

Preguntas Frecuentes Sobre el Árbol Familiar

El objetivo de esta clase es dar respuesta a las preguntas más frecuentes sobre el Árbol Familiar.

PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Cómo recuperar mi nombre de usuario y contraseña para entrar al programa Family Search?
 - a. Oprima las letras azules que dicen ¿Olvido el nombre de usuario o la contraseña? Justo abajo del recuadro que dice Entrar.
 - b. Haga clic en cuenta LDS Family Search
 - c. Será redirigido al sistema LDS, haga clic en continuar
 - d. Haga clic en la opción Numero de cedula de miembro. Instantáneamente se le enviara a su correo electrónico
 - e. Ahora escriba su número de usuario en la página de inicio y haga clic en la palabra contraseña (Solo en caso de que tampoco recuerde su contraseña), haga clic en cuenta LDS, será redirigido al sistema LDS, haga clic en continuar.
 - f. Escriba su nombre de usuario, continuar, seleccione la opción Numero de cedula de miembro lo cual le dará la opción de escribir una nueva contraseña inmediatamente

2. ¿Cómo puedo eliminar a una persona que aparece en mi Árbol Familiar y con la cual no tengo parentesco? Nunca elimine a una persona a menos que vaya a corregir el sexo, o que sea una persona que nunca existió y se agregó por error

3. ¿Y entonces que puedo hacer para arreglarlo? ¡EDITAR! Es más fácil editar (hacer correcciones) en nuestro Árbol Familiar que eliminar personas. Aprendamos como hacer estas correcciones a través de las instrucciones que se encuentran en el capítulo 4 de la guía "Como Usar el Árbol Familiar"
<http://broadcast.lds.org/eLearning/fhd/Community/es/FamilySearch/FamilyTree/pdf/familyTreeUserGuide.pdf>

4. ¿Qué hay sobre las personas vivas en el Árbol Familiar? No se recomienda agregar personas vivas, a menos que sean las que ya aparecen en su árbol por la información de su membrecía SUD. Le recomendamos tener su propia base de datos en cualquier programa de genealogía.

5. ¿Cómo puedo corregir el sexo de un antepasado? Se necesitara agregar a la misma persona nuevamente dentro del Árbol Familiar, pero con el sexo correcto. Entonces podremos eliminar a la persona con el sexo incorrecto, escribiendo LA RAZON por la que hemos eliminado esta persona.

6. ¿Puedo utilizar la función de ayudante aunque yo no sea CHF o misionero de soporte? Sí. De hecho, se considera un acto de servicio y es de gran ayuda para la Historia Familiar
7. ¿Cómo puedo localizar las ordenanzas que ya fueron hechas (Algunas veces en vida) por mi antepasado y que no aparecen en mi Árbol Familiar?
 - i. Primeramente busque en posibles duplicados, incluso con los apellidos y nombres invertidos, pruebe con diversas variantes en la información (El 90% de los casos aparecen en posibles duplicados).
 - ii. Establezca contacto con el secretario del barrio/rama donde vivió por última vez su antepasado (En caso de que haya sido miembro SUD). Verifique que la información que usted tiene coincida con los registros de la iglesia.
 - iii. Pregunte en el templo en donde se realizaron las ordenanzas, asegúrese de tener toda la información a la mano.
 - iv. Si ninguno de los pasos anteriores le ayudo a encontrarlo, envíe un correo electrónico a soporte@familysearch.org con TODA la información del caso.
8. ¿Cómo puedo realizar ordenanzas por mis antepasados que han sido reservadas por otras personas? Tendrá que establecer contacto con la persona que hizo la reservación a través de su información de contacto. Si la persona no tiene información de contacto o no responde a los intentos de usted por establecer comunicación, escriba a soporte@familysearch.org con TODA la información del caso. Incluya copia de los mensajes no contestados por quien tiene reservados los nombres de sus antepasados.

Sugerencia

Antes de agregar, editar, corregir o eliminar información en el Árbol Familiar, asegúrese de que su perfil de usuario muestre su información de contacto, con al menos una dirección de e-mail. Para establecer su información de contacto, haga clic en su nombre de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla. Haga clic en Configuración y después desplácese a la sección de Contacto. Haga clic en la opción Público de cada dato que desee que se muestre con su información de contacto.