



Práctica de FamilySearch Indexing: Indexación

Para este ejercicio de práctica, vaya al sitio web de FamilySearch Indexing (<http://indexing.familysearch.org>), haga clic en **Comenzar a indexar** e inicie sesión. Esta práctica es extensa y le permitirá conocer varias funciones del programa de indexación. Si es necesario, divida el ejercicio de práctica en varias sesiones. Tendrá que trabajar en un lote de indexación real.

Ejercicios de práctica

Haga lo siguiente:

Página Mis lotes: Mis mensajes

1. En la sección Mis mensajes, haga doble clic en un mensaje de la lista para leerlo.
2. Lea el mensaje y haga clic en **Cerrar**.

Página Mis lotes: Descargar un lote

3. En la parte superior, haga clic en **Descargar lote**. Observe que muestra sus proyectos preferidos con el proyecto de mayor prioridad resaltado.
4. En la parte superior, haga clic en **Mostrar todos los proyectos**. Observe que se enumeran todos los proyectos. Note el nivel de dificultad y los puntos de los diversos proyectos.
5. Haga clic en un proyecto para seleccionarlo. Haga clic en **Ver muestra**.
6. Ésta es una muestra de cómo se verán las imágenes. Haga clic en **Regresar al cuadro de diálogo de Selección de proyectos**.
7. Para descargar el lote, haga clic en **Aceptar**.
8. En el mensaje sobre las instrucciones específicas del proyecto, haga clic en **Cerrar**.

Ajustes a la pantalla de indexación

9. Haga clic en el área de la **imagen**, mantenga el botón del ratón presionado y arrástrela para moverla.
10. Puede valerse de las **barras de desplazamiento** para mover la imagen vertical y horizontalmente.
11. En la parte inferior del lado derecho, haga clic en la pestaña **Navegar por la imagen**.
12. Haga clic, mantenga el botón del ratón presionado y arrastre el **rectángulo oscuro** para moverse a diferentes áreas de la imagen.
13. En la parte superior, haga clic en  (**Acercar**) o  (**Alejar**) para modificar el tamaño de la imagen.

Práctica de indexación

14. En la casilla Acercar/Alejar, seleccione un porcentaje distinto para modificar el tamaño de la imagen.
15. Haga clic en  (**Resaltador**) para activar el resaltador, si la función estuviera disponible. Si está disponible, haga clic en la lista desplegable **Resaltador** para ver qué opciones existen.
16. Haga clic en el menú **Ver** y luego en **Mostrar regla**.
17. Haga clic sobre la regla, mantenga el botón presionado y arrástrela para moverla. Puede utilizar el resaltador y la regla como una guía para saber en qué parte de la imagen está indexando. Para desactivar la regla, haga clic en el menú **Ver** y luego en **Mostrar regla** otra vez.

Entrada de datos

18. En la parte inferior, a la derecha, haga clic en la pestaña **Información del proyecto**. Lea toda la información sobre el proyecto. Siempre debe leer las estas instrucciones antes de indexar un proyecto nuevo.
19. En la esquina inferior izquierda se le indica el número de las imágenes y los registros del lote. Si hubiera más de una, haga clic en un número de imagen, en la parte inferior izquierda.
20. Observe el modo en el que se puede ir directamente a cualquier imagen del lote. Vuelva a la imagen 1. Tipo de imagen debe ser el primer campo.
21. En el lado derecho, haga clic en la pestaña **Ayuda para el campo**. Lea la ayuda para el campo Tipo de imagen.
22. Haga clic en el campo **Tipo de imagen**, y seleccione la opción que corresponda de la lista desplegable.
23. Presione la tecla **Tab**. El sistema pasará automáticamente al siguiente campo.
24. Complete la información de varios campos valiéndose de la tecla **Tab** para ir al siguiente campo. Si es necesario, repase la Ayuda para el campo en busca de instrucciones.
25. En un campo de nombre, haga clic en la **flecha** ubicada a la derecha y seleccione **Consulta**.
26. Ingrese sólo algunas letras del nombre. Si encuentra el nombre, haga clic en él y luego en **Aceptar selección**. De lo contrario, haga clic en **Cancelar**, y escriba lo que usted vea en la imagen.
27. Haga clic en  (**Ayuda con manuscritos**). Fíjese en los ejemplos de cómo se pueden escribir las letras. Cierre la ventana Ayuda con manuscritos.
28. Haga clic en  (**Caracteres especiales**). Haga clic en uno de esos caracteres diacríticos para agregarlo. Cierre la ventana Caracteres especiales.
29. Haga clic en  (**Regresar a la página de inicio**). Fíjese que el lote aparece en el área Mis lotes. Observe los campos fecha límite y porcentaje finalizado.
30. Haga clic en **Devolver lote**. Observe las opciones. Haga clic en **Cerrar**.

Recursos de ayuda

31. En la Página Mis lotes, haga clic en el lote a fin de seleccionarlo, y luego en **Trabajar en lote**. Observe que el sistema lo lleva a comenzar donde usted había abandonado la labor.
32. Haga clic en **Ayuda**, y luego en **Comunicarse con Soporte**. Fíjese que se muestra la información de contacto del administrador local y de Soporte de FamilySearch.

33. Haga clic en **Ayuda**, y luego en **Preguntas frecuentes**. Fíjese que se abre una nueva página con las preguntas frecuentes. Cierre esa página.
34. Haga clic en **Ayuda**, y luego en **Guía de recursos**.
35. Bajo **Indexadores**, haga clic en **Guía del usuario**. Esa guía es un manual integral sobre el sistema de indexación.
36. Consulte algunas de las otras guías disponibles, incluso las que están bajo los idiomas y las que tratan sobre interpretación de manuscritos. Después cierre la página.
37. Haga clic en **Ayuda**, y luego en **Haga una pregunta**.
38. Escriba una pregunta y haga clic en **Preguntar**.
39. En los resultados de la búsqueda, lea una de las respuestas. Después cierre la ventana.
40. Haga clic en el menú **Archivo** y luego en **Compartir lote**.
41. El sistema le proporcionará un número que usted podrá facilitar a un agente de soporte para que éste pueda ver el lote y ayudarlo a resolver sus dudas o problemas. La Guía del usuario contiene las instrucciones sobre cómo utilizar la función Compartir lote. Haga clic en **Copiar**.

Finalizar el lote

42. Termine de indexar todos los nombres y las imágenes del lote.
43. Cuando haya finalizado, debe aparecer la pestaña Control de calidad para que repase cualquier campo que tenga información marcada.
44. Vuelva a verificar todos los campos que la función Control de calidad le muestre.
45. En el mensaje de envío del lote, haga clic en **Sí**. En ese momento habrá finalizado un lote.

Cambiar el tamaño del texto o el idioma

46. Haga clic en el menú **Herramientas**, y luego en **Opciones**.
47. Haga clic en la pestaña **Tamaño de texto**. Allí podrá modificar el tamaño del texto de los campos.
48. Haga clic en la pestaña **Idioma**. Allí podrá seleccionar el idioma del programa, de los nombres de los campos y de la ayuda para los campos.
49. Haga clic en **Aceptar**. Si hubiera hecho algún cambio, éste no se efectuará hasta la próxima vez que inicie sesión en el programa para indexar.

Página Mis lotes: Mis metas

50. En la página Mis lotes, en la pestaña Mis metas, haga clic en **Fijar nueva meta**.
51. En el campo Fecha límite, ingrese la fecha que desee. **Nota:** La fecha actual se ingresará automáticamente en el campo Fecha de inicio.
52. En el campo Número de registros, ingrese el valor que desee.
53. Haga clic en **Aceptar**.
54. Observe las metas que aparecen en la pestaña Mis metas.

Página Mis lotes: Mi historial

55. Haga clic en la pestaña **Mi historial**.
56. Lea cómo se calculan los puntos.

57. Haga clic en **Nombres enviados** para ver su historial.
58. Haga clic en **Cerrar**.

Página Mis lotes: Vínculos de indexación

59. Haga clic en la pestaña **Vínculos de indexación**.
60. Haga clic en **FamilySearch Indexing**.
61. Haga clic en la pestaña **Ayuda**, y luego en el vínculo **Mi información**.
62. Inicie sesión ingresando su nombre de usuario y contraseña, y luego haga clic en **Iniciar sesión**.
63. Revise su información. Fíjese que puede editar su dirección de correo electrónico y cambiar su nombre de usuario y contraseña.
64. A la izquierda, haga clic en el vínculo **Mis preferencias**.
65. Haga clic en el botón **Editar**.
66. Seleccione el nivel de dificultad de los proyectos y cualquier idioma de su preferencia para trabajar en proyectos de indexación.
67. Haga clic en **Guardar**.
68. En la parte superior, haga clic en la pestaña **Proyectos**. Verá una lista de los proyectos que se estén indexando en ese momento.
69. En la parte superior, haga clic en el vínculo **Proyectos con organizaciones asociadas**. Verá una lista de proyectos de indexación de algunas sociedades genealógicas e históricas.
70. En la parte superior, haga clic en la pestaña **Novedades**. Verá noticias generales sobre FamilySearch Indexing.
71. Vuelva a la página Mis lotes del programa de FamilySearch Indexing. En la pestaña Vínculos de indexación, haga clic en **Búsqueda de registros de FamilySearch**. Si lo desea, trate de buscar a algún antepasado y revise sus datos en un documento original. Después de que se indexan los registros, se ponen a disposición del público en esta página.
72. Vuelva a la página Mis lotes del programa de FamilySearch Indexing. En la pestaña Vínculos de indexación, haga clic en **Wiki de investigación genealógica de FamilySearch**. Allí verá una colección de datos sobre investigación y registros genealógicos.