

Seminario sobre recolección de registros

Esta lección y los recursos de aprendizaje que la acompañan pueden utilizarse para preparar un seminario de tres a cuatro horas sobre preparación, recolección, procesamiento y envío de registros a un centro de almacenamiento autorizado. Usted puede seguir el bosquejo de esta lección o crear uno nuevo. El bosquejo de la lección utiliza todos los recursos que aparecen a continuación. Si decide crear su propio bosquejo de la lección, usted puede elegir qué recursos utilizar.

Objetivo

Al final de este seminario, los participantes deben ser capaces de demostrar que comprenden los siguientes conceptos: propiedad, derechos de propiedad intelectual, qué es un registro o una colección, y lo que constituye información sagrada, privada o confidencial. También deben entender los cuatro pasos del proceso para la recolección de registros:

1. Prepararse para recolectar.
2. Recolectar registros según las normas establecidas.
3. Procesar los registros que se han recolectado.
4. Enviar los registros a lugares de almacenamiento aprobados.

Recursos para la recolección de registros

Los recursos que aparecen a continuación están disponibles en [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). En la página de inicio, haga clic en **Capacitación** y luego en **Guía para la recolección de registros**.

- *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros*
- Seminario sobre recolección de registros con bosquejo de la lección
- PowerPoint del seminario sobre recolección de registros
- Descargar todos los materiales de la capacitación sobre recolección de registros para ver fuera de línea (este recurso contiene todos los materiales que se mencionan en el bosquejo de la lección).

Sugerencias para la enseñanza

- Tenga en cuenta el conocimiento previo de los participantes del seminario. Analicen brevemente lo que ellos ya saben para adaptar la lección en función de sus necesidades.
- Tenga en cuenta la cantidad de información que ellos pueden recibir en el tiempo que usted tiene disponible y según el nivel de comprensión de ellos.

- Proporcione a los miembros de la clase múltiples oportunidades de interactuar. La participación les ayuda a recordar el contenido de la lección. El bosquejo de la lección incluye varias actividades. Usted puede utilizarlas, adaptarlas o crear otras.
- Haga pausas con frecuencia para comprobar si los alumnos comprenden lo que se les está enseñando. Dé a los participantes suficiente tiempo para pensar y luego responder. Si es apropiado, fomente la participación preguntando a los alumnos de manera individual.

Recolección de registros: Bosquejo de la lección

Este bosquejo de la lección utiliza los materiales que se encuentran en la sección “Recolección de registros” del sitio web para asesores de historia de la Iglesia: [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser). Las actividades de práctica tienen una versión en línea y una versión para imprimir. La versión para imprimir está diseñada para su uso en el salón de clases. Sin embargo, a la hora de enseñar usted puede utilizar la versión que más le guste.

Usted puede seguir este bosquejo de la lección o adaptarlo para ajustarse a las necesidades del grupo al que va a enseñar. La columna de la derecha muestra las diapositivas de PowerPoint que corresponden a esa sección de la lección. En rojo se muestran instrucciones adicionales para el maestro. Esta lección debe durar entre tres y cuatro horas, incluyendo los descansos y el tiempo dedicado a responder preguntas.

Materiales necesarios

Para obtener una copia de todos los materiales, haga clic en **Descargar todos los materiales de la capacitación sobre recolección de registros para ver fuera de línea** en <https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- Computadora portátil con un cable VGA para conectarla al proyector, la pantalla y los altavoces.
- Una copia de *Guías para la historia de la Iglesia: Recolectar registros* para cada participante.
- Una copia para cada participante de Cosas que NUNCA se deben hacer en la recolección de registros
- Una copia del Formulario del acuerdo de donación, un ejemplo y las instrucciones sobre el acuerdo de donación para cada participante.
- Una copia para cada participante de la actividad de práctica: Resumen.
- Una copia de la actividad de práctica: ¿Quién es el propietario, donante o autor?
- Una copia de la actividad de práctica: Cómo identificar registros y colecciones (Identificar tipos de registro e Identificar tipos de tarjetas de registro).
- Una copia de la actividad de práctica: Práctica sobre evaluación de registros (¿Deben adquirirse estos registros?)
- Una copia de la actividad de práctica: Ofertas de donativos no solicitados
- Copias de algunos ejemplos de hojas de trabajo para catalogar.
- Varias carpetas de archivo en blanco.

Reseña de cómo recolectar registros (15 minutos)

Si es posible, invite a los participantes a leer la guía para recolectar registros unos pocos días antes del seminario.

Antes de comenzar, dé la bienvenida a los participantes y pídeles que se presenten. Asegúrese de que se sientan cómodos y ayúdelos a comprender que les pedirá que aprendan, compartan sus ideas y realicen actividades. Explique que el seminario durará aproximadamente cuatro horas y que habrá una serie de descansos. Pida a los participantes que compartan un resumen de lo que ya saben a fin de que usted pueda adaptar la lección según sus necesidades.

Por qué recolectar registros

Desde el momento en que se organizó en 1830, la Iglesia ha recolectado registros de todo el mundo y ha juntado y conservado información, testimonios y recuerdos que, de otro modo, podrían haberse perdido. Compartir de forma apropiada esta historia de la Iglesia ayuda a las personas a acercarse a Cristo, fortalece su resolución de vivir el Evangelio y puede proveerles de modelos para afrontar la adversidad.

Pregunte a los participantes cómo les ha ayudado conocer su propia historia familiar, incluso relatos de conversión y testimonios.

Reseña de cómo recolectar registros

Lean y analicen la página del resumen en la guía.

Video: Reseña de cómo recolectar registros

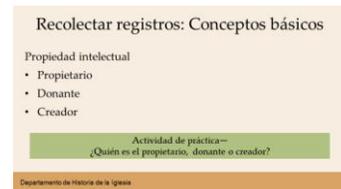
Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Explique que el resto de la lección dará mayor detalle sobre cada paso del proceso de recolección de registros.

Recolectar registros: Conceptos básicos (60 minutos)

Propiedad y derechos de propiedad intelectual

A la hora de recolectar registros, es importante distinguir entre el propietario, el donante y el autor de un registro. De este modo, los derechos de propiedad intelectual pueden documentarse correctamente y transferirse a la Iglesia.

Actividad de práctica: ¿Quién es el propietario, donante o autor?



Lean y analicen las definiciones de propietario, donante y autor que se dan en la guía. Después hagan la actividad de práctica. Las instrucciones para esta actividad y las páginas de la misma están disponibles en la versión para imprimir.

Definiciones de registros y colecciones

Los registros históricos que recolecta la Iglesia pueden dividirse en cuatro categorías principales. Conocer esas categorías le ayudará a organizar los registros que usted recolecte. El utilizar un vocabulario común aumentará su habilidad para comunicarse con el personal del Departamento de Historia de la Iglesia y con otros asesores de historia de la Iglesia.

Actividad de práctica: Identificar registros y colecciones

Lean y analicen las definiciones de colecciones y registros que se dan en la guía. Después hagan la actividad de práctica. Para completar esta actividad, asegúrese de imprimir ambos elementos en la versión para imprimir:

- Identificar tipos de registros
- Identificar tipos de tarjetas de registro

Sagrado, privado y confidencial

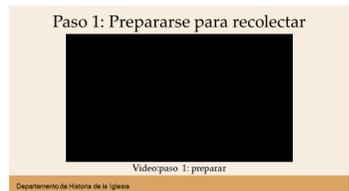
Algunos registros pueden contener información de índole sagrada, confidencial o privada que no es apropiado dar a conocer al público. No obstante, tales registros pueden tener valor histórico y merecen ser recolectados y conservados. El identificar la información sagrada, confidencial y privada, cuando se adquiere el registro, permitirá tomar las debidas precauciones a la hora de dar acceso a futuros investigadores.

Revisar y analizar las definiciones de sagrado, privado y confidencial que se dan en la guía. Pida a los miembros de la clase que piensen en algunos ejemplos de cada uno.

Paso 1: Prepararse para recolectar (60 minutos)

Video. Paso 1: Prepararse

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Responda sus preguntas y compartan ideas. Explique que la guía da más detalles acerca de este paso del proceso para recolectar registros.



Por lo general, se recolectan registros en conformidad con el plan de Área de historia de la Iglesia o como parte de un proyecto impulsado por el Departamento de Historia de la Iglesia. Sin embargo, pueden surgir oportunidades que no son parte de un plan o proyecto. En estos casos, la recolección tal vez no siga todos los pasos delineados en esta sección, pero deben aplicarse los principios que se describen a continuación.

Conocer la historia

El prestar servicio para la historia de la Iglesia requiere que usted obtenga un conocimiento básico tanto de la historia general como local de la Iglesia, a fin de que pueda evaluar y adquirir los registros de manera eficaz.

Pida a los miembros de la clase que identifiquen y hagan una lista de personas, lugares y acontecimientos importantes de la historia de la Iglesia donde viven. Invítelos a estudiar durante los próximos meses esta lista, así como otros hechos relevantes y significativos de la historia.

Desarrollar un proyecto

Los proyectos de recolección brindan enfoque y permiten desarrollar habilidades con determinados autores o tipos de registros. Cuanto más diversos sean los registros que adquiera, más tendrá usted que aprender. Generalmente, un proyecto de recolección se instrumenta en colaboración con el Departamento de Historia de la Iglesia.

Lean los ejemplos de proyectos que se dan en la guía. Pida a los miembros de la clase que sugieran otros posibles proyectos. Con cada sugerencia, analicen la necesidad de incorporar el proyecto en el plan de Área de historia de la Iglesia. Analicen cómo preparar los proyectos.



Paso 2: Recolectar registros

Video. Paso 2: Recolectar

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Responda sus preguntas y compartan ideas. Explique que la guía da más detalles acerca de este paso del proceso para recolectar registros.

Cuando recolecte registros es esencial que se asegure de que el registro se ajusta a las normas de esta sección y que el donante firma el acuerdo de donación.



Evaluar registros

La adquisición de registros para la Iglesia es una importante responsabilidad, debido a que usted está comprometiendo recursos de la Iglesia a largo plazo. Al momento de decidir lo que va a recolectar, siga las pautas generales para la recolección de registros que se encuentran en la guía.

Actividad de práctica: Cómo evaluar los registros y práctica de evaluación de registros

Dediquen un tiempo a revisar la información que se encuentra en la guía y analicen por qué es importante poder evaluar correctamente los registros antes de recolectarlos. Después hagan la actividad de práctica. Las instrucciones para esta actividad y las páginas de la misma están disponibles en la versión para imprimir de Práctica sobre evaluación de registros (¿Deben adquirirse estos registros?)

Firmar el Acuerdo de donación

Cuando haya determinado qué registros debe adquirir, analice con el donante su disposición a donar los registros. Obtenga siempre la firma del donante en el Acuerdo de donación antes de llevarse los registros, aun en el caso de llevarlos prestados a otro lugar para copiarlos.

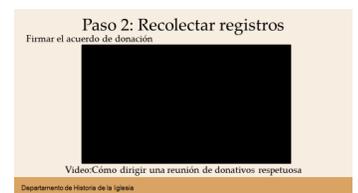
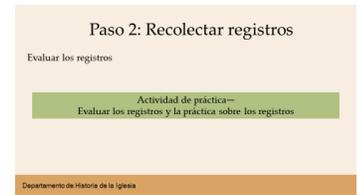
Repasen el ejemplo de Acuerdo de donación y las instrucciones sobre el Acuerdo de donación. Responda las preguntas.

Video: Cómo dirigir una reunión de donación respetuosa

Comience a llenar la hoja de trabajo para catalogar

Durante su reunión con el donante, tome unas cuantas notas que le ayudarán al llenar una hoja de trabajo para catalogar. Usted completará la hoja de trabajo más adelante, pero el contar con la presencia del propietario del registro aumentará notablemente la calidad de la información que usted aporte en la hoja de trabajo. Es mejor preguntar acerca de lo siguiente antes de terminar la reunión con el donante:

- Autor del registro.
- Título y resumen del contenido
- Información sagrada, confidencial o privada (explique los conceptos de información sagrada, confidencial o privada y pregunte si el registro contiene alguna información de este tipo)



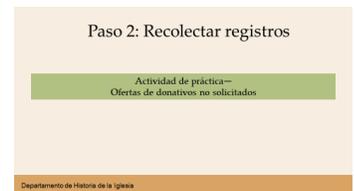
Repase con la clase algunos ejemplos de hojas de trabajo para catalogar. Responda las preguntas.

Video: La importancia de catalogar

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Después hagan la actividad de práctica. Las instrucciones para esta actividad y las páginas de la misma están disponibles en la versión para imprimir.

Actividad de práctica: Ofertas de donativos no solicitados

Reparta, lean y analicen el documento titulado “Cosas que NUNCA se deben hacer en la recolección de registros”.



Paso 3: Procesar los registros (60 minutos)

El paso intermedio, entre la adquisición de un registro y su conservación a largo plazo, recibe el nombre de “Procesamiento”. El procesamiento se inicia en el momento en que se adquiere un registro y se completa en la instalación donde será conservado el registro. (Véase “Paso 4: Enviar”). Se recomienda completar los siguientes pasos a los pocos días de recibir los registros. El procesar una colección a la vez, hace que haya menos confusión y le permite incorporar las recomendaciones y sugerencias del Departamento de Historia de la Iglesia en las próximas labores de recolección.

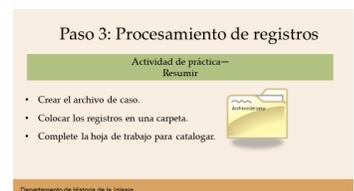


Video. Paso 3: Procesar

Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Responda sus preguntas y compartan ideas. Explique que la guía da más detalles acerca de este paso del proceso para recolectar registros.

Actividad de práctica: Resumir

Hagan la actividad de práctica Las instrucciones para esta actividad y las páginas de la misma están disponibles en la versión para imprimir.



Crear el archivo de caso

Un archivo de caso es necesario para guardar los documentos importantes relacionados con la colección o el registro que acaba de adquirirse. Estos documentos incluyen el Acuerdo de donación firmado y la hoja de trabajo para catalogar. El archivo de caso se enviará junto con el registro y se guardará en la misma ubicación que el registro.

Pida a cada miembro de la clase que practique cómo crear un archivo de caso al escribir la información correcta del ejemplo del Acuerdo de donación en una carpeta de archivo en blanco.

Colocar los registros en una carpeta

Para proteger mejor el o los registros, colóquelos en una carpeta libre de ácido, o en varias si fuese necesario. Para registros que no quepan en una carpeta, vea las instrucciones adicionales que se dan en la guía. En lo posible, conserve el orden original y la secuencia de la colección.

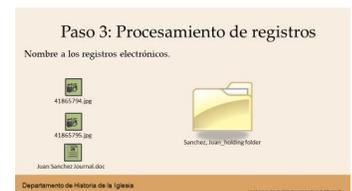
Analicen las similitudes y diferencias entre el etiquetado de estas carpetas y el de la carpeta que contiene el archivo de caso. Además, dedique un tiempo a repasar en la guía las instrucciones relacionadas con los libros, fotografías, artículos grandes, obras de arte y objetos.

Repase cómo poner nombre a los registros electrónicos. Haga hincapié en que estas instrucciones NO se refieren al modo de nombrar los archivos digitales que crean los asesores de historia de la Iglesia a medida que digitalizan los registros. Las instrucciones para poner nombre a los archivos digitales se encuentran en la página Guía para los centros de conservación de registros de la sección de capacitación en [lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser).

Completar la hoja de trabajo para catalogar

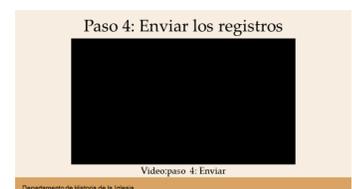
Al usar la hoja de trabajo para catalogar, describa los registros. Siga las instrucciones y el ejemplo de la guía. En el sitio web del asesor de historia de la Iglesia se pueden encontrar otros ejemplos.

Tómese el tiempo para explorar las similitudes y diferencias entre varios ejemplos de hojas de trabajo para catalogar que aparecen en la página web.



Paso 4: Enviar los registros (5 minutos)

Video. Paso 4: Enviar



Analicen el video. Invite a los miembros de la clase a compartir lo que han aprendido. Responda sus preguntas y compartan ideas. Explique que la guía da más detalles acerca de este paso del proceso para recolectar registros.

Todos los registros adquiridos se deben enviar tan pronto como sea posible a un lugar de almacenamiento aprobado. En el envío siempre se debe incluir lo siguiente:

1. El registro en sí (o los registros)
2. El archivo de caso que contiene el Acuerdo de donación, la hoja de trabajo para catalogar y cualquier otro documento relacionado con la adquisición.

Preparar, empaquetar y transferir registros

Repasen la información que aparece en la guía concerniente a estos temas
Responda las preguntas.

Conclusión

Dedique un tiempo a repasar los puntos principales de esta lección e invite a los miembros de la clase a hacer preguntas si fuera necesario. Invite a los alumnos a visitar el sitio web cuando lleguen a casa y a repasar los materiales que se encuentran en la sección “Recolectar registros” del sitio web. Esta página en el sitio web contiene los recursos de aprendizaje que los alumnos pueden repasar y utilizar para practicar el contenido de esta lección.