

# Capacitación para el director de indexación de estaca

Folleto de capacitación



## Diversas funciones en el programa de indexación de estaca

Aquí tiene un breve resumen de las diversas funciones que tienen los integrantes del programa de indexación de estaca y cómo coordinan la labor.

### Presidencia de estaca

La presidencia de estaca supervisa la obra del templo y de historia familiar en la estaca. Con ese fin:

- Preside sobre la obra de salvación en la estaca, la cual incluye la obra del templo y de historia familiar.
- Asigna uno o más miembros del sumo consejo para ayudar a supervisar la obra del templo y de historia familiar.
- Determina si la estaca debería participar en FamilySearch Indexing.

### Miembro del sumo consejo

El miembro del sumo consejo asignado a la obra del templo y de historia familiar coordina la labor de historia familiar de la estaca. Se reúne con regularidad con la presidencia de estaca para informar sobre el progreso de la obra del templo y de historia familiar y para recibir consejo. También:

- Enseña a los líderes del grupo de sumos sacerdotes sobre sus responsabilidades con respecto al templo e historia familiar.
- Coordina los programas especiales, tales como el programa de indexación de estaca y recomienda a una persona para ser llamada como director de indexación de estaca.
- Coordina los recursos de la estaca.

### Director(a) de indexación de estaca

El director de indexación de estaca supervisa el programa de indexación de FamilySearch. Con ese fin:

- Recluta indexadores.
- Selecciona arbitradores.
- Capacita a los indexadores y arbitradores de estaca.
- Informa al miembro del sumo consejo asignado.
- Da el ejemplo en la realización de la obra del templo y de historia familiar.
- De ser necesario, y bajo la dirección del sacerdocio, coordina el horario para el uso de las computadoras en el centro de historia familiar para usar FamilySearch Indexing.

### Director(a) auxiliar de indexación de estaca

El director auxiliar de indexación de estaca ayuda al director de indexación de estaca. Según sea necesario:

- Realiza las tareas administrativas que le asigne el director.
- Coordina la obra en los barrios y las ramas que tengan muchos indexadores o supervisa un grupo de indexadores que indexen en idiomas que no sean los suyos propios.

### Indexadores

Aunque hay muchos indexadores que voluntariamente dan de su tiempo, además de sus llamamientos en la Iglesia, se puede llamar a los miembros para que sirvan como indexadores. Se les llama a nivel de barrio y se les dirige a nivel de estaca.

El tiempo que cada voluntario le dedique a la indexación puede variar considerablemente. A los miembros que tengan otros llamamientos aparte del de indexadores, se les podría pedir que dediquen sólo unas pocas horas a la semana. Otros miembros quizás deseen dedicar muchas horas por semana a indexar, y tal vez éste pueda ser su llamamiento principal en la Iglesia. Los indexadores:

- Realizan tareas de indexación y arbitraje en FamilySearch.
  - Son ejemplos en la realización de la obra del templo y de historia familiar.
- 

### La fórmula del éxito



Cuando usted aprende los principios básicos para hornear, reconoce que hay ciertos pasos a seguir en una receta. Del mismo modo, hay tres pasos básicos para crear y mantener un programa de indexación exitoso.

1. Reclutar y capacitar a indexadores y arbitadores.
2. Reunirse regularmente con el miembro del sumo consejo de estaca asignado.
3. Establecer metas.

El resto de este curso tratará sobre la forma específica de lograr esos tres pasos.

---

### Reclutar indexadores

Como director de indexación de estaca, una de sus responsabilidades principales es reclutar a otras personas para que le ayuden en la obra de indexación. Vea el cuadro de abajo para obtener más información sobre a quién reclutar y cómo hacerlo.

|   | Razones por las que son los indexadores ideales  | Obstáculos   | Sugerencias para reclutar   |
|---|--|--|---|
| <b>Miembros que viajan frecuentemente</b> | Deseo de contribuir, indexar no toma mucho tiempo  | Poco tiempo  | Recomendaciones de los líderes de barrio  |
| <b>Personas mayores</b>                   | Más tiempo, encuentran gozo al servir  | Poca experiencia con computadoras, equipos desactualizados | Recomendaciones de los líderes de grupo de los sumos sacerdotes, invítelos a participar como indexadores en su tiempo libre   |
| <b>Jóvenes</b>                            | Disponen de tiempo, a sus padres les gustará verlos participar en la obra                                | Falta de conocimiento sobre historia                       | Comuníquese con los líderes de estaca o de barrio, concursos  |
| <b>Personas confinadas en sus casas</b>   | Disponen de tiempo, esto les brinda una oportunidad para servir  | Quizás tengan otras prioridades                            | Comuníquese con los líderes de estaca o de barrio, visítelos  |
| <b>Miembros de la comunidad</b>           | Interés en encontrar sus raíces familiares, interés en los proyectos locales                             | Quizás tengan otras prioridades                            | Folleto en lugares públicos (como una biblioteca), hablar con congregaciones de otras iglesias  |
| <b>Sociedades genealógicas</b>            | Interés en la genealogía; siempre buscan nuevas fuentes de información; interés en los proyectos locales | Quizás tengan otras prioridades                            | Comuníquese con el director de alguna de esas sociedades para averiguar si está interesado(a) y con el representante de asuntos públicos de la estaca para que colabore |

Además de estas sugerencias para reclutar personas de grupos específicos, aquí hay algunas ideas generales para reclutar, como se comentaron en el video:

- Comience por hablar con las personas sobre indexación
- Sea creativo
- Realice clases de capacitación
- Envíe correos electrónicos de bienvenida
- Pida al obispo que le de oportunidades para enseñar
- Incluya grupos juveniles
- Use organizaciones locales, periódicos y otros recursos
- Coloque información de contacto en boletines semanales
- Busque a personas que se interesen en empezar su historia familiar

### Seleccionar arbitadores

No todas las personas pueden ser arbitadores ni hace falta que todas lo sean. Aquí tiene algunas pistas para ayudarle a saber cómo seleccionar arbitadores en su estaca.

Seleccione indexadores para que sean arbitadores que:

- Hayan indexado al menos 2.000 registros (según las estadísticas del barrio)
- Tengan un número bajo de lotes para volver a indexar (menos de 0,1% del total de registros indexados)
- Sean detallistas (que revisen dos veces su trabajo y se tomen su tiempo para hacerlo correctamente)
- Sigam las instrucciones en línea (sigam las ayudas para el campo, conozcan la pestaña Información del proyecto)

---

### Sugerencias para la capacitación

Al trabajar con los indexadores y arbitadores de estaca, asegúrese de que reciban orientación, capacitación técnica y el apoyo o soporte necesarios para lograr el éxito. A continuación se presentan algunos ejemplos.

La orientación puede incluir:

- Una breve reseña del proceso de indexación y arbitraje.  
Una explicación de la necesidad de tener datos exactos.  
Una demostración de cómo acceder a las lecciones de indexación o arbitraje en FamilySearch.
- Una explicación sobre cómo hallar instrucciones generales y específicas de proyectos de indexación.

La capacitación técnica puede incluir:

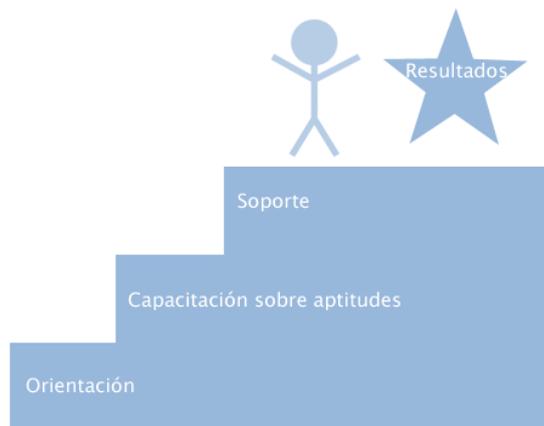
- Cómo utilizar programas de computadora.
- Cómo leer documentos históricos específicos.
- Cómo leer e indexar documentos históricos específicos.

La capacitación de apoyo o soporte puede incluir:

- • Expresar gratitud e infundir aliento.
- • Identificar los aspectos en los que se cometen errores y explicar cómo corregirlos o evitarlos.
- • Compartir informes sobre el progreso de la indexación y el arbitraje en la estaca.
- • Responder preguntas y compartir ideas.
- • Dar una oportunidad a los indexadores para compartir el uno con el otro las bendiciones que experimentan cuando realizan esta obra.

Como resultado:

- Los voluntarios ganan confianza en sus habilidades.
- Los voluntarios aprenden técnicas nuevas y se sienten valorados.



- Los voluntarios experimentan un sentimiento de cooperación, unidad y entusiasmo por la obra de historia familiar.
  - Los voluntarios producen índices de alta calidad.
- 

### Cómo trabajar con el miembro del sumo consejo

El envío de nombres al templo de las estacas donde los líderes, incluyendo los miembros del sumo consejo, participan activamente en historia familiar duplica al promedio de las estacas donde los líderes no participan mucho. Solicite reuniones regulares con el miembro del sumo consejo correspondiente. Comience preguntándole si usted le puede enseñar a indexar. Con el tiempo, repase ejemplos específicos sobre cómo la indexación bendice la vida de los participantes. A continuación se presentan otras formas de promover la participación de los líderes:

- Comparta informes sobre el progreso de la indexación en la estaca.
  - Fije metas que sean significativas para su estaca.
  - Considere pedir a los líderes locales que ayuden a alentar y motivar a los indexadores.
  - Establezca puntos de acción para revisar en la próxima reunión
- 

### Configuración como Administrador

Es su deber llamar a FamilySearch para establecer su función de director de indexación de estaca. Para que se le asigne su función de administrador, siga estos tres pasos:

1. Inscríbase como voluntario en internet en [indexing.familysearch.org](https://indexing.familysearch.org), o inicie sesión con su cuenta LDS Account.
2. Instale el programa de indexación (<https://indexing.familysearch.org/newuser/nugetstarted.jsf#>)
3. Llame a FamilySearch para inscribirse como administrador. (EE. UU. y Canadá: 1-866-406-1830) (Fuera de EE. UU., busque el número de teléfono en <https://contact.familysearch.org/en.htm>.)

## Metas de indexación de estaca

Para que un programa de indexación de estaca sea exitoso, debe estar en armonía con las metas de la estaca. Copie las metas de la estaca y piense en algunas ideas que podrían usarse en indexación en pro del logro de esas metas. Seleccione las ideas en las que desee concentrarse y escríbalas en la parte inferior. Revise las metas de indexación anteriores para revisar qué ha funcionado en el pasado.

Mes/Año:

| Metas de la estaca | Metas de indexación |
|--------------------|---------------------|
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |
|                    |                     |

Tres metas de indexación finales:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-----  
Aprobado por el miembros del sumo consejo correspondiente (fecha)

## Iniciar sesión

1. Vaya a: [www.indexing.familysearch.org](http://www.indexing.familysearch.org)
2. Si es necesario, en la lista desplegable haga clic en **Idioma**, y seleccione el que desee.
3. En la esquina superior derecha de la página, haga clic en **Iniciar sesión**.
4. Ingrese su nombre de usuario y contraseña, y haga clic en **Iniciar sesión**.



## Ver la información de los usuarios

En la pestaña Ver, aparece una lista de todos los usuarios que hay en este momento en su grupo.

- Para ordenar la lista de usuarios, haga clic en el encabezamiento de alguna columna. Por ejemplo, para ordenar los nombres alfabéticamente, haga clic en **Apellido(s)**.
- Para ver sólo los usuarios que tengan una función determinada, como los arbitadores, por ejemplo, en la parte superior, haga clic en la lista desplegable **Filtrar por función** y seleccione una función.
- Para ver o editar la información de un usuario, haga clic en el nombre de la persona.



## Buscar usuarios

1. Haga clic en la pestaña **Búsqueda**.
  2. Ingrese el nombre de la persona, el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico. También puede escribir parte del nombre con un asterisco (\*). El asterisco puede ir antes, en el medio, o al final del nombre incompleto.
  3. Haga clic en **Buscar**.
- Para ver o editar la información de un usuario, en los resultados de la búsqueda, haga clic en el nombre de la persona.



## Editar la información de los usuarios

Puede editar la información del barrio y de la estaca o asignar a un indexador la función de arbitrador o administrador de grupo. No puede actualizar ningún otro dato del usuario. El usuario puede actualizar esa información cuando inicie sesión en el sitio web.

1. En la pestaña **Ver**, haga clic en el nombre de la persona.
2. Haga clic en **Editar**.
3. En el campo Subgrupo o barrio, ingrese cualquier cambio.
4. Para asignar una función, haga clic en la casilla junto a **Arbitrador** o **Administrador de grupo**.
5. Haga clic en **Guardar**.

## Ver o imprimir informes

1. Haga clic en la pestaña **Informes**.
2. Seleccione el tipo de informe.
3. Seleccione el período, por ejemplo: trimestral.
4. Seleccione las fechas específicas.
5. Seleccione el formato.
  - **HTML**: Úselo para ver el informe en línea.
  - **PDF**: Úselo para enviar el informe por correo electrónico o para imprimirlo.
  - **CSV**: Use este formato de hoja de cálculo para importar las estadísticas en OpenOffice Calc a fin de crear gráficos o cuadros.
  - **XLS**: Use este formato de hoja de cálculo para importar las estadísticas en Microsoft Excel a fin de crear gráficos o cuadros.
6. Haga clic en **Generar informe**.

### Cómo seleccionar arbitradores

1. Para ver quiénes son los voluntarios que ya son arbitradores, genere un informe de Directorio de Estaca.
2. Para encontrar arbitradores nuevos, genere un informe de Estadísticas de barrio. Busque indexadores que:
  - a. Hayan indexado al menos 2.000 registros.
  - b. Tengan un numero bajo de lotes que hayan tenido que hacer de nuevo (<.01% del número de registros indexados).
3. Comuníquese con las personas y pregúnteles:
  - a. ¿Se fija en los detalles? ¿Vuelve a revisar su trabajo?
  - b. ¿Sigue las instrucciones de Ayuda para el campo?
  - c. ¿Lee la pestaña Información del proyecto y sigue sus instrucciones?
4. Si es así, invítelos a que sean arbitradores. Pídales que tomen la capacitación para Arbitradores que se encuentra disponible en línea.
5. Edite la información de usuario de los mismos y asígneles la función de Arbitrador.

| Estadísticas personales     |       |
|-----------------------------|-------|
| <b>Devin Tibbitts</b>       |       |
| Indexados                   | 335   |
| Arbitrados                  | 428   |
| Lotes para volver a indexar | 0     |
| <b>Hiram Gale</b>           |       |
| Indexados                   | 3,113 |
| Arbitrados                  | 0     |
| Lotes para volver a indexar | 0     |

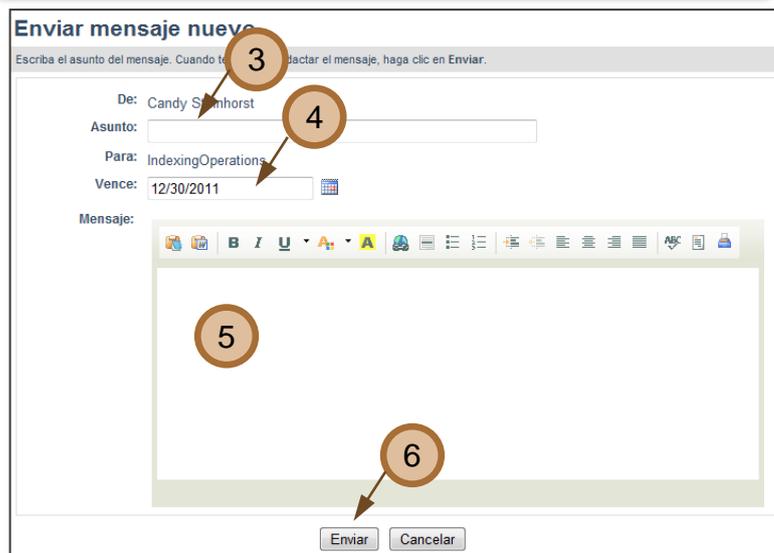
2a

2b

## Enviar un mensaje

Usted puede enviar mensajes a los indexadores y arbitradores de su grupo. Tal vez desee notificar a los usuarios cuando vaya a dictar clases de capacitación, informarles sobre estadísticas, metas o plantearles otros asuntos.

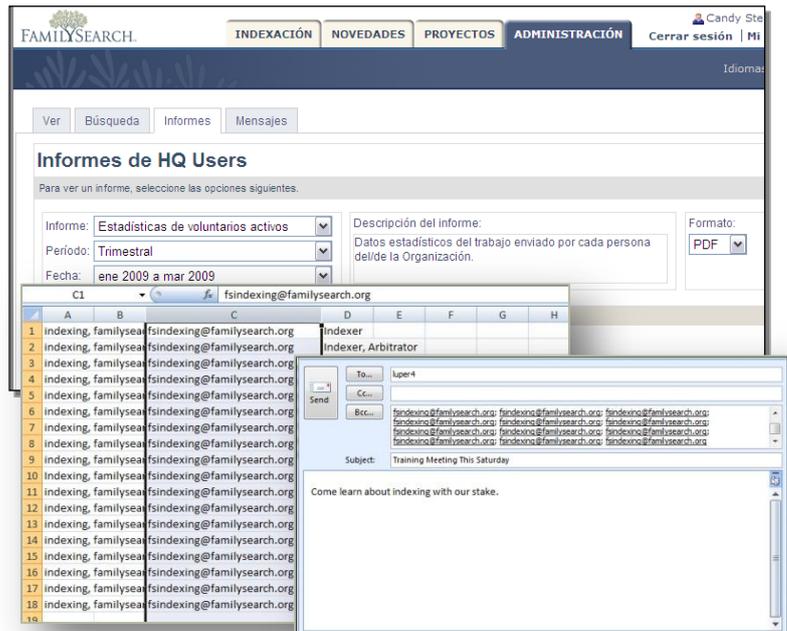
1. Haga clic en la pestaña **Mensajes**.
2. Haga clic en **Crear mensaje nuevo**.
3. Escriba el asunto del mensaje.
4. Haga clic en el calendario a fin de seleccionar la fecha de vencimiento, de ser necesario. La fecha de vencimiento indica cuándo el sistema eliminará el mensaje de manera automática. El periodo predeterminado es de treinta días.
5. Escriba el cuerpo del mensaje. **Nota:** Puede ingresar hasta 2.000 caracteres. No copie y pegue el texto desde Word.
6. Haga clic en **Enviar**. El mensaje se enviará a todos los usuarios del grupo.
7. Para ver un mensaje enviado, haga clic en el mensaje correspondiente.
8. Para eliminar un mensaje, haga clic en la casilla de verificación de ese mensaje y luego en **Eliminar mensajes**. Se eliminará el mensaje enviado a todos los usuarios.



## Enviar un correo electrónico

La ventaja del mensaje es que aparece en la pestaña Mensajes. Todas las personas pueden ver el mensaje, ya sea que tengan o no una dirección de correo electrónico. Sin embargo, puede enviar un mensaje a determinadas personas, al usar sus direcciones de correo electrónico.

1. Genere un informe del directorio de estaca en formato CSV.
2. Copie las direcciones de correo electrónico de la hoja de cálculo en el campo "CCO" del sistema de correo electrónico.
3. Escriba su mensaje y envíelo como de costumbre.

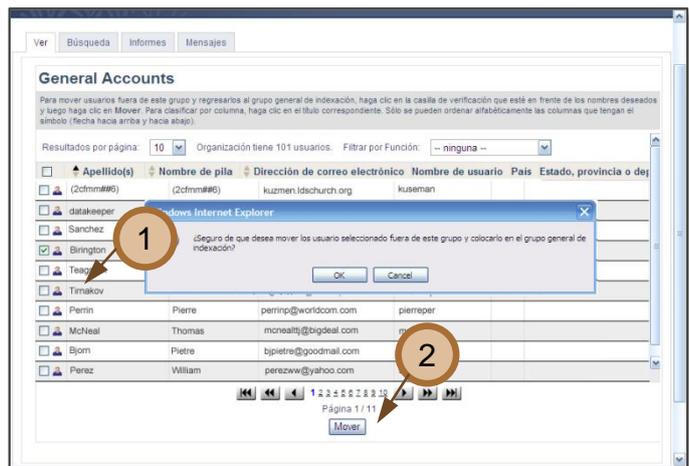


## Quitar un usuario

Siga estas pautas para determinar cuándo debe quitar usuarios.

- Si un usuario estará ausente por algún tiempo pero tiene planes de volver a indexar, déjelo en el sistema.
- Si se trata de un miembro de la Iglesia SUD que se va a mudar, enséñele cómo actualizar la página Mi información a fin de seleccionar la nueva estaca a la que pertenecerá.
- Si un usuario ya no desea participar en la indexación, quítelo de su grupo.

1. En la pestaña Ver, haga clic en la **casilla** ubicada junto al nombre del usuario que desee quitar.
  2. Haga clic en **Mover**.
- En el mensaje de confirmación haga clic en **Aceptar**.



## Agregar a usuario

La mayoría de los usuarios seleccionarán un grupo o la estaca SUD a la que pertenecen cuando se inscriban para indexar. Sin embargo, en la pestaña Administración, puede agregar un usuario a su grupo, si es necesario. Necesitará el nombre de usuario de la persona para poder agregarlo(a) a su grupo.

1. En la parte inferior de la pestaña Ver, en la casilla al lado de Mover, ingrese el nombre de usuario de la persona y luego haga clic en **Mover**.

**Nota:** Si escribe mal el nombre de usuario, aparecerá un mensaje de error en rojo en la parte inferior izquierda, indicando que el usuario no existe con ese nombre. Deberá ingresar nuevamente el nombre y hacer clic en **Mover** otra vez.

Se agregará el nombre de la persona a la estaca de usted o a su grupo.



The screenshot shows a table with the following data:

| Avatar                   | Nombre   | Correo electrónico | Nombre de usuario                | País           |                      |
|--------------------------|----------|--------------------|----------------------------------|----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Gollihur | Carrie             | carrie.gollihur@familysearch.org | carriegollihur |                      |
| <input type="checkbox"/> | Hallett  | Sharleen           | hallettsj@familysearch.org       | shallett       | USA                  |
| <input type="checkbox"/> | Jackson  | Kris               | kris.jackson@familysearch.org    | kkjackson      | United States of Ame |
| <input type="checkbox"/> | Jacobson | Zane               | jacobsonz@familysearch.org       | z6107_hq       | United States of Ame |
| <input type="checkbox"/> | Jensen   | Scott              | scott.jensen@familysearch.org    | scotssens1     | USA                  |
| <input type="checkbox"/> | Lloyd    | Kristin            | lloydkk@ldschurch.org            | lloydkk        | USA                  |

Below the table, there are navigation controls (back, forward, search) and a page indicator 'Página 1 / 3'. At the bottom, there is a text input field and a 'Cambiar a este grupo' button, and a 'Mover' button.