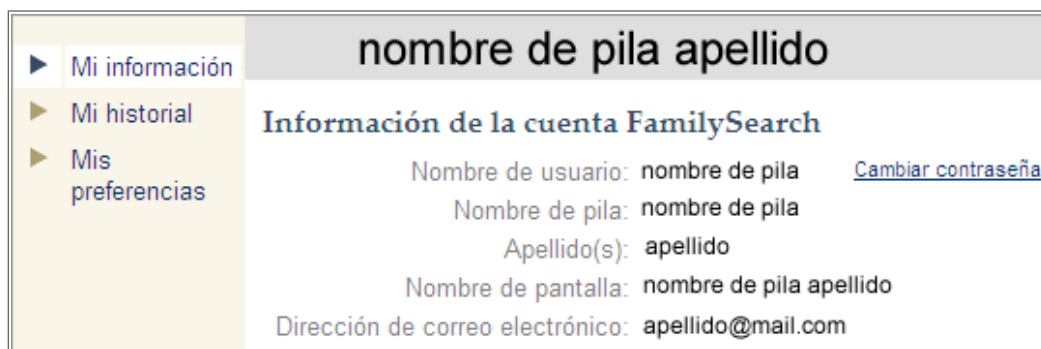
Cómo cambiar una contraseña

Los pasos para el cambio de contraseña varían dependiendo de si se trata de una cuenta FamilySearch o de una cuenta LDS Account.

Cómo cambiar la contraseña de una cuenta FamilySearch

Usted puede cambiar su contraseña.

1. En la página Mi información, haga clic en **Cambiar contraseña**.



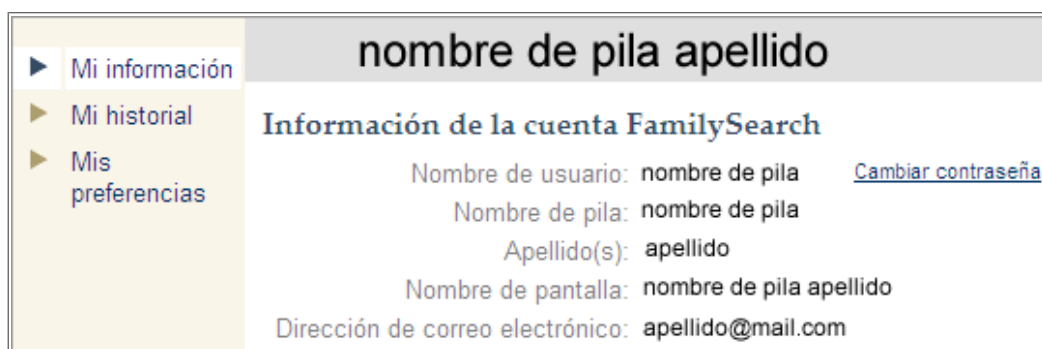
2. Cuando el sistema le pregunta qué tipo de cuenta tiene usted, haga clic en **Cuenta FamilySearch (para el público en general)**.
3. Ingrese su nombre de usuario.
4. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingrése las en minúscula y sin espacios.
5. Haga clic en **Recuperar contraseña**.
Un mensaje indica que se le ha enviado un correo electrónico con las instrucciones para restablecer la contraseña.

6. Abra su correo electrónico y lea el mensaje que le permite recuperar la contraseña.
El mensaje del correo electrónico contiene un vínculo para restablecer la contraseña.
7. Haga clic en el vínculo del mensaje.
Aparece una pantalla en la que puede ingresar una nueva contraseña.
8. Ingrese una nueva contraseña.
La contraseña debe tener por lo menos ocho caracteres e incluir al menos una letra y un número.
9. Ingrese la contraseña una vez más.
10. Haga clic en **Guardar contraseña**.
Un mensaje indica que la contraseña se ha cambiado.
11. Haga clic en **Cerrar el navegador**.

Cómo cambiar la contraseña de una cuenta LDS Account

Usted puede cambiar su contraseña.

1. En la página Mi información, haga clic en **Cambiar contraseña**.



2. Cuando el sistema pregunte qué tipo de cuenta tiene, haga clic en **Cuenta LDS FamilySearch (cuenta LDS Account para los miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días)**.
3. Haga clic en **Continuar**.
4. Ingrese su nombre de usuario.
5. Ingrese las letras que aparezcan en la imagen. Ingrése las en minúscula y sin espacios.
6. Haga clic en **Recuperar contraseña**.
7. Ingrese una nueva contraseña.
La contraseña debe tener por lo menos ocho caracteres e incluir al menos una letra y un número.
8. Ingrese la contraseña una vez más.
9. Haga clic en **Actualizar**.
Un mensaje indica que la contraseña se ha cambiado.
10. Haga clic en **Cerrar el navegador**.

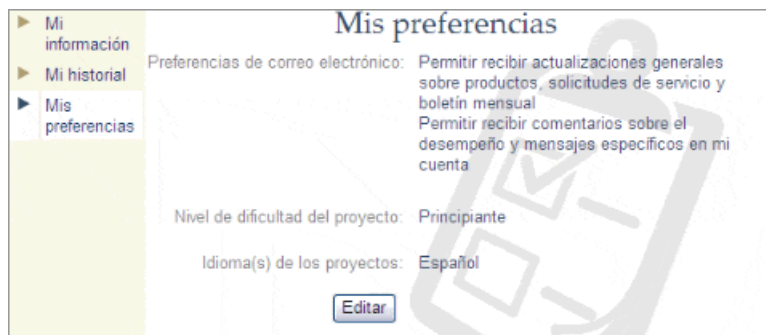
Cómo configurar las preferencias

Los proyectos están disponibles en diversos idiomas y niveles de dificultad. Para ayudarle a escoger los lotes de los proyectos que le resulten más fácil de indexar, puede configurar sus preferencias de los tipos de proyectos en los que le gustaría trabajar.

1. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, bajo la sección Mis lotes, haga clic en **Descargar lote**.
2. Haga clic en **Editar preferencias**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Herramientas**, luego en **Opciones**, y en la pestaña Preferencias de proyectos, hacer clic en **Editar mis preferencias**.

3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Entrar**. Aparece la pantalla Mis preferencias. Si no es así, haga clic en **Mis preferencias**.
4. Haga clic en **Editar**.



5. Active o desactive las casillas de opciones para configurar las preferencias en cuanto a los mensajes de correo electrónico.
 - Las actualizaciones generales pueden incluir avisos sobre nuevos registros disponibles para indexar, registros que se han finalizado y están listos para que se realicen búsquedas u otras noticias generales.
 - Los mensajes de la cuenta incluyen noticias de acontecimientos importantes, tales como: usted ha indexado 100 lotes.
6. Para establecer el nivel de dificultad de los proyectos, haga clic en una de las opciones. La configuración predeterminada es “Todos los niveles”

Nivel	Descripción
Principiante	<p>Proyectos recomendados para los nuevos voluntarios que se estén familiarizando con el proceso y el sistema de indexación. Entre las características comunes de estos proyectos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un solo tipo de registro por lote • Los formularios son pre impresos con encabezamientos de columnas nítidos • Se facilita un resaltador • Tienen pocos campos para indexar • Son fáciles de seguir

Nivel	Descripción
Intermedio	<p>Proyectos recomendados para voluntarios que estén familiarizados con el proceso de indexación y que ya se sientan seguros al utilizar las diversas funciones del sistema. Entre las características comunes de estos proyectos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay múltiples formularios en un lote • Los formularios son pre impresos, pero algunas imágenes podrían contener datos que no se puedan extraer o enmiendas • Tal vez el resaltador podría estar activo o no, pero aun así, es fácil seguir el orden de los campos
Avanzado	<p>Proyectos recomendados para voluntarios con experiencia y que se sientan seguros con el proceso de indexación, con las funciones del sistema y la lectura de una variedad de estilos de manuscritos antiguos. Entre las características comunes de estos proyectos se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hay múltiples tipos de registros en un lote • Existen registros en formato libre, incluso registros no demográficos, por ejemplo, tributarios, de tierras, de legalización de testamentos, etc. • Los nombres pueden abarcar varias imágenes • Algunas imágenes son de mala calidad (borrosas, con marcas de agua o filigranas, etc.) • Los manuscritos son complejos o están escritos en un idioma antiguo • Tienen muchos campos para indexar

7. Para seleccionar el idioma de preferencia, haga clic en una o más de las opciones de idiomas.

El valor predeterminado es “Todos los idiomas”

8. Haga clic en **Guardar**.
Ahora puede optar por ver sólo los proyectos de su preferencia, al hacer clic en el botón **Descargar lote**.

Invite a un amigo

Puede enviar un correo electrónico a un amigo, invitándolo para que ayude a indexar registros.

FamilySearch está digitalizando miles de registros. Para hacer que estas imágenes digitalizadas sean más accesibles, los voluntarios indexan los nombres, las fechas, y los lugares que aparecen en las imágenes. Entonces todos pueden buscar estos registros y ver la información indexada en forma gratuita. Podría haber más registros disponibles más rápido si hubiera más personas ayudando a indexar.

1. En la página de inicio de FamilySearch Indexing, en la parte superior, haga clic en **Invite a un amigo**.
Aparece una página de correo electrónico.
2. Ingrese la dirección de correo electrónico de su amigo.

Puede ingresar más de una dirección. Separe cada dirección de correo electrónico con una coma o con punto y coma.

3. Haga clic en **Enviar**.
Se enviará el correo electrónico.
4. En el mensaje de felicitaciones, puede hacer clic en **Regresar al sitio web de FamilySearch Indexing** o cerrar la ventana del explorador.

¿En qué consisten las pautas básicas de indexación?

Las pautas básicas de indexación son instrucciones que se aplican a todos los proyectos. Puede utilizar dichas pautas para disipar las dudas que se le presenten durante la indexación.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto. Cerciórese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote. Puede consultar la ayuda para el campo a medida que realice la indexación.

Ingrese lo que vea

La mayoría de las veces, usted ingresará lo que aparezca en el registro. Si hay que hacer alguna excepción, la misma se mostrará en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto.

Recuerde que está creando un índice que ayudará a las personas a encontrar a sus antepasados. La persona puede analizar la información concerniente a su antepasado en la imagen del registro a fin de dar su propia interpretación y llegar a sus propias conclusiones en cuanto al antepasado. Si tiene dudas a medida que realice la indexación:

- Consulte la ayuda para el campo y las instrucciones del proyecto.
- Consulte las pautas básicas de indexación.
- Haga uso de su buen juicio.
- Comuníquese con el administrador local o con Soporte de FamilySearch, si es necesario.

Escriba con letras minúsculas

Escriba la información con letras mayúsculas y minúsculas. No utilice solamente letras mayúsculas.

Los lotes ingresados solamente con letras mayúsculas podrían llegar a ser confusos. Asegúrese de que no esté activada la tecla Bloq Mayús. El programa de indexación cambia automáticamente a mayúscula la primera letra de cada palabra en la mayoría de los campos.


Agregar diacríticos y otros caracteres

Si un nombre o lugar está escrito con letras o caracteres que no se utilicen en el alfabeto que se usa en inglés, utilice los Caracteres especiales para agregarlos. Por ejemplo, si el nombre es José, utilice los Caracteres especiales para agregar la e acentuada (é).

Cada letra especial se encuentra listada dos veces: en mayúscula (por ejemplo Ü) y en minúscula (ü). Asegúrese de seleccionar correctamente la letra en minúscula o mayúscula que corresponda.

1. Coloque el cursor en donde necesite agregar el carácter internacional.

Nota: Si se trata de un arbitrador, realice los cambios en la columna Arbitrador.

2. En la barra de herramientas del centro de la pantalla, haga clic en el botón **Caracteres especiales** .

Nota: Si lo prefiere, en la barra de menús haga clic en **Editar** y en la lista desplegable haga clic en **Caracteres especiales**.

Aparece una lista de caracteres especiales.

3. Haga clic en el carácter que necesite agregar.
De esa forma, se inserta el carácter.

Borrar un campo o un registro

Los valores ingresados pueden ser fácilmente eliminados o corregidos.

1. Para borrar un campo, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Borrar campo**.

Nota: También podría hacer clic en el menú **Editar**, y luego en **Borrar campo**. Además, puede presionar la tecla **Delete**.

2. Para borrar un registro, haga clic con el botón derecho del ratón y seleccione **Borrar registro**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Editar**, y luego en **Borrar registro**. Además, puede presionar **Ctrl+Delete**.

Nota: Cuando haya un sólo registro por imagen, tal vez tenga que cambiar el campo Tipo de imagen en su lugar. Si borrar un registro no funciona, cambie el Tipo de imagen a "Normal".

Cómo copiar datos de un campo y registro anterior (signos de ídem)

Cuando un campo tenga la misma información que el mismo campo del registro anterior (por ejemplo, una persona tiene el mismo lugar de nacimiento que la persona del registro anterior), puede copiar esa información. En algunas ocasiones, las comillas u otros signos o términos que indican repetición (tal como "ídem") aparecen en los registros. Copie la información que se repita, no ingrese las comillas ni la palabra ídem.

Ashton Thomas	1	5	35
Ditto	1	5	35
Ditto	1	5	36
Mims John	1	7	24
Altman William	1	8	6
Augustine George	1	8	24
9°	1	13	4

Por ejemplo, en este registro, debe ingresar Thomas Ashton en la segunda y la tercera entrada de datos.

Podría encontrar lo siguiente para indicar la repetición de la misma información.

- La palabra “ídem” (“ditto” en inglés).
 - Las letras “do”.
 - Dos puntos o barras inclinadas pequeñas para indicar una marca de ídem.
 - Una línea recta. Podría encontrar una línea recta larga que se utiliza como marca de ídem en los apellidos de los niños en los registros de censos. No obstante, si se encuentra la línea recta en un nombre de lugar, podría o no tratarse de una marca de ídem. Examine la imagen para ver la forma en que se utiliza la línea recta y consulte las ayudas para el proyecto y para el campo.
 - La primera letra de un apellido con un punto, tal como María R., lo cual se utiliza a menudo en los censos de México para los apellidos de la madre y los hijos.
 - Un campo en blanco entre las entradas de una familia en un documento tipo libro mayor, tal como un censo. En algunos casos, el censor no repite el apellido o el lugar de nacimiento con cada integrante de la familia. Puede interpretar el campo en blanco como una marca de ídem solamente cuando la imagen del documento agrupe claramente a las familias, tal como en un censo.
1. Para copiar los datos del mismo campo del registro anterior, haga clic en el campo del cual desee copiar la información y presione **Ctrl+D** o **F5**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Editar**, y luego en **Insertar datos del campo anterior**.

2. Para copiar la información en el mismo campo de varios registros, haga clic en el campo directamente debajo del campo que contenga la información que desee, luego mantenga presionada la tecla **Shift** mientras hace clic en el último campo y presione **Ctrl+D**.
3. Para copiar la información en todos los campos subsiguientes, haga clic con el botón secundario del ratón en el campo que contenga la información que desee y seleccione **Insertar datos en los campos siguientes**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Editar**, y luego en **Insertar datos en los campos siguientes**.

Si se establece un campo de modo que se vaya incrementando automáticamente de un registro al siguiente, como un número de línea, al utilizar Insertar datos en los campos siguientes, los valores se incrementarán automáticamente. En los lotes que contienen varias imágenes, la función Insertar datos en los campos siguientes no copiará la información de otra imagen.

*Cuartel Número	*Sección Número	*Mani
2	<Obligatorio>	<Oblig
<Obliga	Marcar campo en blanco	Ctrl+B
<Obliga	Marcar campo como ilegible	Ctrl+U
<Obliga	Borrar campo	Delete
<Obliga	Marcar registro en blanco	Ctrl+Shift+B
<Obliga	Marcar registro como ilegible	Ctrl+Shift+U
<Obliga	Borrar registro	Ctrl+Delete
<Obliga	Insertar datos en los campos siguientes	

*Cuartel Número
2
2
2
2
2
2
2

4. Para copiar todo el registro, haga clic en el primer campo en blanco del nuevo registro y presione **Ctrl+Shift+D**

Nota: También puede hacer clic en el menú **Editar**, y luego en **Insertar datos del registro anterior**.

Cómo corregir información que se registró de forma incorrecta

En general, escriba lo que vea aunque sea incorrecto. No obstante, hay algunas excepciones. Las excepciones se verán en la ayuda para el campo.

En ocasiones podría encontrar errores hechos por el escribiente o la persona que haya creado el registro.

- Por ejemplo, en un certificado de defunción, el escribiente podría haber indicado la fecha de defunción del 30 de febrero, pero ese mes no tiene 30 días.
- Un nombre de lugar podría estar obviamente mal escrito.
- El sexo aparentemente no concuerda con el nombre y el parentesco indicados.

Consulte las pautas en la ayuda para el campo, si las hay, concernientes a cómo hacer correcciones. A menudo, puede corregir los nombres de lugar que estén mal escritos.

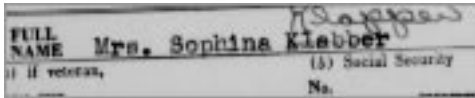
En los proyectos que contengan el nombre de pila y el parentesco, y el sexo indicado no concuerde con las otras indicaciones, ingrese el sexo correcto de acuerdo con el resto de la información. Por ejemplo, si el nombre de pila es Rebeca y el parentesco es Esposa, pero el sexo es M (masculino), escriba una **F** (femenino) en el campo Sexo.

Las reglas varían entre los distintos proyectos, así que consulte la ayuda para el campo y el proyecto, dado que las excepciones de un proyecto podrían no aplicarse a otro. Recuerde que el índice señalará la imagen digital del documento. Una persona podrá ver la información del documento original y determinar las correcciones que necesitan hacerse en la información mostrada.

Cómo ingresar información corregida o tachada

En algunos registros, el escribiente quizás haya corregido, tachado o reemplazado la información.

- Si la información está tachada y el escribiente escribió la información de reemplazo, escriba la nueva información.
- Si la información está tachada, no se reemplazó la misma y se puede leer la información original que se tachó, escriba la información tachada.
- Si la información está tachada, no se reemplazó y la información original es ilegible, marque el campo como ilegible. Para ello, presione **Ctrl+U**.



Por ejemplo, si el nombre de la persona aparece como “Sophina Klapper”, pero el nombre “Klapper” fue tachado y reemplazado por “Klapper”, debe ingresar lo siguiente:

Nombre de pila: **Sophina**

Apellido(s): **Klapper**

Indexación de campos y registros ilegibles

Si es necesario, puede marcar una parte de la palabra, todo el campo o todo el registro como ilegible.

1. Ingrese todos los números y letras que pueda leer después de un esfuerzo razonable.
2. Indique qué información es ilegible.

- Si no puede leer un número o una letra, utilice el signo de interrogación (?) para reemplazar el número o letra que no pueda leer.

Ejemplo: H?ndley

- Si hubiera varios números o letras ilegibles, utilice un asterisco (*) para reemplazar todo lo que no pueda leer.

Ejemplo: Di*son


- Si no puede leer ningún número ni ninguna letra de un campo, haga clic en el campo y luego en el botón **Marcar campo como ilegible**

Nota: También puede hacer clic en el campo y presionar **Ctrl+U** para marcarlo como ilegible. Además, puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar **Marcar campo como ilegible**.

- Si no puede leer ningún número ni ninguna letra de un registro, ni siquiera el nombre, la fecha ni ninguna otra información genealógica obligatoria, haga clic en un campo del registro y luego en el botón **Marcar registro como ilegible**



Nota: También puede hacer clic en el campo y presionar **Ctrl+Shift+U** para marcar el registro completo como ilegible. Además, puede hacer clic con el botón derecho del ratón y seleccionar **Marcar registro como ilegible**.

- Si varios registros son ilegibles, haga lo siguiente.
 1. Haga clic en el primer registro que sea ilegible.
 2. Mientras mantiene pulsada la tecla **Shift**, desplácese hacia abajo y haga clic en el último registro que sea ilegible. Toda la columna o parte de ella estará seleccionada.
 3. Haga clic en el botón **Marcar registro como ilegible** .

Si marca un campo o registro como ilegible, el sistema colocará el término <Ilegible> en el campo o en el registro completo.

Interpretar manuscritos difíciles

Antes de comenzar a indexar un proyecto, familiarícese con el estilo de letra utilizado por el escribiente. De esa forma podrá interpretar mejor los nombres, las fechas y los lugares.

Para interpretar manuscritos difíciles de leer, haga lo siguiente:

- Compare la forma en que se han escrito las letras y los números similares. Si le resulta difícil leer una o dos letras, busque las mismas letras en palabras más comunes que sean legibles.
- Compare el nombre de la persona con los nombres del padre, de la madre, del cónyuge o con otros nombres que figuren en el registro.
- Si existe un índice para ese registro, revíselo para ver si eso le ayuda a aclarar la información. De lo contrario, compare el nombre con la documentación suplementaria del registro, tal como un certificado de corrección.
- Utilice la lista de consulta para ver si hay un nombre similar. Las listas de consulta podrían ser útiles para aclarar los nombres y los lugares. Es importante que utilice las listas para leer las anotaciones, aunque la lista no debe reemplazar la información que figure en el registro.
- Si aun así no puede leer los manuscritos, ingrese todas las letras que pueda de cada nombre. Coloque un signo de interrogación (?) para reemplazar la letra ilegible y un asterisco (*) si son varias las letras ilegibles.

Marcar campos y registros como en blanco

Si es necesario, puede marcar un campo o registro obligatorio como en blanco.

Los campos obligatorios aparecen con la palabra <Obligatorio> en el campo correspondiente. Si un campo obligatorio está en blanco, debe marcarlo como en blanco. Si un campo no obligatorio está en blanco, utilice la tecla **Tab** para dejarlo vacío y continúe. No necesita marcarlo como en blanco.


Nota: El término “desconocido” generalmente se considera un campo en blanco.


En ocasiones, una pequeña parte de la página estará rota o faltará. En ese caso, indexe toda la información que pueda ver y marque los campos y los registros obligatorios que falten como en blanco.


En ocasiones, la imagen podría tener menos registros de lo normal, con varias líneas en blanco. Siga estas pautas:

- Si la línea en blanco se encuentra en un proyecto con números de línea escritos a máquina o a mano, marque todo el registro como en blanco. No indexe el número de la línea que está en blanco. Si hay varias líneas en blanco, marque todos esos registros como en blanco.
- Si la línea en blanco se encuentra en un proyecto sin números de línea, omita la línea en blanco e indexe los registros que se encuentren después. Una vez que termine de indexar la imagen, suprima los registros adicionales que estén en el área de entrada de datos. Si hay registros adicionales en el área de entrada de datos que no pueda suprimir, entonces marque esos registros como en blanco.

Patricio Aguilar	X	25
Magdalena	X	35
Lascasio	X	2

- Si un campo obligatorio está en blanco, haga clic en el campo y luego en el botón **Marcar el campo como en blanco** .

Nota: También puede hacer clic en el campo y presionar **Ctrl+B** para marcar el campo como en blanco. Además, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en un campo y seleccionar **Marcar campo en blanco**.
- Si un registro completo se encuentra en blanco, haga clic en un campo del registro y luego en el botón **Marcar el registro como en blanco** .

Nota: También puede hacer clic en un campo y presionar **Ctrl+Shift+B** para marcar todo el registro como en blanco. Además, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en un campo y seleccionar **Marcar registro en blanco**.
- Para marcar varios registros como en blanco, haga lo siguiente.
 - a. Haga clic en el primer registro que esté en blanco.
 - b. Mientras mantiene pulsada la tecla **Shift**, desplácese hacia abajo y haga clic en el último registro que esté en blanco.
Toda la columna o parte de ella estará seleccionada.
 - c. Haga clic en el botón **Marcar registro en blanco** .

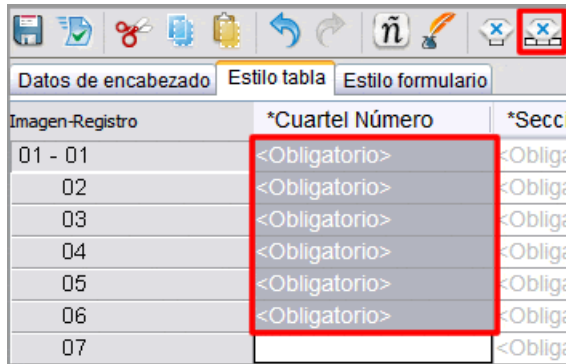


Imagen-Registro	*Cuartel Número	*Secci
01 - 01	<Obligatorio>	<Oblig
02	<Obligatorio>	<Oblig
03	<Obligatorio>	<Oblig
04	<Obligatorio>	<Oblig
05	<Obligatorio>	<Oblig
06	<Obligatorio>	<Oblig
07		<Oblig

El sistema colocará el término <En blanco> en el campo o en todo el registro. Si está marcando el último registro del lote como en blanco, desplácese hasta el último campo del registro y presione **Enter** para iniciar el control de calidad.

¿Qué indican las líneas onduladas rojas y los colores de fondo?

A medida que ingrese datos, toda la información que no concuerde con la lista de consulta se señalará con una línea ondulada roja o un color de fondo. Esto no quiere decir que la entrada sea errónea. La marca indica que lo que se ha escrito no es lo que el programa esperaba.

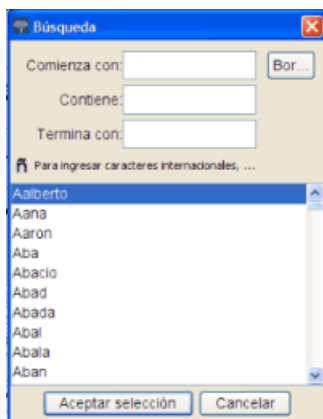
Las listas de consulta son limitadas y tal vez no incluyan todas las variaciones existentes, en particular de los nombres. Las listas se han diseñado para servir de guía para ayudarle a descifrar información que sea difícil de leer.

Durante el control de calidad, puede verificar la información que ha ingresado a fin de cerciorarse de que corresponda con lo que tuvo la intención de ingresar. Las marcas se eliminan después del control de calidad.

Utilizar la lista de consulta

La lista de consulta es una colección de nombres, lugares, razas u otro tipo de información de uso común que le pueden ayudar a descifrar un campo. Las listas de consulta se descargan automáticamente con el lote y puede consultarlas a medida que indexe. Si tiene dificultad para leer la información de un lote, revise si el nombre o el lugar aparece en la lista de consulta. No obstante, las listas de consulta son limitadas y quizá no incluyan todas las variaciones, en particular de los nombres.

Si un campo cuenta con una lista de consulta, al hacer clic en la **flecha hacia abajo** al final del campo, aparecerá **Consulta** al final de la lista desplegable.



1. Para utilizar la lista de consulta, haga clic en el campo que desee indexar.
2. Haga clic en la **flecha hacia abajo**, al final del campo y luego en **Consulta**.

Nota: También puede hacer clic en el campo y presionar **Ctrl+F** para ir a la lista de consulta. Si dispone de una computadora Macintosh, presione **Control+Option**. También en el menú **Editar**, puede hacer clic en **Consulta**.

3. En los campos correspondientes, ingrese las letras que pueda descifrar.
 - Si puede leer las primeras letras de la palabra, ingrese las letras en el campo **Comienza con**.
 - Si puede leer algunas letras en el medio de la palabra, ingrese las letras en el campo **Contiene**.
 - Si puede leer el final de la palabra, ingrese las letras en el campo **Termina con**.

Nota: Puede ingresar letras en más de un campo.

A medida que ingrese letras, se mostrará la lista de las palabras que concuerden con su información.

4. Seleccione el nombre o la información que concuerde con el documento.
 - Si encuentra una concordancia, haga clic en la misma y luego en **Aceptar selección**.
 - Si no encuentra una concordancia, haga clic en **Cancelar** e ingrese lo que vea en el registro.

Utilizar la función Completar automáticamente

Cuando usted indexa un lote, a menudo notará que necesita ingresar la misma información en un campo (por ejemplo, el mismo apellido de la familia o el mismo lugar de nacimiento). Si ingresó el nombre o el lugar en otro registro dentro del mismo lote, la función Completar automáticamente llenará el campo a medida que escriba. Esa función la exactitud de los datos y la productividad.

Por ejemplo, si está indexando la información de una familia, luego de ingresar el apellido del primer miembro de la familia, al ingresar la primera letra del apellido de la siguiente persona, la función Completar automáticamente colocará el apellido en el campo. Si ése es el apellido que desea, puede dejar de escribirlo y presionar **Enter**. Así se ahorrará tiempo y el apellido de la familia estará escrito siempre de la misma forma.

De forma predeterminada, el sistema activa la función Completar automáticamente, salvo que usted la desactive. La función Completar automáticamente solamente funciona dentro de un lote. No funciona de un lote a otro.

Para utilizar la función Completar automáticamente, haga lo siguiente:

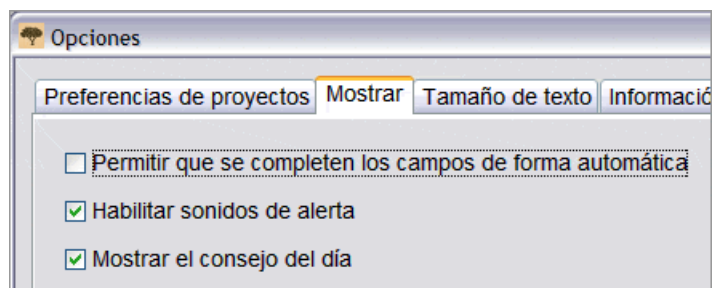
1. Comience a ingresar información en un campo.
2. Si la función Completar automáticamente llena el campo con la información deseada, deje de escribir y presione **Enter**.

Precaución: No presione la tecla Intro hasta que aparezca la información correcta. La función Completar automáticamente le facilita la última información que usted haya ingresado. Por ejemplo, si desea ingresar "Illinois" pero lo último que ingresó fue "Iowa", al ingresar "I", la función Completar automáticamente mostrará "Iowa" en el campo. Cuando ingrese la segunda letra "I", se quitará Iowa y aparecerá Illinois. Tan pronto como vea la información que desee, deje de escribir y presione **Enter**. Esté alerta de los nombres que puedan o no tener una inicial de segundo nombre, tales como "Sarah" y "Sarah H".

Desactivar la función Completar automáticamente

Al comenzar a indexar, la función Completar automáticamente se activa de inmediato. Si no desea utilizar dicha función, puede desactivarla.

1. En la barra de menús, haga clic en **Herramientas**.
2. Haga clic en **Opciones**.
3. Haga clic en la pestaña **Mostrar**.
4. Haga clic en **Permitir que se completen los datos de forma automática**. Eso quitará la marca de verificación.



5. Haga clic en **Aceptar**.

Administrar el historial de campo






Todo lo que ingrese en un campo se mantendrá en una lista siempre y cuando esté trabajando en el mismo lote (por ejemplo, una lista de los lugares de nacimiento de los padres). A esto se le llama historial de campo. El historial de campo se utiliza con la función para completar automáticamente. En raras ocasiones, usted podría decidir eliminar información del historial de campo (tal como un lugar mal escrito).

1. Haga clic en la **flecha hacia abajo** al final del campo.
2. En la lista desplegable, haga clic en **Administrar historial**.

3. Haga clic en la información (nombre, lugar, relación, etc.) que desee eliminar del historial de campo.
4. Haga clic en **Eliminar**.
Antes de cerrar la ventana Administrar historial, si decide que no desea eliminar la información, haga clic en **Deshacer**.

Utilizar funciones estándares de edición




Utilice las funciones estándares de edición para cortar, copiar, pegar, deshacer y rehacer.





1. Para cortar o quitar un valor en un campo, haga clic en el texto para seleccionarlo y presione **Ctrl+X** o haga clic en el botón **Cortar** .
2. Para copiar un valor, haga clic en el texto para seleccionarlo y presione **Ctrl+C** o haga clic en el botón **Copiar** .
3. Para pegar un valor, haga clic en el campo y presione **Ctrl+V** o haga clic en el botón **Pegar** .
4. Para deshacer una acción, presione **Ctrl+Z** o haga clic en el botón **Deshacer** .
5. Para rehacer una acción, presione **Ctrl+Y** o haga clic en el botón **Rehacer** .







Teclas y botones de método abreviado

En FamilySearch Indexing, se pueden utilizar los métodos abreviados de teclado en vez de las opciones del menú. En la lista también se incluyen pequeños botones de acción.

Métodos abreviados de teclado y botones

Descripción	Método abreviado	Botón
Aceptar el valor del campo (para el control de calidad)	Ctrl+T	
Aceptar índice A (lo usan los arbitadores)	Ctrl+J	
Aceptar índice B (lo usan los arbitadores)	Ctrl+K	
Agregar línea (lo usan los arbitadores al hacer la concordancia de registros)		
Ajustar el resaltador	Ctrl+Alt+ Flecha	
Agregar registro (anexar al final)	Ctrl+Shift+Insert	
Borrar campo	Delete	
Borrar registro	Ctrl+Delete	
Cerrar lote	Ctrl+F4	
Copiar	Ctrl+C	

Descripción	Método abreviado	Botón
Cortar	Ctrl+X	
Eliminar línea (lo usan los arbitradores al hacer la concordancia de registros)		
Eliminar registro		
Insertar datos del campo anterior	Ctrl+D o F5	
Insertar datos del registro anterior	Ctrl+Shift+D	
Editar campo	F2	
Ayuda con manuscritos	Ctrl+Alt+H	
Ayuda	F1	
Insertar registro arriba de la fila actual	Ctrl+Insert	
Caracteres especiales	Ctrl+L	
Invertir (imagen)	Ctrl+I	
Consulta (lista)	Ctrl+F	
Marcar campo como en blanco	Ctrl+B	
Marcar campo como ilegible	Ctrl+U	
Marcar registro como en blanco	Ctrl+Shift+B	
Marcar registro como ilegible	Ctrl+Shift+U	
Mover registro (lo usan los arbitradores al hacer la concordancia de registros)		
Ir al siguiente campo	Tab o Enter	
Ir al siguiente registro	F10	
Ir al campo anterior	Shift+Tab o Shift+Enter	
Pegar	Ctrl+V	
Descarga rápida (descargar un lote del proyecto de mayor prioridad)	F4	
Rehacer	Ctrl+Y	
Ajustar tamaño de imagen		
Devolver lote para que se indexe otra vez (lo usan los arbitradores)		
Regresar a la página de inicio del programa (Mis lotes)	Ctrl+F4	

Descripción	Método abreviado	Botón
Girar imagen		
Guardar	Ctrl+S	
Mostrar imagen anterior o siguiente		
Enviar		
Deshacer	Ctrl+Z	
Ver resaltador		
Ver demostración de inicio rápido	Ctrl+Alt+Q	

Indexación de nombres

Se ofrecen varias pautas en cuanto a la indexación de nombres. A medida que ingrese los nombres, escriba nombres reales en los campos Nombre de pila y Apellidos.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto. Asegúrese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote. Puede consultar la ayuda para el campo a medida que realice la indexación.

Índexela versión más completa del nombre

En ocasiones se registran los nombres más de una vez. Si ése es el caso, ingrese solamente la versión más completa del nombre.

Por ejemplo, en un certificado de matrimonio, el nombre del novio podría figurar en dos o tres lugares distintos. En un lugar, el nombre podría escribirse como F. A. Jaramillo. En otra parte, podría aparecer como Fco. A. Jaramillo. En un tercer lugar, el nombre podría figurar como Francisco Andrés Jaramillo. Ingrese la versión más completa del nombre. Esto aumentará las probabilidades de que una persona encuentre el nombre del antepasado en el índice.

Abreviaturas

En algunas ocasiones, los nombres aparecen abreviados o hay letras voladas (en superíndice), es decir que se encuentran en un nivel superior al resto del nombre (por ejemplo: Fco. o Tho^s). Escriba la abreviatura tal como esté registrada en la imagen, es decir, Fco o Thos. No escriba la letra “s” a modo de superíndice en Thos. No coloque un punto al final de los nombres abreviados. No trate de adivinar lo que significa la abreviatura a menos que se le indique en las instrucciones del proyecto o en la ayuda para el campo.

Por ejemplo, si el nombre de una persona aparece como “Ma. Teresa Gómez Reyes”, usted ingresaría lo siguiente:

Nombre de pila: **Ma Teresa**

Apellido(s): **Gómez Reyes**

Apellidos de soltera

Los apellidos de soltera (apellido de una mujer antes de casarse) se consideran apellidos.

Siga estas pautas para los apellidos de soltera.

- Si se registraron tanto el apellido de soltera como el de casada de una mujer, incluso los apellidos de matrimonios anteriores, indexe todos los apellidos en el campo Apellido(s).
- Los apellidos de soltera se deben ingresar en el campo Apellido(s) antes del apellido de casada. Por ejemplo, si el nombre de una mujer se indica como “Lura (Beck) Brannon” y el nombre de su padre aparece como “George Beck”, ingrese lo siguiente:

Nombre de pila: **Lura**

Apellido: **Beck Brannon**

- Si un campo Apellido(s) o Apellido(s) de soltera pide el apellido de soltera y solamente se registró el apellido de casada, indexe el apellido de casada en el campo Apellido(s) o Apellido(s) de soltera.
- Si no puede determinar si el nombre es un nombre de pila o un apellido, ingréselo en el campo Nombre de pila.

Títulos y términos que acompañan al nombre

No ingrese los títulos o términos en el campo Nombre de pila ni en el de Apellido(s). Ingrese el título o el término en el campo Títulos y términos de ese registro.

Ejemplos de títulos y términos que no van escritos en el campo Nombre de pila ni en el de Apellido(s)

Títulos: Jr., Sr., Mrs., Señor, Señora, Don, Doña, Capitán, Dr., etc.

Términos: sin nombre, nacido muerto, gemelo, bebé, etc.

Nota: En la mayoría de los proyectos, “desconocido” se marca como un campo en blanco.

- En general, no indexe las ocupaciones en el campo Títulos y términos, a menos que se utilicen como prefijo del nombre, tal como “Dr. Brown”.
- Si el lote no incluye el campo Títulos y términos, no los incluya.
- Ingrese lo que vea, incluso guiones o apóstrofes, pero no la puntuación (tal como el punto).
- Si se usa Mrs. antes del nombre de un hombre, tal como “Sra. Jason Jones”, indéxelo de este modo:

Títulos y términos: **Sra.**

Nombre de pila: **Jason**

Apellido(s): **Jones**

- Si se indica que un niño nació muerto, introduzca **Mortinato** en el campo Títulos y términos.
- Si hay dos títulos o términos, como “Sr. Jr. Jones”, introduzca ambos títulos y términos sin signos de puntuación y con un espacio en medio, de este modo:

Títulos y términos: **Sr Jr**

Apellido(s): **Jones**

Variaciones en los nombres

La variación en un nombre podría ser un alias o sobrenombre, es decir un nombre supuesto o adicional. AKA significa “también conocido como” (siglas en inglés para “also known as”) e indica otro apodo o sobrenombre por el cual también se conocía a la persona.

Variaciones

Si hay variaciones de un nombre en el registro, introduzca ambas versiones, separándolas con la palabra “o”. Por ejemplo:

- **Frederico o Francis**
- **Elisabeth o Elizabeth**
- **Millett o Millet**

Sobrenombres, apodos, alias o AKA

Al indexar nombres que tengan uno o más alias, apodos o sobrenombres o que diga AKA, ingrese la palabra **o** entre cada nombre.

Por ejemplo, si el nombre de una persona aparece como “Joseph Broski AKA Joseph Browzowski AKA Jozef Brzozowski”, debe ingresar lo siguiente:

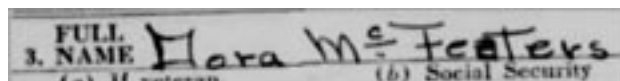
Nombre de pila: **Joseph o Jozef**

Apellido: **Broski o Browzowski o Brzozowski**

Nombres con prefijo

A veces es difícil determinar si hay un espacio o no entre el prefijo y el apellido por la manera en que están escritos en el documento original. Ambas formas son correctas. El sistema pasa por alto los espacios. Así que introduzca lo que vea.

Ejemplo



Para el registro anterior, puede ingresar:

Apellido: **McFeaters**

No hay segundo nombre

Si el registro indica que la persona no tenía segundo nombre ni inicial, ingrese el nombre de pila y el apellido en los campos correspondientes. No incluya términos utilizados en el registro para indicar que no se registró un segundo nombre.

Ejemplos de términos o símbolos que indican que la persona no tenía segundo nombre

(ninguno)

(n)

NMI (no tiene inicial de segundo nombre)

NMN (no tiene segundo nombre)

Un espacio en blanco en el campo de inicial de segundo nombre

Sin apellido

En ocasiones el apellido no figura inmediatamente después del nombre de pila, aunque el mismo podría darse con el nombre de otro integrante de la familia.

Según la situación, se puede o no deducir un apellido que falte.

- Si está indexando un registro que enumere a una familia en grupo, tal como en un censo, se puede ingresar el apellido del padre como el apellido de la esposa y de los hijos, aunque éste no figure en el registro. Podría haber o no marcas de ídem debajo del apellido del cabeza de familia.
- Si el registro contiene el nombre del esposo y la esposa a modo de “John y Mary Smith”, puede deducir que el apellido del esposo es Smith y usarlo como el apellido tanto del esposo como de la esposa.
- Si el registro contiene el nombre del esposo y la esposa a modo de “John Smith y Mary”, no dé por sentado el apellido de Mary. En ese caso, marque el apellido de la esposa como en blanco.
- Si el registro indica “Sarah, hija de John Smith”, no dé por sentado el apellido de Sarah. En ese caso, marque el apellido de la hija como en blanco.

Nota: No obstante, si el registro señala “Sarah, hija de John Smith” y no hay ningún campo donde indexar el nombre del padre, puede ingresar el apellido del padre como el apellido de la hija.

- Si un formulario de bautismo indica que el apellido corresponde a ambos padres, entonces indéxelo para ambos de ellos.

Una vez que finaliza la indexación, los proyectos pasan por un proceso para permitir las búsquedas en la información. Como parte del proceso, se incluirá el apellido de uno de los integrantes de la familia como el apellido de otro integrante, cuando se trate de países y épocas en los que solía hacerse así.

Puntuación

Ciertos signos de puntuación se indexan y otros no. Si un signo, por ejemplo: un guión (-) o un apóstrofo (') comúnmente forma parte del nombre, ingréselo. De lo contrario, no lo incluya. No coloque un punto después de una inicial o de un nombre abreviado. No ingrese comas, paréntesis ni punto y coma después de una inicial o abreviatura.

Por ejemplo, si el nombre de una persona aparece como “William H. O'Rourke”, ingrese lo siguiente:

Nombre de pila: **William H**

Apellido: **O'Rourke**

[No coloque un punto después de una abreviatura del segundo nombre pero sí ingrese un apóstrofo (') como parte del apellido.]

Debe incluir lo siguiente.

Los guiones que se incluyan en los nombres, tal como “Wilson-Gaston”.

Los apóstrofos que se empleen en los nombres, tal como “O'Farrell”.

Los signos de igual que se utilicen en los nombres, tal como “wey=ah=doh”.

Comillas y paréntesis

Si un nombre está escrito entre comillas o paréntesis, ingrese sólo el nombre. No incluya las comillas ni los paréntesis. Cuando de la impresión de que el escribiente lo ingresó entre comillas o paréntesis para indicar que era un sobrenombre o alias, ingrese la letra “o” entre los nombres.

Por ejemplo, si el nombre de una persona aparece como “John ‘Buck’ Harrison”, ingrese lo siguiente:

Nombre de pila: **John o Buck**

Apellido: **Harrison**

Mujer con el nombre del esposo

En ocasiones podría encontrarse que una mujer figura con el nombre del esposo, tal como “Sra. de John White”.

Si no logra encontrar el nombre de ella en ningún otro lugar, indexe el nombre de este modo:

Nombre de pila: **John**

Apellido: **White**

Títulos y términos: **Sra**

Nombres de monjas y sacerdotes católicos

Indexe solamente el nombre en los campos Nombre de pila y Apellido. Los términos “Hermana” y “Padre” deben colocarse en el campo Títulos y términos.

A menudo los nombres de las monjas se registran primero con el nombre de pila otorgado por la orden católica y luego con el nombre civil legal. Indexe los nombres dados por la orden católica en el campo Nombre de pila, luego escriba “o”, y a continuación, escriba el nombre de pila legal. Si no sabe con certeza cuál es el nombre de pila y cuál es el apellido, ingrese todo el nombre en el campo Nombre de pila. Por ejemplo, un certificado de defunción con el nombre “Hermana Mary Gosberta (Clara Crefeld)” se indexaría de este modo:

Nombre de pila: **Mary Gosberta o Clara**

Apellido: **Crefeld**

Títulos y términos: **Hermana**

Los sacerdotes católicos podrían figurar ya sea con el nombre de pila o con el apellido. Si no sabe con certeza cuál es el nombre de pila y cuál es el apellido, ingrese todo el nombre en el campo Nombre de pila. Por ejemplo, un registro de censo con el nombre “Padre Martin”, se indexaría de este modo:

Nombre de pila: **Martin**

Apellido: **<En blanco>**

Títulos y términos: **Padre**

Nombres de otras culturas

Quizá encuentre registros con un solo nombre o registros en los cuales se dificulte determinar cuál es el apellido y cuál es el nombre. Esto sucede de forma particular con los nombres de las culturas con las que no esté muy familiarizado, tales como nombres en chino, en japonés, en dialectos indígenas y en esquimal que figuren en registros en inglés.

Si no sabe con certeza si un nombre es un nombre de pila o un apellido, escriba todo el nombre en el campo Nombre de pila. Mantenga cada uno de los nombres en el mismo orden que estaban escritos en la página. Si el nombre contiene guiones, signos de igual u otros signos de puntuación, inclúyalos con el nombre.

El apellido de soltera de una mujer se considera apellido y debe ingresarse antes del apellido de casada en el campo Apellido.

Dos nombres en la misma línea

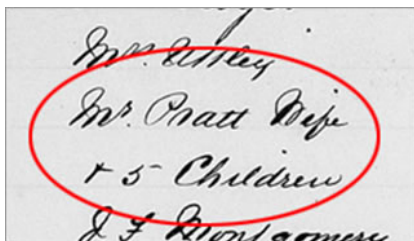
Si los nombres de dos personas aparecen en la misma línea, indexe cada uno de los nombres por separado.

A continuación se dan algunos ejemplos:

- En ocasiones, en los censos se encuentra más de un nombre de persona en una sola línea, como por ejemplo con los mellizos o los partos múltiples. En ese caso, indexe cada nombre por separado. Inserte un nuevo registro en el área de entrada de datos para el segundo nombre. Mantenga los nombres en el mismo orden en el cual aparezcan en el documento y utilice el mismo número de línea con ambos nombres. Por ejemplo, si el registro de censo tiene 50 registros, pero uno de ellos incluía dos nombres, el número de registros se incrementará a 51 al momento en que inserte el registro del segundo nombre. No obstante, el campo Número de línea correspondiente al último registro será 50, dado que usted ingresaría el mismo número de línea en los dos nombres que están en la línea.
- Si el documento indica “James Brown y Mary”, indexe dos registros, uno para James Brown y uno para Mary.
- Si el documento indica “Sr. y Sra. Smith”, indexe dos registros, uno para el Sr. Smith y uno para la Sra. Smith.

No obstante, si se menciona a algún otro integrante de la familia, pero no se da el nombre, no indexe a esa persona. Por ejemplo, si el documento indica “James Brown y madre”, “James Brown y hermanos” o “James Brown y 3 hijos”, indexe solamente a James Brown. No suponga que la madre, los hermanos o los hijos llevan el mismo apellido. No cree ningún otro registro para la madre, los hermanos o los hijos.

En el ejemplo siguiente, el documento indica, “Sr. Pratt, esposa y 5 hijos”. No suponga que la esposa y los hijos llevan el mismo apellido que el Sr. Pratt. Se debe indexar solamente un registro, el que corresponde al Sr. Pratt.



Dos cónyuges o padres

Si se mencionan varios cónyuges o padres, indexe solamente al cónyuge actual o a los padres actuales.

Siga estas pautas si se mencionan varios cónyuges o padres en un registro:

- Si se mencionan varios cónyuges, indexe solamente al cónyuge presente o actual. No agregue otro registro para indexar al cónyuge anterior.
- Si se mencionan varios padres, tales como los padres naturales y los padres adoptivos, indexe solamente a los padres adoptivos actuales. No agregue ningún otro registro para indexar ambas parejas de padres.

Indexación de fechas

Se ofrecen algunas pautas para la indexación de fechas.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto. Asegúrese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote. Puede consultar la ayuda para el campo a medida que realice la indexación.

Por lo general, las fechas tienen que ver con acontecimientos, tales como nacimiento, matrimonio o muerte. Al indexar las fechas, habitualmente habrá tres campos: uno para el día, uno para el mes y uno para el año. Los campos Día y Año solamente admiten números. El campo Mes generalmente ofrecerá una lista en la cual puede elegir.

Fechas que faltan

Si falta una fecha, trate de determinar al menos el año. Por lo general, los registros se ordenan cronológicamente por año, y es probable que pueda sacar el año según la imagen anterior o siguiente del registro.

Fechas denotadas con números

Si la fecha se denota con números, tal como 3-4-1828 y no sabe cuál es el día y cuál es el mes, vea si logra determinar la fecha correcta.

- Vea las otras fechas del registro para ver si puede determinar si se indica primero el día o el mes. Vea si hay otras fechas con números mayores que 12, lo cual indica que se trata del día en lugar del mes.
- Tenga en cuenta el país en el cual se originó el documento y siga el formato correspondiente a dicho país.

Fechas dobles (o duales)

A lo largo del tiempo, los países han utilizado distintos calendarios. Podría encontrar dos fechas durante el tiempo de transición entre calendarios.

Por ejemplo, en el período en que los países europeos estaban cambiando del calendario juliano al gregoriano, entre 1582 y 1752, las fechas entre enero y marzo podrían haberse registrado con dos años y a veces con dos días o meses.

Consulte las instrucciones del proyecto y las ayudas para el campo a fin de averiguar la forma de indexar las fechas dobles. Si no hay ninguna pauta, incluya ambas fechas, separándolas con la letra “o”, por ejemplo: **1843 o 1848**.

Períodos de fechas

Si una fecha se indica como período, indexe la primera fecha del período.

Por ejemplo, si la fecha se registró de este modo: “entre el 2 de febrero y el 9 de marzo de 1937”, indexe la primera fecha: “2 Feb 1937.”

Fechas recientes

En ocasiones, podría encontrarse con una fecha que sea más reciente o que esté fuera del período de fechas normal del proyecto.

Por ejemplo, podría encontrar un registro de nacimiento de 1989 que se haya incluido con registros de mayor antigüedad. Proceda e indexe el registro reciente. FamilySearch siempre verifica las fechas y solamente muestra los registros que cumplan las reglas de los derechos de privacidad.

Indexación de edades

Se ofrecen algunas pautas para la indexación de las edades.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto. Asegúrese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote. Puede consultar la ayuda para el campo a medida que realice la indexación.

Algunos proyectos tienen un campo único para la edad. Otros proyectos tienen varios campos para la edad y ésta se ingresa en días, meses y años por separado.

Campo de edad único para días, meses y años

Las instrucciones del campo deberían indicar como indexar la edad.

Por lo general, se ingresará la edad seguida de una letra: “a” para años, “m” para meses y “d” para días. Por ejemplo, la edad 4 años, 3 meses y 5 días se indexaría de este modo: **4a3m5d**. Si en un registro aparecen las semanas, puede agregar “s” para tal fin.

- Si la edad se ha registrado a modo de fracción, tal como “3/12”, cambie la fracción a la cantidad de meses, tal como **3m**.
- Si se indica que un niño nació muerto, indexe cero para la edad: **0**.
- Si alguno de los campos de edad contiene “0” o está en blanco, indique la edad que se ha proporcionado. No incluya el cero, “0”. Por ejemplo, si la edad es 6 años, 0 meses y 5 días, indéxela de este modo: **6a5d**.
- Si la edad está en blanco o se indica como “niño” o “desconocida”, marque la edad como en blanco.

- Si la edad se indica como “mayor de”, tal como si un hombre aparece como mayor de 21 o una mujer como mayor de 18, marque la edad como en blanco.
- Si está indexando un lote que no esté en inglés, utilice las abreviaturas correspondientes para el año, el mes y la edad de ese idioma. Véase la ayuda para el campo a fin de obtener más información.

Campos de edad separados para días, meses y años

La mayoría de los proyectos más recientes incluyen campos separados para días, meses y años cuando se indexa la edad. En algunos registros, se podrían incluir hasta las semanas.

- Si la edad se ha registrado a modo de fracción, tal como “3/12”, cambie la fracción a la cantidad de meses, tal como 3, en el campo Meses. Si se trata de una fracción no común, tal como “1/48”, marque la edad como ilegible.
- Escriba únicamente números. No incluya “a” para indicar el año ni “m” para indicar el mes.
- Si se indica que un niño nació muerto, indexe cero para la edad: **0**.
- Si la edad indicada es menor que la cantidad más pequeña que se pide en el proyecto, redondee hacia arriba. Por ejemplo, si en un registro de defunción se indica que un hijo vivió solamente unas horas, indexe la edad como 1 día.
- Si un registro indica las semanas y no hay un campo para las semanas, convierta las semanas a días (1 semana = 7 días), e ingrese dicho número en el campo Días.
- Si la edad está en blanco o se indica como “niño” o “desconocida”, marque la edad como en blanco.
- Si la edad se indica como “mayor de”, tal como si un hombre aparece como mayor de 21 o una mujer como mayor de 18, marque la edad como en blanco.

Campo de edad sólo para los años

Algunos proyectos más recientes solamente tienen el campo para la edad en años.

- Ingrese las edades solamente en años redondos.
- Escriba únicamente números. No incluya la letra “a” después del número.
- No incluya palabras como “alrededor de”, “aprox.” ni “de edad”.
- Si la edad incluye días, semanas, meses o fracciones de la edad, tales como “3/12”, redondee hacia abajo al año completo más cercano. Por ejemplo, si se indica la edad de un hijo como “5 años y 8/12 meses”, ingrese la edad de “5”.
- Si un hijo tiene menos de 1 año de edad o se indica que nació muerto, redondee hacia abajo a “0” (cero).
- Si el registro indica la “edad en el próximo cumpleaños”, ingrese la edad que se indique.
- Si la edad está en blanco o se indica como “niño” o “desconocida”, marque la edad como en blanco.
- Si la edad se indica como “mayor de”, tal como si un hombre aparece como mayor de 21 o una mujer como mayor de 18, marque la edad como en blanco.

Indexación de lugares

Se ofrecen algunas pautas para la indexación de lugares.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en la ayuda para el campo y en las instrucciones del proyecto. Asegúrese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote. Puede consultar la ayuda para el campo a medida que realice la indexación.

Nombres de lugares

Cada proyecto proporciona instrucciones específicas sobre cómo se deben ingresar los nombres de los lugares. En general, ingrese sólo el nombre del lugar (por ejemplo, **Londres**, no “ciudad de Londres”).

- No incluya términos tales como “condado de”, “condado”, “reside en”, “rural”, “de”, etc.
- No ingrese puntos, comas, paréntesis ni punto y coma entre las localidades en ningún campo.
- En la mayoría de los proyectos, puede ampliar las abreviaturas y corregir los nombres de lugar que estén mal escritos. Utilice la lista de consulta para encontrar la escritura correcta. Si no logra determinarla, ingrese lo que se haya registrado en el documento.
- Si las instrucciones del proyecto o la ayuda para el campo no indican que se amplíe la abreviatura y se especifica el lugar con las siglas, tal como “U.S.” para indicar Estados Unidos o “N Y” para indicar Nueva York, indexe las siglas sin espacios, como por ejemplo: **US** o **NY**.
- No incluya información que no figure en el registro. Algunos campos podrían pedir un tipo específico de lugar, tal como el estado o la provincia, y excluir otros tipos. Por ejemplo, si se registró un condado y usted piensa que sabe el estado o la provincia al cual pertenece el condado, no indexe el estado o la provincia a menos que realmente figure en el registro.
- Se puede indexar la provincia en el campo Estado, asimismo, el estado o la provincia se puede indexar en el campo Territorio de cualquier proyecto.
- Si un lugar no forma parte de un proyecto, indexe el lugar que aparezca en el registro. Por ejemplo, si está indexando registros de nacimiento de la parroquia de Manchester, pero también se incluyen los nacimientos ocurridos en una parroquia vecina, ingrese la parroquia correcta que aparezca en el registro.
- Si no logra determinar el nivel de la localidad, es decir si no se indica si el lugar es una ciudad, un condado o un estado, ponga el lugar en la división geográfica de menor nivel.

Indexación de imágenes poco comunes

De vez en cuando, podría encontrarse con una imagen que no sabrá cómo indexar.

En ocasiones, habrá excepciones a las reglas básicas, las cuales se indicarán en las instrucciones del proyecto. Asegúrese de repasar las instrucciones del proyecto antes de indexar un lote.

Imágenes en blanco

Los formularios impresos que no contengan ninguna información vital registrada se considerarán en blanco. La página podría contener información de encabezado, pero no tiene escrito ningún nombre, fecha o lugar.

Antes de indicar que una imagen está en blanco, primero redúzcala a un 10% a fin de cerciorarse de que esté viendo todo en la pantalla. Algunas imágenes contienen dos páginas y otras podrían contener un área en blanco grande antes de llegar a la página en sí. A continuación, amplíe la imagen y desplácese por toda la imagen para asegurarse de que no haya ninguna información vital.

Si la imagen está en blanco, haga lo siguiente:

1. En el campo Tipo de imagen, seleccione **Imagen en blanco**.
2. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**. El programa marcará todos los campos con "<Imagen en blanco>".
3. Termine de indexar las otras imágenes, si hay más.
4. Envíe el lote.

Imágenes duplicadas

Una imagen duplicada es una página que es exactamente igual a la página anterior o la siguiente del documento.

Examine ambas imágenes detenidamente a fin de asegurarse de que las imágenes se vean exactamente igual. Compare la información del encabezado, los nombres, las imágenes y así sucesivamente. Cerciórese de que no haya ninguna superposición o algún trozo pequeño de papel encima de la página del documento.

Consulte las instrucciones del proyecto para ver si mencionan qué hacer con las imágenes duplicadas.

Si la imagen está duplicada, haga lo siguiente:

1. Indexe la imagen que sea más legible.
2. Con la otra imagen, seleccione **Imagen duplicada** en el campo Tipo de imagen.
3. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**.
4. Termine de indexar las otras imágenes del lote.
5. Envíe el lote.

Si la imagen duplicada se encuentra en una página anterior o siguiente que no forme parte del lote, haga lo siguiente:

1. Indexe la imagen del lote actual.
2. Si falta información que sí debiera encontrarse en la imagen anterior, marque el campo como en blanco. Por ejemplo, si está indexando un censo y busca el apellido en la página anterior y éste no aparece allí, marque el campo Apellido como en blanco.
3. Envíe el lote.

Imágenes ilegibles

Una imagen ilegible es aquella que está muy clara, muy oscura o muy dañada como para poder leer e indexar la información requerida.

Si una imagen es demasiado oscura o demasiado clara, primero ajuste el brillo y el contraste de la imagen para ver si se torna más legible. Trate de invertir la imagen (poner el fondo negro con letras blancas) para ver si se el texto se lee con más facilidad. Si aún no logra leer el documento, márkelo como ilegible.

Para marcar un documento como ilegible, haga lo siguiente:

1. En el campo Tipo de imagen, seleccione **Imagen ilegible**.

2. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**.
3. En la parte superior, haga clic en el menú **Archivo** y haga clic en **Devolver lote**.
4. En la pantalla Devolver lote, haga clic en **Revisar la calidad de la imagen**. Un administrador revisará el lote para ver si se puede mejorar su legibilidad.

Imágenes con superposiciones

La superposición se produce cuando una página de un documento se coloca encima de otra. Por lo general, habrá dos imágenes, una con la superposición y una sin ella.



A fin de determinar cómo indexar una página superpuesta, lea las instrucciones del proyecto. La forma en que se procesan las superposiciones podría variar, según el proyecto. Si las instrucciones del proyecto no mencionan cómo procesar las superposiciones, entonces haga lo siguiente.

1. Indexe lo que vea.
 - Determine si hay información en la superposición que concuerde con los campos que esté indexando. Si es así, indexe la información de la superposición.
 - Si la información que está detrás de la superposición no se incluye en otra imagen y es única, indexe todo lo que pueda ver en la página que esté debajo.
 - Si la información que está detrás de la superposición se duplica en otra parte, entonces haga caso omiso de ella.
2. Si ni la superposición ni la información que está detrás de ella necesitan indexarse, haga lo siguiente:
 - En el campo Tipo de imagen, seleccione **Imagen sin datos para indexar**.
 - En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**.
3. Termine de indexar las otras imágenes del lote, si hay más.
4. Envíe el lote.

Falta una parte de la imagen

Se dice que falta parte de la imagen si una porción de la página está rota o si hubo algún problema durante la digitalización de la imagen y no logra ver parte de la misma.

Si falta una parte de la página debido a que otra página la está cubriendo, véase [“Imágenes con superposiciones”](#).

Si parte de la página se ha roto, no hay nada que podamos hacer en cuanto a la porción que falta. En ese caso, indexe lo que vea y marque los campos obligatorios que falten como en blanco.

Si parte de la página se ha cortado a causa de algún problema durante la filmación o la digitalización, haga lo siguiente.

1. En la parte superior, haga clic en el menú **Archivo** y haga clic en **Devolver lote**.
2. En la pantalla Devolver lote, haga clic en **Revisar la calidad de la imagen**. Un administrador revisará el lote.

Imágenes con índices

La imagen podría contener otra información, tal como un índice.

Determine si hay información vital que se necesite indexar.

- Si el índice incluye solamente nombres y números de página, por lo general no se indexa, dado que dicha información se incluye en otra parte del proyecto.
- Si un índice incluye nombres, fechas y lugares, por lo general se indexa. En los índices de matrimonio, debe incluir el nombre del novio y de la novia, y la fecha del acontecimiento que se está indexando.
- Si una imagen contiene una lista de nombres y no sabe con certeza si esos nombres se incluirán o no en otra parte, debe indexar la lista. Los campos obligatorios que falten en la imagen deben marcarse como campos en blanco.

Consulte las instrucciones del proyecto para ver si hay alguna pauta en cuanto a la forma de proceder con la imágenes que tengan otra información. En las instrucciones podrían figurar tipos específicos de imágenes y si se deben indexar o no.

Si determina que la imagen no contiene información que deba indexarse, haga lo siguiente:

1. En el campo Tipo de imagen, seleccione **Imagen sin datos para indexar**.
2. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**.
3. Termine de indexar las otras imágenes, si hay más.
4. Envíe el lote.

Imágenes con otra información

Una imagen podría contener otra información, tal como un índice de temas, un título o una marca empleados por el operador de la cámara.

Determine si hay información vital que se necesite indexar.

Si una imagen contiene una lista de nombres y no sabe con certeza si esos nombres se incluirán o no en otra parte, debe indexar la lista. Los campos obligatorios que falten en la imagen deben marcarse como campos en blanco.

Consulte las instrucciones del proyecto para ver si hay alguna pauta en cuanto a la forma de proceder con la imágenes que tengan otra información. En las instrucciones podrían figurar tipos específicos de imágenes y si se deben indexar o no.

Si determina que la imagen no contiene información que deba indexarse, haga lo siguiente:

1. En el campo Tipo de imagen, seleccione **Imagen sin datos para indexar**.
2. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Sí**.

3. Termine de indexar las otras imágenes, si hay más.
4. Envíe el lote.

Ajustes a la pantalla de indexación

Puede hacer varios ajustes tanto en el área de la imagen como en el área de entrada de datos.

Ajustar el brillo y el contraste de la imagen

Si la imagen aparece muy clara o muy oscura, ajuste el brillo y el contraste.

1. Haga clic en el botón **Brillo y contraste** .

Nota: También podría hacer clic en el menú **Ver**, y luego en **Brillo y contraste**.

2. Para cambiar el brillo, haga clic y arrastre el **control deslizante** .
 - Para oscurecer la imagen, mueva el **control deslizante** hacia la izquierda del cero.
 - Para aclarar la imagen, mueva el **control deslizante** hacia la derecha del cero.



Se muestran los cambios en la imagen.

3. Para cambiar el contraste, haga clic y arrastre el **control deslizante** . Los cambios se muestran en la imagen.
4. Cuando termine, haga clic en **Aceptar**.

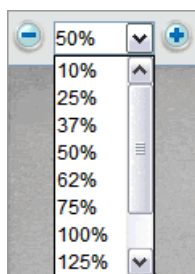
Ajustar el tamaño de la imagen

La imagen se abre de forma predeterminada a un tamaño del 50%. Usted puede ajustar el tamaño de la imagen.

Para ajustar el tamaño rápidamente, haga una de las siguientes opciones:

- Para aumentar el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Acercar** .
- Para reducir el tamaño de la imagen, haga clic en el botón **Alejar** .
- Haga clic en la lista desplegable **Acercar/Alejar** y seleccione el porcentaje.

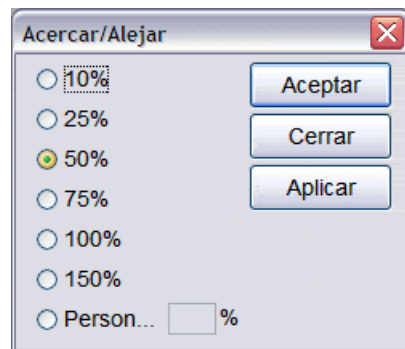
Nota: También puede ingresar el tamaño.



Ajustar el tamaño de la imagen mediante el menú Acercar/Alejar

Si lo desea, seleccione un tamaño especial utilizando la opción del menú Acercar/Alejar.

1. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Acercar/Alejar**.

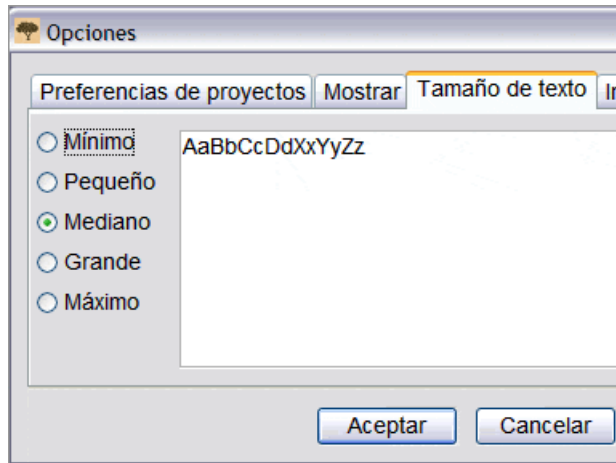


2. Haga clic en un porcentaje y luego en **Aplicar**.
El tamaño de la imagen cambiará. Puede decidir conservar ese tamaño de imagen o seleccionar otro.
3. Para seleccionar un tamaño especial, haga clic en **Personalizar** e ingrese un porcentaje. Luego haga clic en **Aplicar**.
4. Cuando termine, haga clic en **Cerrar**.

Ajustar el tamaño del texto

En la pantalla de indexación, puede cambiar el tamaño del texto del área de entrada de datos y de la ayuda para el campo. Esto además cambia el tamaño de texto de los mensajes en la página de inicio del programa de indexación.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Tamaño de texto**.



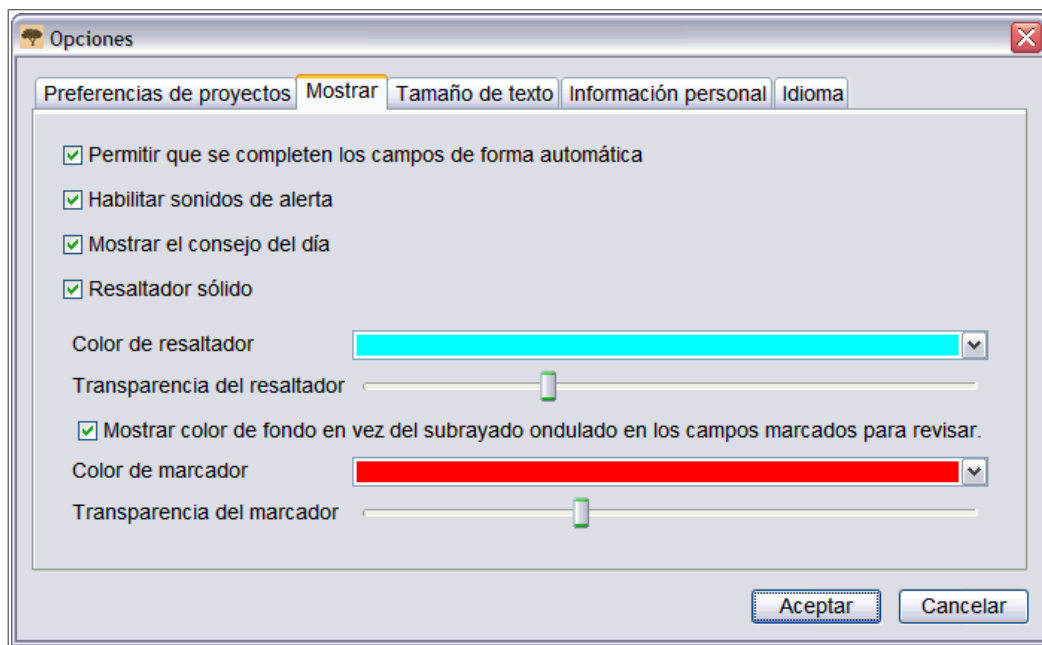
3. Seleccione el que desee, bien sea el tamaño mínimo o el máximo.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Si está en la pantalla de indexación, tiene que cerrarla y abrirla otra vez para que el cambio de tamaño de texto tenga efecto. En la parte superior izquierda, haga clic en **Cerrar este lote y regresar a la página de inicio del programa**. Luego, en la sección Mis lotes, haga doble clic en el lote para abrirlo otra vez.

Cambiar las opciones de Mostrar

Puede cambiar varias opciones de visualización.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Mostrar**.



3. Indique los cambios.

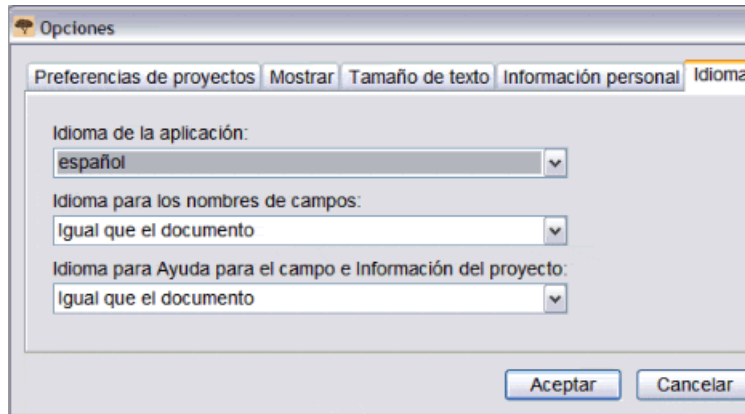
- La función de completar automáticamente llena los campos a medida que escribe en ellos con información similar a la que ha ingresado anteriormente. Si se marca la casilla, se activa la función de completar automáticamente. Si no se marca la casilla, se desactiva dicha función.
- Con los sonidos de alerta, se oír un sonido si se ingresan caracteres incorrectos en un campo, como por ejemplo si ingresa letras en lugar de números en el campo Año para la fecha. Si se marca la casilla, se activan los sonidos de alerta. Si no se marca la casilla, se desactivan.
- El consejo del día se mostrará cada vez que se abra el programa. Si se marca la casilla, se activa la función que muestra el consejo del día. Si no se marca la casilla, se desactiva dicha función.
- Puede elegir entre el resaltador sólido o el contorno. Si se marca la casilla, se utiliza el resaltador sólido. Si no se marca la casilla, el resaltador será en forma de contorno.
- Puede elegir el color y la transparencia del resaltador.
- Si ingresa información que el programa no espera, aparece un color de fondo o una línea ondulada roja en el campo. La marca permanece hasta después de que se ejecuta el control de calidad. Si se marca la casilla **Mostrar color de fondo en vez del subrayado ondulado en los campos marcados para revisar**, se muestra un color de fondo en el campo marcado para revisar. Si no se marca la casilla, se muestra un subrayado ondulado rojo en los campos marcados para revisar.
- Puede cambiar el color y la transparencia del fondo en los campos marcados para revisar.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Cambiar el idioma

Si lo desea, cambie el idioma del texto del programa, de los nombres de los campos y de la ayuda para el campo.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Idioma**.

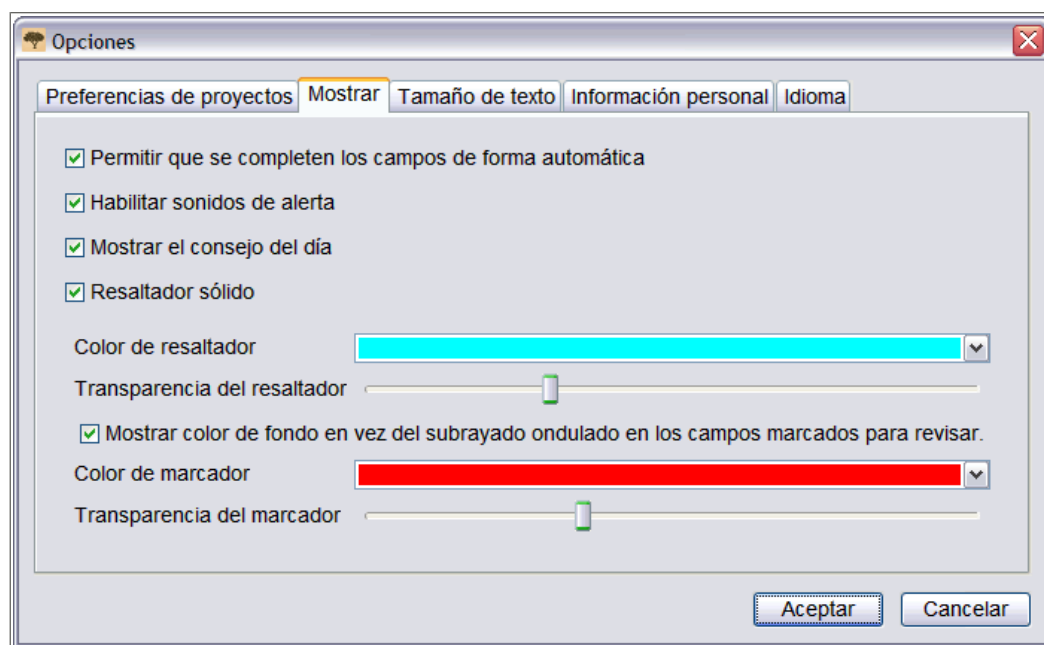


3. Para cambiar el texto del programa, haga clic en lista desplegable **Idioma de la aplicación** y seleccione el que desee.
4. Para cambiar los nombres de los campos, haga clic la lista desplegable **Idioma para los nombres de campos** y seleccione **Inglés** o **Igual que el documento**.
5. Para cambiar el idioma de la ayuda para el campo, haga clic en la lista desplegable **Idioma para Ayuda para el campo** y seleccione **Inglés** o **Igual que el documento**.
6. Haga clic en **Aceptar**.
 - Si cambia el idioma de la aplicación, haga clic en **Aceptar** en el mensaje que indica que se debe volver a iniciar la aplicación. El programa de indexación se cerrará. Cuando inicie el programa FamilySearch Indexing otra vez, aparecerá en el idioma que haya seleccionado.
 - Si cambia los nombres de los campos o la ayuda para el campo, en la parte superior izquierda, haga clic en **Cerrar este lote y regresar a la página de inicio del programa**. Luego, en la sección Mis lotes, haga doble clic en el lote para abrirlo otra vez. Los nombres de los campos y la ayuda para el campo aparecerá en el idioma que haya seleccionado.

Cambiar la línea ondulada roja o el color de fondo

Cuando el valor que ingrese no concuerde con el valor de la lista de consulta, aparecerá una línea ondulada roja o un color de fondo. Esto no quiere decir que la entrada sea errónea. La marca indica que lo que se ha escrito no es lo que el programa esperaba. Durante el control de calidad, puede verificar la información que ha ingresado a fin de cerciorarse de que corresponda con lo que tuvo la intención de ingresar. Las marcas se eliminan después del control de calidad. Usted puede ajustar la manera de marcar estos campos para revisión.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Mostrar**.



3. Para mostrar solamente el color de fondo sin la línea ondulada roja, haga clic en **Mostrar color de fondo en vez del subrayado ondulado en los campos marcados para revisar**.
4. Para ajustar el color de fondo, haga clic en la lista desplegable **Color de marcador** y seleccione un color.
5. Para ajustar la transparencia del color de fondo, en Transparencia del marcador, haga clic y arrastre el **control deslizante**.
 - Para hacer que el fondo sea menos visible, mueva el **control deslizante** hacia la izquierda.
 - Para hacer que el fondo sea más visible, mueva el **control deslizante** hacia la derecha.
6. Si quiere que aparezca la línea ondulada roja en vez del color de fondo, haga clic en **Mostrar color de fondo en vez del subrayado ondulado en los campos marcados para revisar** a fin de quitar la marca de verificación de la casilla.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Invertir imagen

Si la información es difícil de leer, puede invertir la imagen a letra blanca con fondo negro. Es posible que así sea más fácil de leer.

1. Para invertir una imagen, haga clic en el botón **Invertir** .

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ver**, y luego en **Invertir**.

2. Para revertir la imagen a su estado original, haga clic en el botón **Invertir** una vez más.

Reflejar la imagen

Si lo escrito en la imagen parece estar al revés, puede reflejar la imagen para dar vuelta el texto.

1. Para reflejar una imagen, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Reflejar**.
2. Para revertir la imagen a su estado original, haga clic en el menú **Ver** y luego otra vez en **Reflejar**.

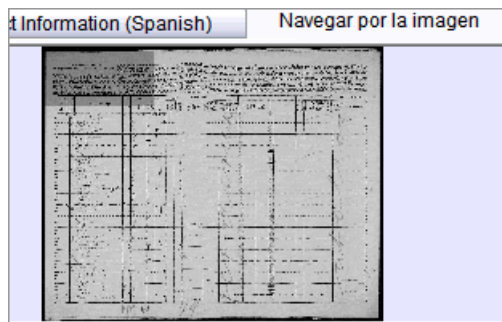
Mover la imagen en pantalla

Si es necesario, puede desplazar la imagen para ver la información que necesite.

Algunas imágenes podrían contener más de una página. Examine toda la imagen para asegurarse de que haya indexado toda la información. Una segunda página podría estar a la derecha o debajo de la página que aparezca primero. Para examinar la segunda página, puede ya sea desplazarse por la imagen o reducir el tamaño a 25% o menos.

Utilice uno de los siguientes métodos para desplazar la imagen rápidamente.

- Coloque el cursor sobre la imagen, haga clic y arrastre la imagen.
- Utilice las barras de desplazamiento que se encuentra a la derecha y en el medio para desplazar la imagen hacia arriba, hacia abajo, a la izquierda o a la derecha.
- Haga clic en la pestaña **Navegar por la imagen**, haga clic y arrastre el **recuadro gris** hasta la porción de la imagen que desee ver.



Nota: Esto sólo moverá la imagen del lote, no la imagen anterior ni la siguiente.

Haga clic en la pestaña **Ayuda para el campo** para cerrar la pestaña Navegar por la imagen. Debe cerrarse la pestaña Navegar por la imagen para que la entrada de datos funcione de forma debida.

Organizar campos

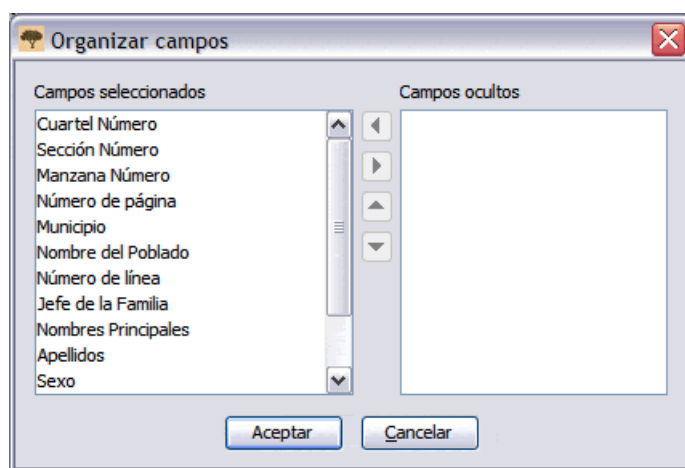
Por lo general, los campos de indexación se encuentran en orden para que pueda desplazar fácilmente el documento que esté indexando. Sin embargo, si es necesario, puede cambiar el orden de los campos u ocultar campos que no se necesiten.

Nota: No puede organizar campos en los proyectos que tengan vista Estilo formulario solamente.

- Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Organizar campos**.

Nota: También puede hacer clic con el botón derecho del ratón en el encabezado de la columna y seleccionar **Organizar campos**.

Aparece una ventana que muestra los campos en orden vertical.



- Para mover un campo, en la lista de Campos seleccionados, haga clic en el nombre de un campo y luego en la **flecha hacia arriba** o **hacia abajo** para cambiar la ubicación del campo dentro de la lista.
- Para ocultar un campo, en la lista de los Campos seleccionados, haga clic en el nombre de un campo y luego en la **flecha derecha** para mover el campo a la lista de Campos ocultos.

Nota: El ocultar un campo no cambia el hecho de que un campo sea o no obligatorio. Si los campos obligatorios están ocultos, el control de calidad los forzará a que sean visibles y será necesario otorgarles un valor o marcarlos como en blanco antes de enviar el lote.

- Para hacer que un campo oculto sea visible, en la lista de Campos ocultos, haga clic en un campo y luego en la **flecha izquierda** para mover el campo a la lista de Campos seleccionados.

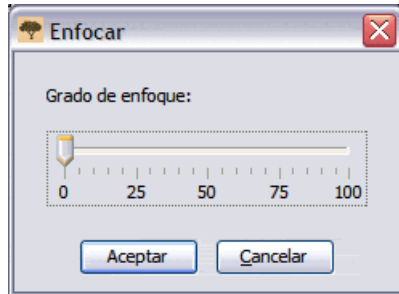
Nota: Al mover un campo de la lista Campos ocultos, éste se agrega al final de la lista de Campos seleccionados. Si es necesario, muévalo hacia la parte superior donde necesite que aparezca en la lista.

- Haga clic en **Aceptar**.

Enfocar la imagen

Si la imagen aparece levemente borrosa, usted puede ajustar la nitidez de la imagen.

1. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Enfocar**.



2. Haga clic y arrastre el control deslizante para seleccionar el grado de enfoque.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Mostrar la imagen anterior o siguiente

A veces, la información que tiene que indexar se extiende a dos páginas del documento o de las imágenes. Es posible que tenga que ver la imagen anterior y la siguiente del lote, para incluir toda la información de una persona.

Por ejemplo, si está indexando un censo, quizá solamente se haya registrado el apellido del padre, con marcas de ídem que indican que el hijo tiene el mismo apellido. Si la página empieza con un hijo, a fin de ver el apellido del mismo, tendría que ver la imagen anterior que incluye el apellido del padre.

1. Haga clic en el botón **Mostrar imagen anterior o siguiente** .

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ver**, y luego en **Mostrar imagen anterior o siguiente**.

Aparecerá la imagen anterior o siguiente en una ventana secundaria al lado de la imagen que esté viendo.

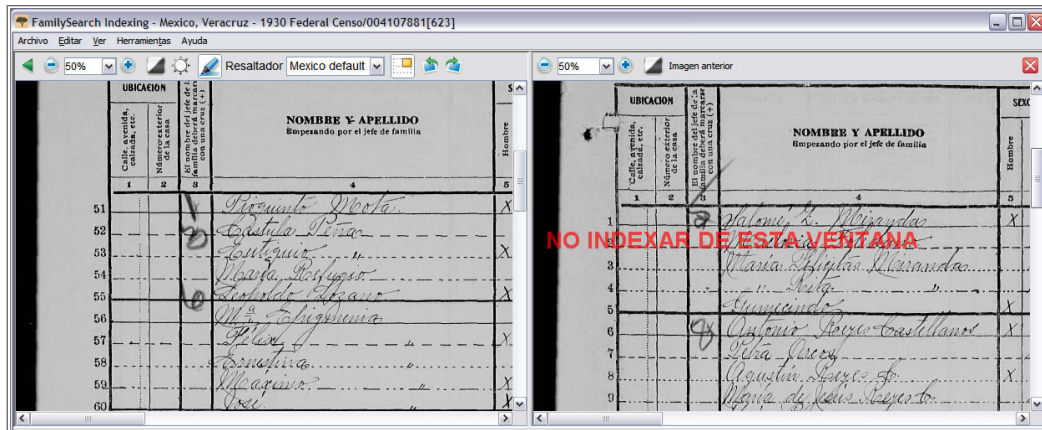


Figura 8: Mostrar imagen anterior o siguiente

Nota: Si no está disponible la imagen anterior o siguiente, recibirá un mensaje que indique que no tal imagen no existe. Esto sucede si el lote corresponde al principio o al fin de un microfilme.

2. Ingrese al información que necesite de la imagen.

Nota: Ingrese sólo la información que necesite de la persona de la imagen de su lote. No indexe registros adicionales de la imagen anterior o siguiente.

3. Cuando termine, haga clic en el botón **Mostrar imagen anterior o siguiente** una vez más, para regresar sólo a la vista de la imagen de su lote.

Nota: También puede hacer clic en el botón **Cerrar** de la imagen anterior o siguiente.

Girar la imagen

Usted puede girar la imagen 90 grados hacia la izquierda o hacia la derecha.

Para girar una imagen 180 grados, haga clic en el botón **Girar** dos veces.

1. Para girar la imagen 90 grados hacia la izquierda, haga clic en el botón **Girar a la izquierda**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ver**, y luego en **Girar a la izquierda**.

2. Para girar una imagen 90 grados hacia la derecha, haga clic en el botón **Girar a la derecha**.


Nota: También puede hacer clic en el menú **Ver**, y luego en **Girar a la derecha**.

Utilizar el resaltador

El resaltador facilita el proceso de indexación al resaltar cada campo de la imagen a medida que pase de un campo a otro al ingresar la información.

El resaltador proporciona un fondo transparente de color ligeramente más grande que la información en la imagen que está transcribiendo. Usted puede ajustar el color, la transparencia y la ubicación del resaltador.

Nota: No todos los proyectos tienen disponibles el resaltador. Algunos proyectos solamente utilizan una regla. Si el resaltador no está disponible, estas opciones aparecerán desactivadas.

1. Para activar el resaltador, haga clic en el botón **Resaltador**  en la parte superior de la pantalla.

Nota: Si selecciona el resaltador, se desactiva automáticamente la regla. Asimismo, si selecciona la regla, se desactiva automáticamente el resaltador. Solamente se mostrará una opción a la vez.

2. Para desactivar el resaltador, haga clic en el botón **Resaltador**  otra vez.

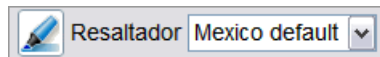
Mover resaltador

Si es necesario, puede mover rápidamente el resaltador hacia la izquierda, la derecha, arriba o abajo para que concuerde con la ubicación de la información en la imagen.

1. En el teclado, presione **Ctrl+Alt+ tecla de flecha**. Mueva el resaltador hacia la izquierda, la derecha, arriba o abajo, según sea necesario.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ver**, apuntar con el cursor en **Mover resaltador** y luego hacer clic en **Izquierda, Arriba, Derecha o Abajo**, como lo desee.

2. Para mover el resaltador utilizando una opción del proyecto, haga clic en la lista desplegable **Resaltador** y seleccione una opción.



Nota: Las opciones varían dependiendo del proyecto. Por ejemplo, las opciones a continuación se muestran para los documentos tipo censo.

- Una línea hacia abajo: Mueve el resaltador una línea hacia abajo.
- Una línea hacia arriba: Mueve el resaltador una línea hacia arriba.
- Centro: Regresa el resaltador a donde estaba cuando comenzó.

Ajustar el resaltador

Si el resaltador se encuentra fuera de lugar, necesitará ajustarlo para que aparezca sobre la información correspondiente en la imagen.

1. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Ajustar resaltador**.
2. Mueva el ratón sobre la imagen hasta que vea la cuadrícula del resaltador de color amarillo con un borde fino en color rojo. Luego, realice una o más de las siguientes opciones:

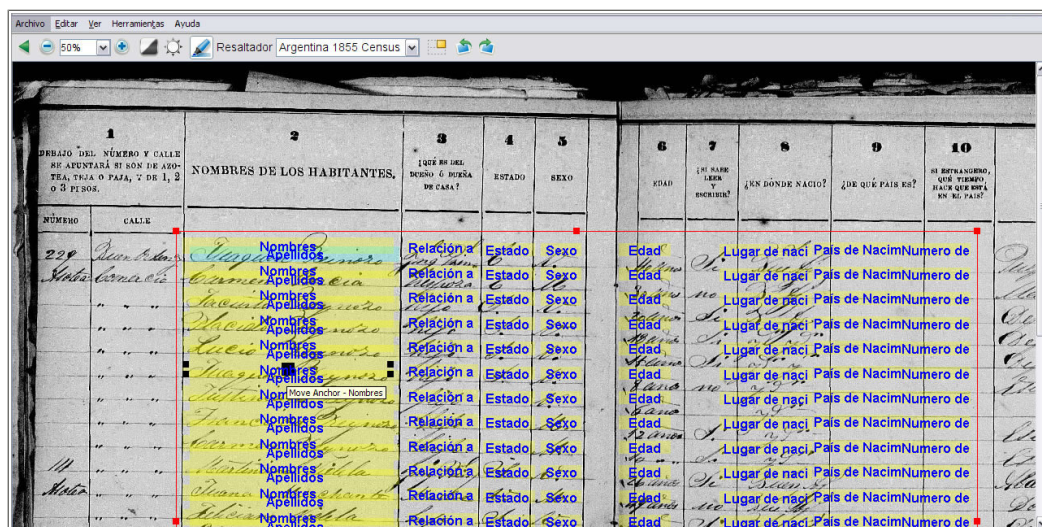


Figura 9: Ajustar el resaltador

- Desplace todo lo que está resaltado al mismo tiempo, mueva el cursor sobre una casilla amarilla hasta que aparezca una cruz de flechas, luego haga clic y arrastre la cuadrícula para alinear el resaltador con los campos a indexar.
 - Para alinear mejor las filas y las columnas, haga clic y arrastre los **cuadritos rojos** que están en las esquinas y a los lados, uno a la vez, para que las filas y las columnas concuerden con el resaltador. Tal vez tenga que utilizar las barras de desplazamiento para poder ver todos los cuadritos en las esquinas.
 - Para mover una sola casilla amarilla o una columna de casillas amarillas, haga clic y arrastre el **cuadrado negro** que está en el centro de cada casilla amarilla.
3. Para regresar al modo de entrada de datos, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Ajustar resaltador**.

Restaurar resaltador

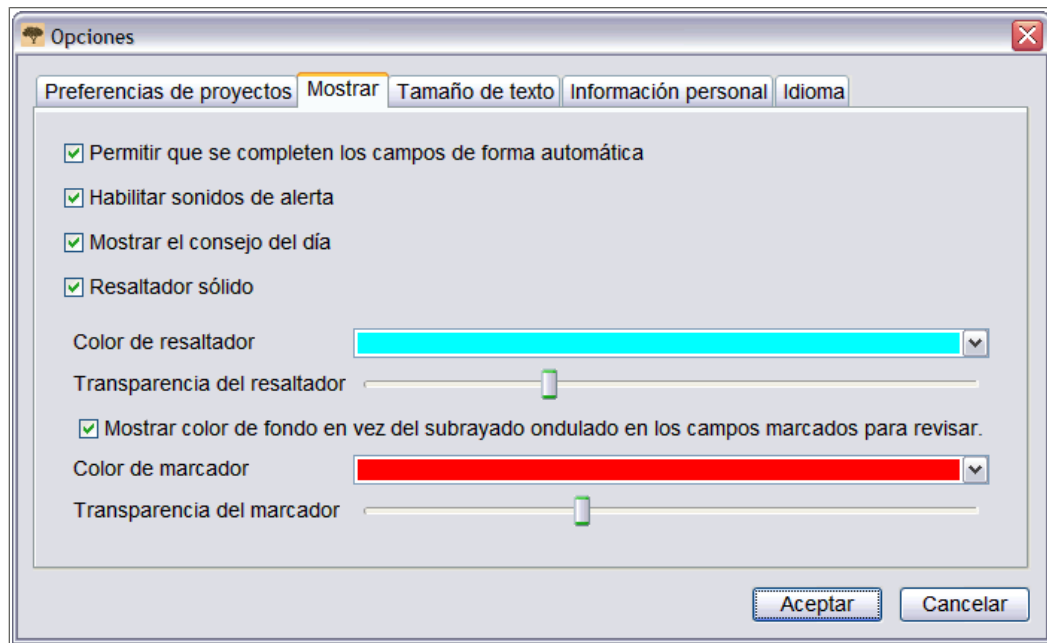
Puede restaurar el resaltador a su posición predeterminada.

1. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Restablecer resaltador**. El resaltador regresará a su posición predeterminada.

Cambiar el color y la transparencia del resaltador

Puede cambiar el color y la transparencia del resaltador y de la regla.

1. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
2. Haga clic en la pestaña **Mostrar**.



3. Para mostrar un resaltador sólido, haga clic en **Resaltador sólido**.
4. Para mostrar un resaltador en forma de línea, haga clic en **Resaltador sólido** para quitar la marca de verificación de la casilla.
5. Haga clic en la lista desplegable **Color del resaltador** y seleccione el color que desee.
6. En el **Nivel de transparencia del resaltador** haga clic y arrastre el **control deslizante** .
 - Para que el resaltador sea menos visible, mueva el **control deslizante** hacia la izquierda.
 - Para que el resaltador sea más visible, mueva el **control deslizante** hacia la derecha.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Utilizar la regla

Para los registros con documentos tipo formulario o planilla, tales como censos, en los cuales cada línea representa un registro, probablemente desee utilizar la regla para seguir el orden de los campos del registro a lo largo de la página.

La mayor diferencia entre utilizar la regla y el resaltador es que la regla no se encuentra sujeta a la imagen ni se mueve automáticamente a medida que vaya de un campo a otro en los campos de entrada de datos. La regla permanece en la misma posición hasta que la mueva o mueva el documento por debajo de la regla.

Para cambiar el color o la transparencia de la regla, consulte [“Cambiar el color y la transparencia del resaltador”](#).

1. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Mostrar regla**.

Nota: Si selecciona la regla, se desactiva automáticamente el resaltador, si está disponible. Asimismo, si selecciona el resaltador, se desactiva automáticamente la regla. Solamente se mostrará una opción a la vez.

2. Para colocar la regla en la línea apropiada de la imagen, realice una de las siguientes acciones:
 - Para moverla, haga clic en la **regla** y arrástrela a la posición que desee.
 - Para mover el documento, haga clic y arrastre el documento para colocar la línea que desee de la imagen en la regla.
3. Para desactivar la regla, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Mostrar regla** otra vez.

Ajustar la altura de la regla

Puede ajustar la altura de la regla guía, para ello:

1. Mueva el cursor hacia el margen superior o inferior de la regla.
2. Cuando el cursor se convierta en una flecha de dos puntas, haga clic y arrastre el margen para hacer la regla más alta o más baja.

Obtener ayuda

Existe ayuda disponible sobre cómo utilizar las pantallas de indexación, cómo indexar o efectuar el arbitraje de un proyecto o campo específico y otras respuestas a preguntas. Si no encuentra la respuesta a una pregunta o problema, comuníquese con Soporte.

Ver el Consejo del día

A fin de aprender las funciones del programa de indexación, lea el mensaje del Consejo del día.

Cuando inicie sesión para comenzar a indexar, aparecerá un mensaje con el Consejo del día. Hay más de 60 consejos sobre indexación que usted puede leer. Cada vez que inicie sesión, aparecerá un nuevo consejo.

1. Lea el consejo. Para ver el siguiente consejo, haga clic en **Siguiente consejo**.
2. Si no desea que el consejo aparezca automáticamente, haga clic en **Mostrar consejo al inicio** para quitar la marca de verificación de esa opción.
3. Haga clic en **Cerrar**.
4. Para volver a mostrar los consejos luego de haberlos desactivado, haga lo siguiente:
 - a. Haga clic en el menú **Herramientas** y luego en **Opciones**.
 - b. Haga clic en la pestaña **Mostrar**.
 - c. Haga clic en **Mostrar el consejo del día**.
 - d. Haga clic en **Aceptar**.

Los consejos se mostrarán la próxima vez que inicie sesión en el programa FamilySearch Indexing.

Ver las instrucciones del proyecto

Lea las instrucciones específicas del proyecto antes de indexar o realizar el arbitraje de un proyecto. Dichas instrucciones proporcionan los antecedentes, las pautas y los ejemplos necesarios para cada proyecto.

Haga clic en la pestaña **Instrucciones del proyecto** que está a la derecha del área de entrada de datos.

Es probable que algunos proyectos tengan las instrucciones en la pestaña. Lea las instrucciones. Podría haber vínculos que aporten más información en la parte inferior.

Nota: Si se desplaza hasta el final de las instrucciones, debe encontrar el vínculo **Página de actualizaciones**. Dichas actualizaciones proporcionan respuestas a las preguntas que surgen después de que un proyecto está disponible para la indexación. Puede volver a consultar las actualizaciones del proyecto para obtener la información más reciente en cuanto a su indexación.

También puede buscar las actualizaciones del proyecto mediante la función Haga una pregunta. Para buscar una respuesta, escriba el nombre del proyecto y luego escriba **actualizaciones**, tal como **actualizaciones de registros de bautismo de Trento Italia**.

Ver la Ayuda para el campo

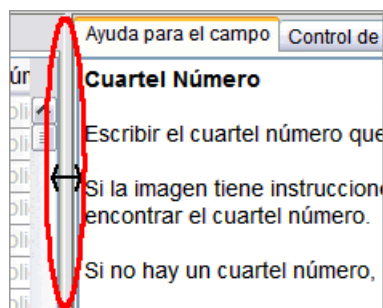
La Ayuda para el campo proporciona instrucciones de cómo indexar un campo específico.

Cada ítem de información que necesita indexarse se denomina “campo”. De ser posible, a los campos se les coloca el nombre que concuerde con el que se utilizó en el documento original. Este tipo de ayuda se encuentra en la parte derecha del área de entrada de datos bajo la pestaña denominada Ayuda para el campo. Al pasar de un campo al otro, en las instrucciones correspondientes se explica cómo indexar cada campo.

1. Haga clic en la pestaña **Ayuda para el campo**.

Lea las instrucciones. Algunas ayudas incluyen un vínculo que le lleva a un ejemplo que puede consultar. El ejemplo se abre en otra ventana. Una vez que termine de ver el ejemplo, haga clic en la **X** para cerrar la ventana.

2. Para cambiar el tamaño del área de la Ayuda para el campo, mueva lentamente el cursor del ratón sobre la barra divisoria en el lado izquierdo del área de la Ayuda para el campo hasta que vea una pequeña flecha de dos puntas. Entonces, haga clic y arrastre la **barra divisoria** para cambiar el tamaño que prefiera.



Nota: No podrá mover la barra divisoria hasta el extremo de la derecha.

Ver la Ayuda del sistema

La Ayuda del sistema contiene instrucciones sobre cómo utilizar las pantallas de FamilySearch Indexing.

Toda la ayuda del sistema también está a disposición en una guía del usuario con opción de impresión (consulte [“Ver las Guías”](#)).

1. Presione la tecla **F1**.

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ayuda**, y luego en la opción **Ayuda**.

2. Haga clic en el título de un tema para ver la ayuda.

3. Para buscar ayuda específica, haga clic en el botón **Buscar** , ingrese lo que desee buscar y presione **Enter**.

Ver Ayuda con manuscritos

Usted puede ver una lista ordenada alfabéticamente que muestra las diferentes maneras de escribir letras para ayudarle a interpretar los manuscritos.

Los estilos de manuscritos antiguos pueden ser difíciles de interpretar. Revise la imagen de las mismas letras en otras palabras conocidas y compare cómo se escribieron. La mayoría de los proyectos tienen un vínculo a ayuda con manuscritos dentro de las instrucciones del proyecto.

1. Haga clic en el botón **Ayuda con manuscritos**  .

Nota: También puede hacer clic en el menú **Ayuda** y luego en **Ayuda con manuscritos**.

Aparece una lista en orden alfabético mostrando cómo las diferentes letras se podrían haber escrito.

2. Para mover la lista, haga clic y arrastre la **barra de título**.
3. Para cerrar la lista, haga clic en la **X** en la esquina superior derecha.

Más ayuda con manuscritos

Para más ayuda con manuscritos visite el sitio de indexación de FamilySearch en: **familysearch.org/indexing/help**. Seleccione su función y luego haga clic en **Ayuda con manuscritos**.

Ver las preguntas frecuentes

Usted puede ver las respuestas a preguntas frecuentes.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Preguntas frecuentes**.
También puede acceder a estas preguntas en: **familysearch.org/indexing/help**. Seleccione su función y luego haga clic en **Preguntas frecuentes**.
2. Cuando haya terminado, cierre la ventana Preguntas frecuentes.

Busque respuestas a preguntas

Usted puede encontrar las respuestas a preguntas en la Base de conocimiento de soporte de FamilySearch.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Haga una pregunta**.
También puede acceder a estas respuestas en: **familysearch.org/indexing/help**.
2. En la parte superior, escriba su pregunta o algunas palabras de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
Si su pregunta es sobre un proyecto específico, ingrese el nombre del proyecto.

3. En los resultados de la búsqueda, haga clic en el título de un documento para verlo.
4. Cuando haya terminado, cierre la ventana Haga una pregunta.

Ver las Guías

Una guía del usuario y otros volantes útiles están disponibles para los indexadores, arbitradores y administradores de grupo o directores de indexación de estaca.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Guía de recursos**.
También puede acceder a estos recursos en familysearch.org/indexing/help.
2. Seleccione su función y luego haga clic en **Ayudas de capacitación**.
3. A la derecha, haga clic en **Guía del usuario de indexación**.
4. Cuando haya terminado, cierre la ventana de la guía.

Ver una demostración de inicio rápido

Si no tiene experiencia con indexación, puede ver una demostración breve que le ayudará a empezar.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Inicio rápido**.
También puede presionar **Ctrl+Alt+Q**.
2. Haga clic en el botón **reproducir** para empezar el video.
3. Una vez que finalice, cierre la ventana Inicio rápido.

Ver Lecciones

Una lección con demostración y ejercicios de práctica se encuentra disponible para indexadores, arbitradores y administradores de grupo o directores de indexación de estaca. Estas lecciones pueden ayudarle a aprender a indexar registros, arbitrarlos o administrar la labor de indexación.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Lección**.
También puede acceder a estas lecciones en familysearch.org/indexing/help.
2. Seleccione su función y luego haga clic en **Lección**.
3. Cuando haya terminado, cierre la ventana de lección.

Ver novedades

Usted puede ver las noticias generales y los anuncios de FamilySearch Indexing en el sitio web.

Las novedades podrían incluir registros indexados que ya están disponibles para la búsqueda en FamilySearch, el progreso en los proyectos de indexación u otras noticias generales.

1. En la página de inicio de FamilySearch Indexing, haga clic en la pestaña **Vínculos de indexación**.
2. Haga clic en la **página de inicio de FamilySearch Indexing**.
Nota: También puede ir al sitio **familysearch.org/indexing**.
3. Desplácese hacia abajo para ver la lista de artículos de noticias.
4. Haga clic en un artículo para verlo.

Comunicarse con Soporte

Si no encuentra la respuesta a una pregunta, comuníquese con Soporte.

Algunos grupos cuentan con un director de indexación de estaca o un administrador de grupo que puede brindar capacitación y soporte. Si no hay ningún administrador local disponible, comuníquese con Soporte de FamilySearch.

Nota: Para las personas que pertenezcan a un grupo de una estaca SUD, el administrador del grupo es el director de indexación de la estaca. Los voluntarios de la comunidad que no sean miembros de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días pueden pertenecer a un grupo de una estaca SUD. Para unirse a un grupo de una estaca SUD, edite la información de su perfil. Para las personas que trabajen en proyectos con una sociedad genealógica, el administrador del grupo es seleccionado por esa sociedad.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Comunicarse con Soporte**.
Se proporciona la información de contacto del administrador local y de Soporte de FamilySearch. Puede comunicarse con el administrador local si tiene dudas o necesita ayuda adicional con la indexación o el arbitraje.
2. Para enviar un correo electrónico, haga clic en el vínculo subrayado o abra su correo electrónico y copie y pegue la dirección en un nuevo mensaje.
Nota: Si es necesario, utilice la opción Compartir lote a fin de que el agente de Soporte vea su lote y el problema en particular que está teniendo con la imagen o el registro.
3. Para llamar a Soporte de FamilySearch, haga clic en el vínculo con el número de teléfono subrayado y busque el número gratuito correspondiente a su área.

Cómo encontrar la versión del programa de indexación

Al comunicarse con el personal de soporte para resolver un problema, podrían preguntarle qué versión del programa de indexación tiene en la computadora.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego haga clic en **Acerca de FamilySearch Indexing**.
Se abrirá una ventana con el número de versión del programa de indexación y de Java.
2. Después de anotar el número de versión, haga clic en **Cerrar**.

Permitir control remoto

Al llamar a Soporte de FamilySearch, el agente que le atienda podría pedirle que permita el control remoto para poder ver su computadora y ayudarle a resolver problemas.

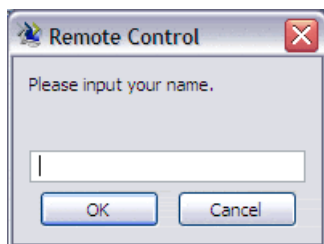
Utilice esta opción solamente si se lo pide algún agente de Soporte de FamilySearch.

1. Haga clic en el menú **Ayuda** y luego en **Permitir control remoto**.
Se abre una ventana que corresponde al agente de control remoto.



Figura 10: Control remoto

2. En la nueva ventana, haga clic en **Agente de Control Remoto** que está en letras rojas.
3. En el mensaje de advertencia, haga clic en **Ejecutar**.
Con Firefox, quizá necesite hacer clic en **Guardar**. Si lo guardó, localice el archivo **RCAgent.exe** y haga doble clic en él para ejecutar el programa.
4. En el segundo mensaje de advertencia de seguridad, haga clic en **Ejecutar**.
5. En la ventana Control remoto, ingrese su nombre y haga clic en **Aceptar**.



Compartir la vista de su lote

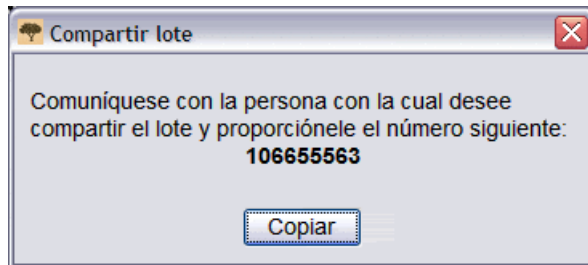
Puede compartir la vista de su lote con otro indexador, arbitrador, líder local o agente de soporte.

Existen dos situaciones en las cuales puede resultarle de utilidad el compartir un lote:

- Si está teniendo problemas con un lote, usted puede compartir la vista del lote con su líder local o con Soporte de FamilySearch, así ellos podrán entender mejor el problema y le ayudarán a resolverlo.
- Si está enseñando una clase donde todos los alumnos tienen su propia computadora, usted puede compartir la vista de su lote con ellos. No hay un límite de cuantas personas pueden ver el lote al mismo tiempo.

Nota: A fin de compartir los lotes, las personas que los compartan y las que los ven deben contar con derechos para ver los lotes. Por ejemplo, si un indexador está trabajando en un proyecto con una organización asociada, las personas que vean los lotes también deberán contar con los derechos para descargar lotes de ese proyecto.

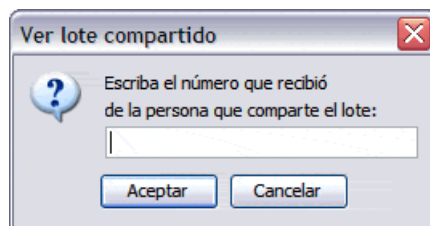
1. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Compartir lote**. Aparece un mensaje con un número.




2. Apunte el número y haga clic en **Copiar**.

Nota: Este número no tiene relación con el número de microfilme o número de lote de la imagen del documento.

3. Facilite ese número a la persona con quien desee compartir su lote. La persona tendrá que hacer lo siguiente:
 - a. En la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, haga clic en el menú **Archivo** y haga clic en **Ver lote compartido**.



- b. Ingrese el número y haga clic en **Aceptar**. El lote se descarga y la persona lo puede ver. Más de una persona puede recuperar el lote y mostrarlo en su pantalla.
 - Las personas que vean el lote podrán ingresar información en un campo, pero no podrán guardar, ni enviar ni hacer ninguna otra cosa con el lote. El lote se descarga para que lo puedan ver solamente. Sólo el indexador puede guardar la información del lote y enviarlo.
 - Los que vean el lote pueden ir a la página de inicio del programa de indexación y regresar al lote, pero una vez que salgan del programa, el lote ya no estará disponible para que lo vean.
 - Las personas que vean el lote aún pueden ver el mismo si trabajan fuera de línea, pero cuando vuelvan a trabajar en línea, el lote ya no estará en su lista Mis lotes.
4. Para compartir los datos adicionales que usted haya ingresado en un lote, haga clic en el botón **Guardar** .

- a. Para ver los datos que usted haya ingresado en un lote, las personas que vean el lote deben hacer clic en el menú **Archivo** y luego en **Recuperar del servidor**.

Recibir capacitación

Hay varios recursos a disposición que ayudan con la capacitación de indexadores, arbitadores y administradores de grupo.

Capacitación para indexadores y arbitadores

Se encuentran disponibles varios recursos de capacitación.

- Asista a las sesiones de capacitación dirigidas por su líder local.
- Los indexadores y arbitadores deben completar las lecciones disponibles en **familysearch.org/indexing/help**. Seleccione su función y luego haga clic en **Lección**.
- Antes de indexar o efectuar el arbitraje de un proyecto, lea las instrucciones específicas del proyecto disponibles en la pestaña Instrucciones del proyecto en el lado derecho del área de entrada de datos de la pantalla de indexación.
- Vea la pestaña Ayuda para el campo al lado derecho del área de entrada de datos de la pantalla de indexación.
- Vea los consejos de capacitación publicados en la sección Mis mensajes de la página de inicio de FamilySearch Indexing.
- Vea otros recursos de ayuda disponibles en el sitio web.

Capacitación para administradores de grupo

Se encuentran disponibles varios recursos de capacitación.

- Complete la lección de capacitación disponible en **familysearch.org/indexing/help**. Seleccione su función y luego haga clic en **Lección**.
- Vea los consejos de capacitación publicados en la sección Mis mensajes de la página de inicio de FamilySearch Indexing.
- Vea otros recursos de ayuda en el sitio web.

Capacitación para directores de indexación de estaca

Se encuentran disponibles varios recursos de capacitación.

El miembro del sumo consejo encargado de historia familiar instruye al director de indexación de estaca en cuanto a la organización y los objetivos de la indexación en la estaca. Utilice los siguientes recursos para aprender los detalles del proceso de indexación.

- Vea las fuentes de consulta para directores de indexación de estaca en lds.org.

1. Vaya a **www.lds.org**, haga clic en **Recursos** y seleccione **Todos los llamamientos**.
 2. Luego haga clic en **Llamamientos de Historia Familiar**.
 3. En Capacitación para mi llamamiento, haga clic en **Director de indexación de estaca**.
 4. Haga clic en un elemento para verlo.
- Vea las fuentes de consulta en **familysearch.org/indexing/help**. Seleccione su función y luego haga clic en un recurso de ayuda.
 - Vea los consejos publicados en la sección Mis mensajes de la página de inicio de FamilySearch Indexing.

Arbitraje

Para asegurar que los registros tengan la mejor calidad posible, cada uno de ellos es indexado por dos personas: el indexador A y el indexador B. Cuando los índices A y B se hayan enviado, el sistema compara las dos versiones. Si se encuentran diferencias, el lote se envía para arbitraje.

Un arbitrador compara las diferencias con la imagen del documento y selecciona la versión más correcta o ingresa un nuevo valor que refleje mejor lo que aparezca en la imagen.

¿Quién realiza el arbitraje?

Los arbitradores son asignados por el administrador de grupo local o el director de indexación de estaca.

El líder local generalmente busca:

- Un indexador con experiencia que preste atención a los detalles.
- Un indexador que está dispuesto a seguir las instrucciones del proyecto, aun cuando tenga una opinión diferente en cuanto cómo debería indexarse un registro.

El indexador debe recibir la asignación de arbitrador de parte de su líder local para poder descargar lotes de arbitraje.

Pasos para el arbitraje

Los pasos para realizar el arbitraje son pocos y sencillos.

En los lotes de arbitraje, el sistema ha encontrado diferencias entre los valores ingresados por el indexador A y el indexador B.

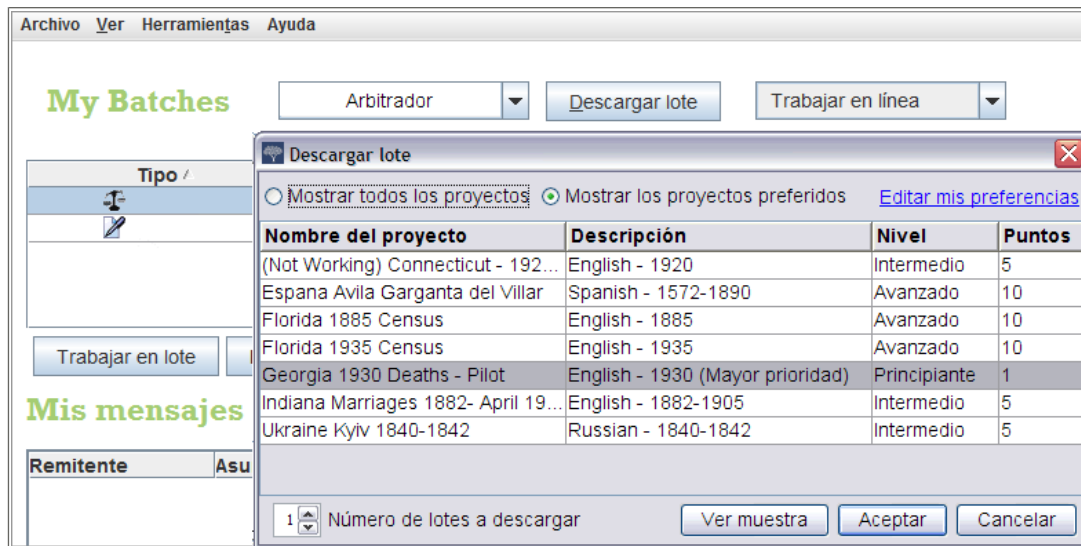


Figura 11: Descargar un lote

1. Para descargar un lote de arbitraje, haga clic en la **lista desplegable** y seleccione **Arbitrador**.
2. Haga clic en **Descargar lote**.
Se abrirá una lista de proyectos.
 - El proyecto con la mayor prioridad se resalta con rojo.
 - Los proyectos están en orden alfabético. Para ordenar la lista por idioma, nivel de dificultad o cantidad de puntos, haga clic en el encabezado de columna **Descripción**, **Nivel** o **Puntos**.
 - Para ver todos los proyectos, en la parte superior, haga clic en **Mostrar todos los proyectos**.
 - Para ver solamente los proyectos que coincidan con sus preferencias, en la parte superior, haga clic en **Mostrar los proyectos preferidos**.
Nota: Si no hay proyectos que coincidan con sus preferencias, la lista estará en blanco.
 - Para cambiar sus preferencias, haga clic en **Editar mis preferencias**. Inicie sesión en el sitio web de FamilySearch Indexing y edite sus preferencias.
Nota: Si edita sus preferencias, la lista se cerrará y tendrá que volver a hacer clic en **Descargar lote** para ver la lista actualizada.
 - Para ver cómo son las imágenes de un proyecto, haga clic en un proyecto, y luego haga clic en **Ver muestra**.
3. Haga clic en el nombre del proyecto en el cual desee trabajar.
4. Seleccione la cantidad de lotes en los que desee trabajar. Puede descargar hasta 10 lotes a la vez.
5. Haga clic en **Aceptar**.
Nota: También puede hacer doble clic en el nombre del proyecto para descargar un lote.
6. Si alguien más ha trabajado en el lote que ha descargado, pero esa persona lo devolvió antes de terminarlo, verá un mensaje que indica que el lote ha sido arbitrado anteriormente. Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Asegúrese de revisar lo que el arbitrador anterior haya realizado.

7. Lea el mensaje que indica que este lote ha sido indexado y luego haga clic en **Siguiente**.
8. Lea el mensaje en cuanto a las instrucciones del proyecto y luego haga clic en **Cerrar**.

Las imágenes del documento se copian temporalmente en su computadora.

Verifique la concordancia de los registros antes de empezar a arbitrar. Si el lote es un registro de documentos tipo formulario o planilla, con varios registros en una imagen, primero tendrá que comprobar que los registros del indexador A y del indexador B estén alineados o concuerden. Es posible que uno de los indexadores haya omitido una fila o haya duplicado una fila por error, ocasionando que los nombres no concuerden. Si empieza a arbitrar y luego decide que necesita volver a alinear algunas filas, se perderá el trabajo de arbitraje que haya hecho.

Nota: No podrá cambiar ni ingresar ningún valor mientras se encuentre en la pestaña Concordancia de registros.

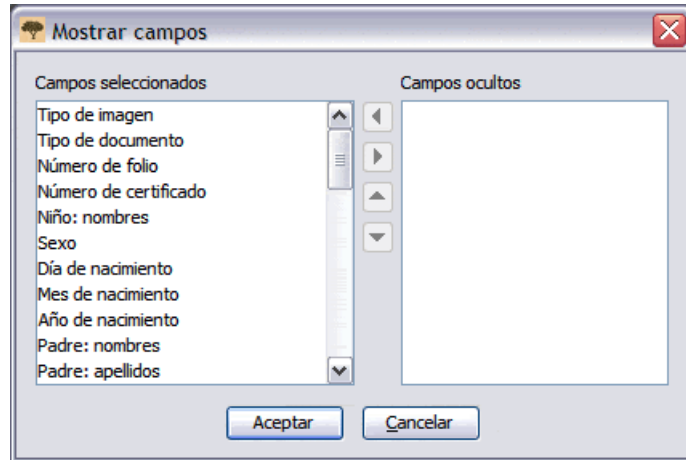
1. Haga clic en la pestaña **Concordancia de registros**.



Figura 12: Concordancia de registros

Todos los registros de la primera imagen de los indexadores A y B se muestran en el orden que ellos los ingresaron. Se identifican como “Registros del Índice A” y “Registros del Índice B”.

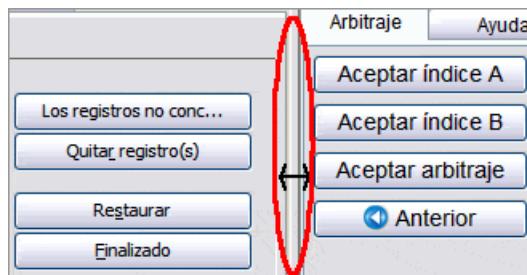
2. Compare los nombres de ambas columnas.
 - En ocasiones verá datos que solamente contienen una serie de comas. De ser necesario, puede ajustar los campos que desee mostrar y el orden en que aparecen. Puede cambiar el orden a fin de mostrar los nombres primero a fin de ayudarle a comparar los registros.
 - Para ajustar los campos, haga clic con el botón derecho del ratón en el encabezamiento de las columnas “Registros del Índice A” o “Registros del Índice B” y seleccione **Campos de concordancia de registros**.



- Para mover un campo, en la lista de Campos seleccionados, haga clic en el nombre de un campo y luego en la flecha **hacia arriba** o **hacia abajo** para cambiar la ubicación del campo dentro de la lista.
- Para ocultar un campo, en la lista de Campos seleccionados, haga clic en el nombre de un campo y luego en la **flecha derecha** para mover el campo a la lista de Campos ocultos.
- Haga clic en **Aceptar**.

Nota: Cualquier ajuste que efectúe en los campos, incluso en los campos ocultos, sólo se aplicarán a la pestaña Concordancia de registros, y no afectará la manera en que los campos aparecerán en la pestaña Arbitraje.



- También puede ajustar el tamaño de la pestaña Concordancia de registros para ver más datos. Mueva lentamente el cursor del ratón sobre la barra divisoria del lado derecho del área Concordancia de registros hasta que vea una pequeña flecha de dos puntas. Entonces, haga clic y arrastre la **barra divisoria** para cambiar el tamaño que prefiera.



Nota: No podrá mover la barra divisoria hasta el extremo de la derecha.

Sugerencia: Todas las letras que no concuerden se mostrarán en rojo. Debido a que los valores de los indexadores podrían tener ciertas diferencias, es aceptable que aparezca parte de la información en rojo. Cuando parezca que la mayoría de los valores de entre ambos indexadores son diferentes, también podría indicar que las filas no concuerdan.

3. Si tiene que agregar, quitar o cambiar el orden de las filas para hacer que éstas concuerden, tome una de las siguientes medidas.

Opción	Descripción
Agregar una fila	Si una de las columnas muestra un nombre que no aparece en la otra columna, haga clic en el nombre y luego en Los registros no concuerdan . Se agregará una fila en la columna opuesta marcada <En blanco> y los registros restantes serán desplazados hacia abajo.
Quitar una fila	Si una de las columnas contiene el mismo nombre dos veces, haga clic en el nombre duplicado y luego en Quitar registro(s) . Se quitará esa fila y los registros restantes se desplazarán hacia arriba.
Cambiar el orden	Si una columna tiene los nombres correctos pero en un orden diferente que los de la otra columna, haga clic en el nombre para resaltarlo y luego en la flecha hacia arriba ↑ o hacia abajo ↓ en la parte superior para mover ese registro hacia arriba o hacia abajo y hacer que concuerde con la columna correcta. Nota: Para mover varias filas al mismo tiempo, haga clic en el primer registro, presione la tecla Shift y haga clic en el último registro que desee mover. Se resaltarán las filas.
Insertar una línea	Para insertar una fila en ambas columnas para ingresar un nombre omitido por los indexadores A y B, haga clic en la fila inferior, justo donde necesita insertar una línea, y luego haga clic en el botón Insertar nueva línea arriba del registro seleccionado  .
Eliminar una línea	Para quitar una fila en blanco en ambas columnas, haga clic en la fila para resaltarla y luego haga clic en el botón Eliminar las líneas seleccionadas de ambas columnas  .

- Si comete un error y necesita deshacer los cambios, haga clic en **Restaurar**. El sistema hará que ambas columnas aparezcan de la misma forma en que estaban al comenzar.
- Para guardar los cambios, haga clic en **Finalizado**.

Cómo volver a indexar un lote

Si el índice A o el índice B están incompletos o tienen problemas considerables de calidad, se tendrá que indexar el lote otra vez.

No existen reglas acerca de cuándo debe corregir los problemas o devolver un lote para que se vuelva a indexar. No obstante, usted es el arbitrador y no un tercer indexador. Si está corrigiendo una gran cantidad de problemas, quizá desee devolver el lote para que se vuelva a indexar.

Devuelva el lote a fin de que se indexe otra vez si encuentra estos problemas.

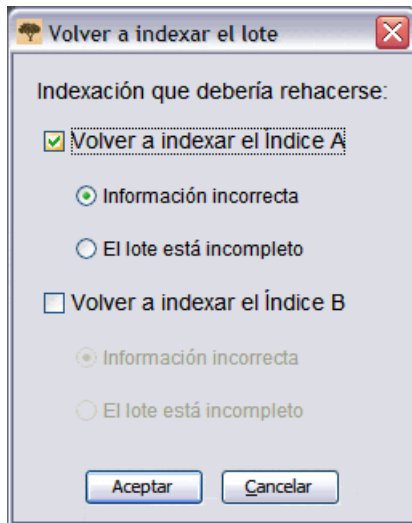
- Un indexador ha indexado la página equivocada de registros y ninguno de los nombres concuerda.
- Un indexador ha omitido una cantidad considerable de registros.

No devuelva el lote si encuentra estos problemas.

- Los registros están en el orden equivocado. Puede corregir esto en la pestaña Concordancia de registros.
- Falta una designación de año (a) o se utilizó una letra errónea. Esto se corrige fácilmente.

- El indexador ha omitido solamente algunos registros.
- Uno de los indexadores escribió todos los datos en mayúsculas. Aunque se prefiere el uso de mayúsculas y minúsculas, el sistema no hace distinción entre el uso de mayúsculas y minúsculas, o de mayúsculas sostenidas. Si lo desea, puede seleccionar como correctos los datos que están todo en mayúsculas o bien, cambiar al uso debido de mayúsculas y minúsculas.

1. Haga clic en el botón **Rehacer: volver a indexar este lote** .




2. Haga clic en el lote que se volverá a indexar, ya sea **Volver a indexar el índice A** o **Volver a indexar el índice B**.
3. Haga clic en el motivo por el cual envía el lote para que se vuelva a indexar, ya sea **Información incorrecta** o **El lote está incompleto**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Al enviar un lote para que se vuelva a indexar, sucede lo siguiente.

- En caso de que haya “información incorrecta”, se borran todos los valores y el lote se envía al siguiente indexador disponible a modo de nuevo lote.
- Si “el lote está incompleto”, se conservan los datos y el lote se envía al siguiente indexador disponible a modo de lote parcialmente completado. El indexador original ya no tiene conexión con ese lote, de modo que no podrá revisarlo posteriormente.

La pestaña Arbitraje muestra los valores ingresados tanto por el indexador A como el indexador B. Revise cada campo que ha sido marcado con una discrepancia, compárelo con la información que aparezca en el documento y seleccione, ya sea el valor A o el valor B, o ingrese un nuevo valor para el campo.

La pantalla de arbitraje es muy similar a la pantalla de indexación. Los datos ingresados por los indexadores A y B se muestran a la par para que puedan compararse fácilmente. Si los valores A y B concuerdan, la información se pone de color gris y el valor aparece en la columna del Arbitrador.

El sistema muestra el símbolo de arbitraje  en la columna Registro de todos los que tengan discrepancias. Los valores de los campos que no concuerden se marcan con el mismo símbolo en la columna Arbitrador. El sistema muestra automáticamente el primer

campo en el que los datos no concuerdan. La información que no concuerde aparecerá en rojo.

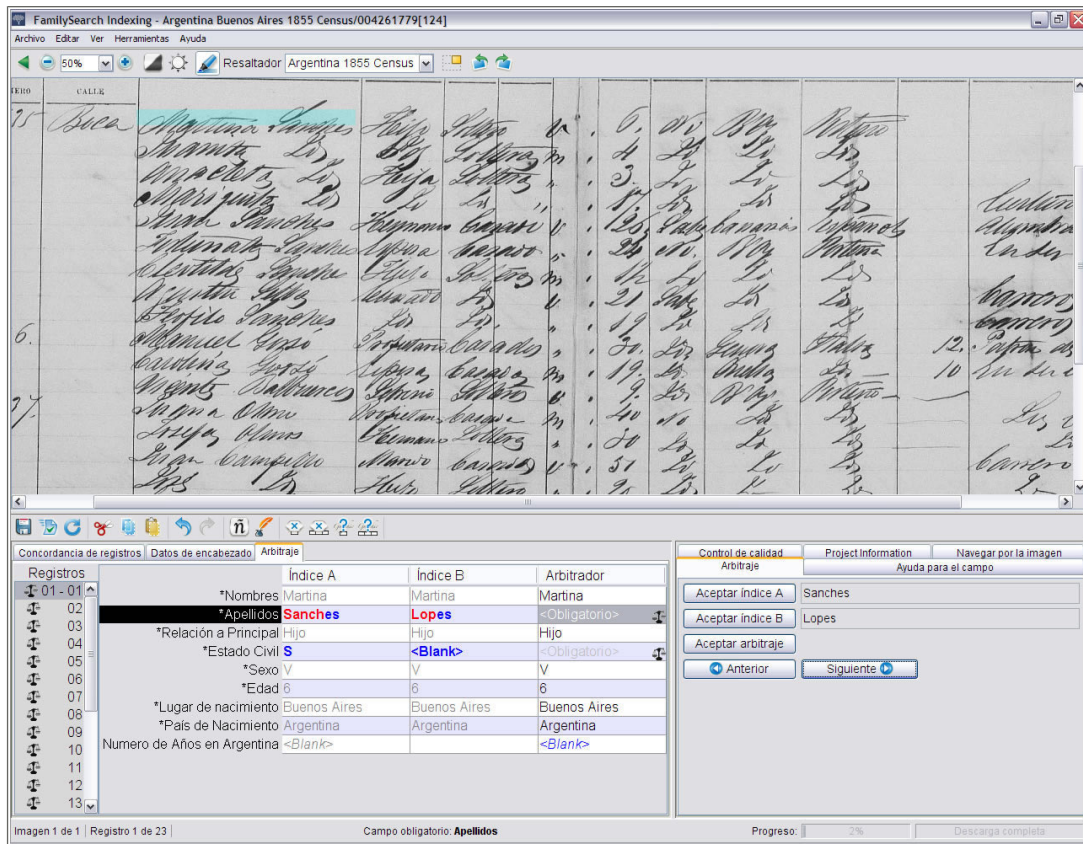


Figura 13: Arbitraje


1. Cuando concluya con la concordancia de registros, el sistema mostrará automáticamente la pestaña Arbitraje. Si aparece un mensaje para preguntarle si desea guardar los cambios que ha realizado en la Concordancia de registros, haga clic en **Sí**.
2. Aunque el arbitraje analiza todos los campos, haga clic en la pestaña **Datos de encabezado** y busque alguna diferencia entre el índice A y el índice B en los datos de encabezado. Si el lote tiene más de una imagen, haga clic en los números de imagen en la parte izquierda a fin de verificar los datos del encabezado de cada imagen. A continuación, haga clic en la pestaña **Arbitraje** para continuar con el proceso.

Concordancia de registros		Datos de encabezado	Arbitraje
Imágenes			
001	Imagen-Registro	Índice A	Índice B
002	*Tipo de imagen	Normal	Imagen sin ... <Obligatorio>
003			

Arbitraje utilizando las columnas

Puede realizar el arbitraje de un registro utilizando las columnas de la pestaña de arbitraje.

1. Compare los valores con la imagen del documento e indique el valor correcto.
 - Si el valor A es el correcto, haga clic en el campo de la columna del **Índice A**.
 - Si el valor B es el correcto, haga clic en el campo de la columna del **Índice B**.
 - Si ninguno de los valores es correcto, ingrese un nuevo valor en la columna del **Arbitrador**.
2. Presione la tecla **Tab** o **Enter** para desplazarse al siguiente valor que necesite arbitraje.

Si ha cometido algún error y necesita corregirlo, haga clic en el botón **Deshacer** . Los valores A y B aparecen en gris y en la columna del Arbitrador se muestra un valor. El sistema muestra el siguiente valor que necesite arbitraje.

Arbitraje utilizando el panel

Puede realizar el arbitraje utilizando la pestaña Arbitraje que está en la sección de la derecha.

1. Compare los valores con la imagen del documento e indique el valor correcto.
 - Si el valor A es el correcto, haga clic en **Aceptar índice A**.
 - Si el valor B es el correcto, haga clic en **Aceptar índice B**.
 - Si ninguno de los valores es correcto, ingrese un nuevo valor en la columna del **Arbitrador**. Luego haga clic en **Aceptar arbitraje**.
2. El sistema se desliza automáticamente al siguiente campo que necesite arbitraje.

Nota: También puede presionar **Tab** o **Enter**, o bien, hacer clic en **Siguiente** para ver el campo siguiente que necesite arbitrase.

Si ha cometido algún error y necesita corregirlo, haga clic en el botón **Deshacer** .

3. Si desea regresar al arbitraje anterior, haga clic en **Anterior**.

Cuando todos los campos con discrepancias hayan sido arbitrados, el control de calidad revisará sólo los nuevos valores que haya ingresado.

Antes de enviar un lote, debe efectuar un control de calidad de la información que haya ingresado.

A medida que ingrese datos, toda la información que no concuerde con la lista de consulta se señalará con una línea ondulada roja o un color de fondo. Esto no significa que haya cometido un error. Las listas de consulta son limitadas y tal vez no incluyan todas las variaciones existentes, en particular de los nombres. Las listas se han diseñado para servir de guía a fin de ayudarlo a descifrar información que sea difícil de leer. Durante el control de calidad, revise cada dato marcado con una línea ondulada roja o un color de fondo. Puede cambiar el dato o indicar que lo que ha ingresado es correcto.

Una vez que termine el arbitraje, un mensaje le pregunta si desea ejecutar el control de calidad. Si responde de forma afirmativa, la ventana Control de calidad reemplaza la ventana Ayuda para el campo en la parte derecha del área de entrada de datos. Aparece el primer campo marcado junto con una explicación del motivo por el cual se deben verificar los datos. Si no se abre el Control de calidad, haga clic en la pestaña **Control de calidad**. El control de calidad revisa todos los campos marcados con una línea

ondulada roja o un color de fondo, y todos los campos obligatorios que se hayan dejado en blanco o que tengan que ser conciliados.

Nota: Puede hacer clic en la pestaña Control de calidad en cualquier momento para revisar los nombres marcados. No tiene que esperar hasta que haya finalizado.

The screenshot shows the FamilySearch Indexing interface for the 1869 Buenos Aires census. The main window displays a table of inhabitants with columns for 'NÚMERO DE ORDEN', 'APELLIDO', 'NOMBRE', 'EDAD POR AÑO', 'SEXO', 'ESTADO CIVIL', and 'NACIONALIDAD'. The table contains seven entries, with the name 'Susmatinda' highlighted in blue. Below the table, there is a 'Control de calidad' (Quality Control) dialog box. This dialog has a list of fields on the left, including 'Apellidos', 'Nombres', 'Edad', 'Sexo', 'Estado civil', 'Nacionalidad', and 'Provincia de nacimiento'. The 'Nombres' field is selected, and the dialog shows a comparison between the indexed value 'Leonor' and the original value 'Leonor'. A message states: '1. Ycanor no se encuentra en la lista autorizada'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Aceptar', 'Aceptar todos', and 'Ycanor', along with a 'Cambiar todo al nuevo valor' button. The status bar at the bottom indicates 'Campo obligatorio: Nombres' and 'Progreso: 3%'.

NÚMERO DE ORDEN	APELLIDO	NOMBRE	EDAD POR AÑO	SEXO	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
1	Aguirre	Segundo	10	m	-	Argentina
2	Aguirre	Leonor	4	m	-	id.
3	Blasmano	Francisco	27	m	c	id.
4	Aguirre	Delфина	25	m	c	id.
5	Blasmano	Octavia	4	m	-	id.
6	Meza	Susmatinda	5	m	-	id.
7	Ycañor	Amatavia	14	m	-	id.

Figura 14: Control de calidad

1. Vuelva a cotejar la información ingresada con la que aparezca en la imagen.
 - Para guardar lo que usted ingresó, haga clic en **Aceptar**.
 - Para guardar lo que usted ingresó en el mismo campo en todos los registros, haga clic en **Aceptar todos**.
 - Para cambiar lo que usted ingresó, escriba los nuevos datos en el campo.

Nota: Si el valor que usted ingresó no se encuentra en la Lista de consulta, el control de calidad podría volver a presentarle el campo. A continuación, puede hacer clic en **Aceptar** para conservar lo que ingresó.
 - Para cambiar lo que haya ingresado en un mismo campo en todos los registros, escriba los nuevos datos en el campo y haga clic en **Cambiar todos al nuevo valor**. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Sí**.
2. Si hace clic en el botón **Aceptar** o en **Cambiar todo al nuevo valor**, el control de calidad se desplaza automáticamente para mostrar el campo siguiente que tenga una línea ondulada roja o un color de fondo.


Nota: También puede hacer clic en **Siguiente** para pasar al siguiente campo marcado.

3. Para regresar a la decisión previa, haga clic en **Anterior**.
4. Cuando el control de calidad finalice, aparecerá un mensaje para enviar el lote, haga clic en **Sí**.

Cuando termine de indexar un lote, usted tiene que enviarlo. Al enviar un lote, la información se guarda en el servidor y el sistema quita las imágenes y la información de su computadora.

1. Una vez que finalice el control de calidad, se le pedirá por medio de un mensaje que confirme si desea enviar el lote. Haga clic en **Sí**.

Si no realizó el control de calidad, el sistema iniciará el proceso de control de calidad automáticamente antes de enviar la información. Si no hay campos por revisar, se enviará el lote.

Nota: También puede hacer clic en el botón **Enviar**  o hacer clic en el menú **Archivo** y luego en **Enviar**. También en la sección Mis lotes de la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, puede hacer clic en el lote y luego en el botón **Enviar lote**.

2. En el mensaje que indica que el lote se ha enviado de forma satisfactoria, haga clic en **Aceptar**.

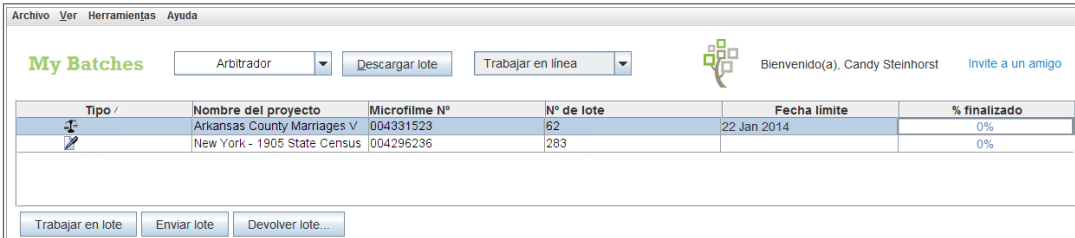
Una vez que envíe el lote, se considera que ha finalizado el mismo. No podrá recuperarlo para corregir errores. No obstante, cada lote se indexa dos veces, por un indexador A y un indexador B, y si hubiera alguna diferencia, el lote será analizado por un arbitrador, quien corregirá los errores. Una vez que el arbitrador haya enviado el lote, se considera que se ha finalizado el mismo.

Abrir un lote de arbitraje que descargó previamente

Si guardó su trabajo, puede regresar más tarde para terminar un lote.

Usted tiene siete días para terminar un lote. La fecha límite se muestra en la sección Mis lotes. El sistema le advertirá cuando está por caducar un lote. Si no puede terminar el lote, luego de siete días, el sistema automáticamente recuperará el lote y se lo asignará al siguiente arbitrador, que solicite un lote de ese proyecto.

Nota: Los lotes de arbitraje están marcados con un símbolo de arbitraje  en la columna Tipo de la sección Mis lotes.





Tipo /	Nombre del proyecto	Microfilme N°	N° de lote	Fecha límite	% finalizado
	Arkansas County Marriages V	004331523	62	22 Jan 2014	0%
	New York - 1905 State Census	004296236	283		0%

Figura 15: Sección Mis lotes

1. En la sección Mis lotes de la página de inicio del programa FamilySearch Indexing, haga doble clic en el lote en el cual desee trabajar.

Nota: También puede hacer clic en el lote, y luego en el botón **Trabajar en lote**.

2. Si se está trabajando con una computadora diferente y no aparece la información que previamente ingresó, haga clic en el menú **Archivo**, y luego en **Recuperar del servidor**.

La información que haya ingresado en otra computadora y que haya guardado en el servidor posiblemente no aparecerá hasta que la recupere del servidor. Pero la información ingresada en la misma computadora sí se mostrará.

Índice

A

- A, índice 109, 112
- abreviaturas
 - de nombres 67
- acercar/alejar 82
- actualizar información personal 46
- acuerdo de licencia 36
- administrador de grupo
 - capacitación para 103
 - como líder local 36, 105
 - comunicarse con soporte 99
- administrar historial 64
- agregar
 - registros 22
 - una fila 107
- ajustar el resaltador 91
- alertas de sonido 83
- alias, apodos o sobrenombres 69
- apóstrofes 70
- arbitradores
 - proceso de indexación 105
 - capacitación para 103
 - quién puede participar 105
- arbitraje
 - lote 29, 114
 - pasos 110
 - proceso 105
 - puntaje coincidente 13
 - resultados 13
 - utilizar columnas 112
 - utilizar panel 112
- asterisco 59
- ayuda
 - con manuscritos 97
 - consejos 95
 - haga una pregunta 97
 - para campos 96
 - para el sistema 96
 - para proyecto 20, 95
 - ver guías 98
 - ver lecciones 98
 - ver preguntas frecuentes 97
 - ver una demostración de inicio rápido 98
- ayuda para campo
 - cambiar idioma de 85
 - ver 96
- ayudas para la investigación 16

B

- B, índice 109, 112
- barra de tareas 20, 95
- barrio 46
- borrar campos y registros 56
- brillo 81
- buscar respuestas a preguntas 97
- búsqueda de registros 16

C

- cambiar
 - color y transparencia del resaltador 83, 92
 - cómo se marcan los campos para revisión 83
 - contraseña en cuenta FamilySearch 49
 - contraseña en cuenta LDS Account 50
 - grupos 46
 - idioma 85
 - información personal 46
 - línea ondulada roja o color de fondo 86
 - orden de la fila 107
 - resaltador de contorno o sólido 83, 92
- campos
 - ayuda para 96
 - borrar 56
 - cambiar cómo se marcan para revisión 83
 - cambiar idioma de 85
 - cambiar línea ondulada roja o color de fondo 86
 - copiar datos del anterior 56
 - datos de encabezado 24
 - eliminar información en 56
 - estilo formulario 26
 - estilo tabla 26
 - historial 64
 - ilegible 59
 - marcar en blanco 60
 - obligatorios 22
 - ocultar y mostrar 88
 - organizar 88
 - tipo de imagen 25
- campos ocultos 88
- capacitación
 - para administradores de grupo 103
 - para directores de indexación de estaca 103
 - para indexadores y arbitradores 98, 103
- caracteres especiales 56
- caracteres, agregar diacríticos 56
- ciudad 76

color
 de los campos marcados para revisión 83, 86
 del fondo de los campos 62, 86
 del resaltador 83, 92
 color de campo para revisar y transparencia 83, 86
 comas 70
 comenzar a indexar 16, 35, 36
 comillas 71
 cómo empezar 35, 36
 compartir lote 100
 completar automáticamente
 apagar 64
 desactivar 83
 utilizar 63
 concordancia de registros 107
 condado 76
 configurar preferencias 51
 consejo del día
 desactivar 83
 ver 95
 conservador de registros 34
 contraseña olvidada
 recuperar de la cuenta FamilySearch 45
 recuperar de la cuenta LDS Account 45
 contraste 81
 control de calidad 26, 112
 control remoto 99
 cónyuges, dos 73
 copiar
 de un campo o registro anterior 56
 texto 65
 corregir información 58
 cortar 65
 cuenta
 inscribirse para 41
 más de uno(a) 43
 recuperar contraseña olvidada de
 FamilySearch 45
 recuperar contraseña olvidada de la cuenta
 LDS Account 45
 recuperar nombre de usuario olvidado de
 FamilySearch 43
 recuperar nombre de usuario olvidado de la
 cuenta LDS Account 44
 cuenta FamilySearch
 cambiar contraseña 49
 inscribirse 41
 más de uno(a) 43
 recuperar contraseña olvidada 45
 recuperar nombre de usuario olvidado 43
 cursos en la Biblioteca de Historia Familiar 103

D

defunción, certificado de 25
 demostración de inicio rápido 98
 descargar
 programa 36
 descargar lote 18, 105

deshacer 65
 devolver lote 30
 diacríticos 56
 difíciles de leer, manuscritos 60
 dirección de correo electrónico
 actualizar 46
 configurar las preferencias 51
 ingresar 41
 director de indexación de estaca
 capacitación para 103
 como líder local 36, 105
 comunicarse con soporte 99
 documento tipo libro mayor 21
 documentos
 certificado 21
 tipo censo 21
 tipo certificado 21
 tipo formulario o planilla 21
 tipo libro mayor 21
 documentos tipo censo 21
 documentos tipo certificado 21, 25
 documentos tipo formulario o planilla 21
 domicilio, actualizar 46
 dos
 cónyuges o padres 73
 fechas 73
 nombres 69
 nombres en la misma línea 72
 duplicado(a)
 imagen 25, 77
 texto 56

E

edad
 año 75
 campo sólo para años 75
 campo único 74
 campos separados para la edad 75
 falta o no se encuentra 74, 75
 pautas básicas de indexación 74
 editar preferencias 51
 eliminar
 información en campos 56
 mensajes 10
 registros 22
 una línea 107
 en blanco
 campos y registros 60
 imagen 25, 76
 en línea 30
 enfocar imágenes 89
 entidades afiliadas 33
 enviar lote 28, 114
 escritorio, icono de indexación 16, 36
 estaca 46
 estaca SUD 16, 36, 46, 48
 estado 76

F

falta el apellido 70
 falta el segundo nombre 69
 falta o no se encuentra
 edad 74, 75
 fechas 73
 información obligatoria 60
 parte de imagen 78
 fecha límite 9, 29, 114
 fechas
 denotadas con números 73
 dos 73
 falta o no se encuentra 73
 fecha límite del lote 9, 29, 114
 pautas básicas de indexación 73
 período de fecha 74
 recientes 74
 fechas dobles (duales) 73
 fechas recientes 74
 fijar
 metas 11
 preferencias 51
 flecha de inicio 29
 fuera de línea 30

G

girar imágenes 90
 grupos 16, 36, 46, 48
 guardar trabajo 28
 guías 98
 guías de recursos 98
 guiones 70

H

haga una pregunta 97
 historial
 de campos 64
 ver 12

I

idioma
 cambiar idioma de campos y de ayuda 85
 del proyecto 51
 ilegible
 campos y registros 59
 imagen 25, 77
 imagen anterior 89
 imagen siguiente 89
 imagen superpuesta 78
 imágenes
 ajustar brillo y contraste 81
 ajustar tamaño de 82
 con otra información 79
 con superposiciones 78
 dañada 25, 77
 de un índice 79

imágenes (*continuado*)

 de un índice de temas 79
 demasiada clara 25, 30, 77, 81
 demasiada oscura 25, 30, 77, 81
 desplazarse por la imagen 87
 digitales 33
 duplicado(a) 25, 77
 en blanco 25, 76
 enfocar 89
 establecer número de registros por 20
 falta una parte 30, 78
 girar 90
 ilegible 25, 77
 indexación de 34
 invertir 86
 mostrar siguiente o anterior 89
 navegar por 87
 no hay datos para indexar 25, 79
 normal 25
 número 21
 página rota 30
 poco comunes 76
 reflejo de 87
 tipo 25
 indexación
 decisiones al respecto 34
 edades 74
 fechas 73
 futuros proyectos 35
 grupo 16, 36, 46, 48
 imágenes poco comunes 76
 iniciar 16, 35, 36
 lugares 76
 nombres 67
 página de inicio del programa 29
 pasos 16
 pautas 55
 practicar antes de inscribirse 36
 proceso 33
 proyectos 16, 35
 quién puede participar 36
 solicitudes 35
 ventajas de 33
 ver finalizada 34
 indexadores
 capacitación para 103
 en el proceso de indexación 33
 indexar
 versión del programa 99
 indexar una imagen 79
 información
 corregir al indexar 58
 duplicado(a) 56
 en blanco 60
 ilegible 59
 ingresar 22
 no hay datos para indexar 79
 perfil 46
 personal, actualizar información 46
 tachada 59

información corregida 59
información de perfil 16, 36, 46
información personal, actualizar 46
información tachada 59
ingresar información 22, 55
iniciar sesión
 indexación 16, 36
inscribirse 36, 41
insertar
 registros 22
 una línea 107
insertar datos
 en los campos siguientes 56
 signos de “ídem” 56
Internet
 desconectarse de 30
 reconectarse a 30
invertir imagen 86
invitar a un amigo 52

L

LDS Account
 cambiar contraseña 50
 inscribirse 41
 recuperar contraseña olvidada 45
 recuperar nombre de usuario olvidado 44
lecciones 16, 98, 103
línea ondulada roja 22, 26, 62, 83, 86, 112
lista de consulta 22, 26, 62, 112
listas de palabras 16
lote
 abrir 29, 114
 cómo se crea 36
 cómo se crean 33
 compartir 100
 descargar 18, 105
 devolver 30
 enviar 28, 114
 guardar 28
 inicial 36
 lista de lotes descargados 9
 nivel de dificultad 36, 51
 revisión de resultados de arbitraje 13
 volver a indexar 109
lote inicial 36
lugares supuestos 76

M

manual 103
manual administrativo 103
manuscritos
 ayuda 97
 guías 16
 interpretación de manuscritos difíciles 60
marcador resaltador 91
marcar campo en blanco 60
marcar registro en blanco 60
mayúsculas 55

memorandos 103
mensajes
 eliminar 10
 ver 10
metas, fijar 11
método abreviado, teclado 65
Mi historial 12
Mi meta 11
minúsculas 55
Mis lotes 29, 114
Mis mensajes 10
Mis preferencias 51
mostrar
 consejos 83, 95
 imagen anterior o siguiente 89
 regla 93
mover/cambiar
 desplazarse por la imagen 87
 nuevo domicilio 46
 resaltador 91
mujer con el nombre del esposo 71

N

nacimiento, partida de 25
navegar por la imagen 87
nitidez de imágenes 89
nivel del proyecto 51
no hay datos para indexar 25, 79
no tiene segundo nombre 69
nombre de usuario
 crear 41
 ingresar 16, 36
 recuperar de la cuenta FamilySearch 43
 recuperar de la cuenta LDS Account 44
nombre de usuario olvidado
 recuperar de la cuenta FamilySearch 43
 recuperar de la cuenta LDS Account 44
nombres
 aborigen estadounidense 72
 abreviados 67
 adicionales 69
 alias 69
 chino 72
 con comillas y paréntesis 71
 con prefijos 69
 con puntuación 70
 de otras culturas 72
 de soltera 68
 dos nombres en la misma línea 72
 enviados 12
 Español 72
 Esquimal 72
 indexar la versión más completa 67
 integrante de la familia sin nombre 72
 monjas y sacerdotes católicos 71
 mujer con el nombre del esposo 71
 no tiene segundo nombre 69
 pautas básicas de indexación 67
 sin apellido 70

nombres (*continuado*)
 título y términos 68
 variaciones de 69
 nombres adicionales 69
 nombres de lugares 76
 nombres de monjas y sacerdotes católicos 71
 nombres de soltera 68
 nombres en chino 72
 nombres en dialectos aborígenes
 estadounidenses 72
 nombres en español 72
 nombres en esquimal 72
 normal 25
 novedades 98
 número
 de imagen 21
 de los registros 20

O

organizar campos 88

P

padres, dos 73
 página de inicio 16
 página de inicio de FamilySearch 16
 página de inicio del programa 9, 29
 página rota 30, 78
 país 48, 76
 paréntesis 70, 71
 password
 cambiar en cuenta FamilySearch 49
 cambiar en cuenta LDS Account 50
 crear 41
 ingresar 16, 36
 recuperar de la cuenta FamilySearch 45
 recuperar de la cuenta LDS Account 45
 pautas 55
 pautas básicas de indexación 55
 pegar 65
 pestaña Datos de encabezado 24
 pestaña Estilo formulario 26
 pestaña Estilo tabla 26
 práctica 36
 prefijos en los nombres 69
 preguntas
 buscar respuestas a 97
 ver preguntas frecuentes 97
 preguntas frecuentes 97
 preguntas, buscar respuestas a 16
 programa para acceder a registros 35
 proyecto
 información 20, 35, 95
 dificultad 36, 51
 futuro o por venir 35
 gerente 34
 información 20, 35, 95
 lista de los que están en curso 35
 organización asociada 16, 35, 43

proyecto (*continuado*)
 para indexar 16
 seleccionar 18, 105
 tipos de 35
 ver finalizado 34
 ver instrucciones 20, 95
 proyectos actuales 35
 proyectos con organizaciones asociadas 16, 35, 43
 proyectos de FamilySearch 35
 proyectos preferidos 18, 105
 publicaciones 103
 pueblo 76
 punto y coma 70
 puntos 12, 70
 puntuación 70

Q

quitar
 registros 107
 una fila 107

R

recuperar del servidor 29, 114
 reflejar imagen 87
 registros
 agregar 22
 borrar 56
 concordancia 107
 copiar datos del anterior 56
 eliminar 22
 eliminar información en 56
 establecer número de 20
 ilegible 59
 ingresar información de 22
 insertar 22
 marcar en blanco 60
 por imagen 20
 quitar 107
 ver indexados 34
 registros históricos 34
 registros que no concuerdan 107
 regla
 ajustar la altura 94
 utilizar 93
 rehacer
 editar 65
 lote 109
 resaltador
 ajustar la posición 91
 cambiar el color y la transparencia 92
 cambiar el color y la transparencia de 83
 cambiar resaltador de contorno o sólido 83, 92
 mover/cambiar 91
 restaurar/restablecer 92
 utilizar 91
 respuestas a preguntas 97

restaurar/restablecer
 concordancia de registros 107
 resaltador 92
revisar lote 13

S

seleccionar un grupo 16, 36
servicio voluntario 33, 35, 36
servidor 28
signo de interrogación 59
sin apellido 70
sistema
 ayuda 96
 cambiar idioma de 85
sitio web de FamilySearch 33, 34
solicitudes para indexación 35
soporte
 comunicarse 99
 control remoto 99
Soporte de FamilySearch
 comunicarse 99
 control remoto 99

T

tamaño
 ajustar imagen 82
 ajustar texto 83
también conocido como 69
teclas de método abreviado 65
texto
 agregar diacríticos 56
 copiar duplicado 56
 en blanco 60
 ilegible 59
 minúsculas 55
 reflejo de 87
 tamaño 83
texto blanco con fondo negro 86
texto negro con fondo blanco 86

títulos y términos que acompañan al nombre 68
todas las colecciones 34
trabajar
 en línea 30
 en lote 29, 114
 fuera de línea 28, 30
transparencia
 de los campos marcados para revisión 83, 86
 del resaltador 83, 92

V

valor 26, 112
variaciones de nombres 69
ver
 ayuda con manuscritos 97
 ayuda del sistema 96
 ayuda para campo 96
 búsqueda de registros 98
 consejos 95
 demostración de inicio rápido 98
 guías de recursos 98
 historial 12
 instrucciones del proyecto 20, 95
 lecciones 98
 lote compartido 100
 mensajes 10
 novedades 98
 preguntas frecuentes 97
 puntos 12
 registros indexados 34
 respuestas a preguntas 97
verificación 13
verificar calidad 26, 112
versión 99
vínculos web 16
volver a indexar el lote 109

W

wiki de investigación genealógica 16