



Corrigiendo parentescos en el Árbol Familiar

Debbie Gurtler, AG®
dsgurtler@familysearch.org

Objetivos de la clase: Aprender cómo acceder el sitio de práctica, cambiar una cuenta FamilySearch a una cuenta SUD, las reglas generales para corregir parentescos. También hablaremos de cómo arreglar duplicados, cómo corregir parentescos y cómo arreglar una cadena eterna (generaciones duplicadas).

ACTUALIZAR SU PERFIL

Antes de hacer cualquier cambio, asegúrese que su información de contacto esté actualizada. Si no es correcta, diríjase a FamilySearch.org, ingrese con sus datos y haga clic en su Nombre (parte superior a la derecha) y luego en **Configuración**. Haga clic en **Contacto** y verifique su correo electrónico, corregirlo si es necesario y hágalo público para que otros le puedan contactar. Al final de todos los cambios, haga clic en **Guardar cambios**.

REGLAS PARA CORREGIR PARENTESCOS

1. Conozca lo que es correcto antes de suprimir parentescos. (Busque y cite fuentes)
2. Tenga la información correcta a la mano cuando esté analizando parentescos.
3. Compare las fechas.
4. Haga un plan de ataque. No tenga prisa en suprimir parentescos. Decida antes los parentescos para suprimir y con qué persona comenzar
5. Siempre escriba la razón de sus cambios. Cite fuentes siempre que sea posible
6. Guarde la información más correcta. Tendrá menos datos para editar más adelante.
7. Si le parece mucho trabajo recuerde que sólo se puede comer un elefante de un pedacito a la vez.
8. Antes de eliminar un parentesco de una pareja todos los hijos deben ser corregidos primero.
9. No elimine el parentesco de un hijo en letra negra hasta el final de los cambios a menos que este hijo no pertenezca a ningún otro miembro de la familia.
10. A veces es necesario crear una nueva persona cuando la persona que está viendo ha sido combinado muchas veces con personas incorrectas.
11. Arregle el problema de los padres duplicados primero antes de ir a la Sección de Familiares para hacer otras correcciones.
12. Cuando sea posible, combine parentescos para que no haya personas duplicados en la tierra de Nunca Jamás
13. No haga posibles duplicados para cada persona en el árbol. Si un padre o hijo duplicado aparece, combínelos.
14. Tenga cuidado cuando combina y solo combine personas que sabe que son duplicados.

CORRECCIONES

Antes de combinar personas

- Revise las declaraciones de razón, las fuentes, y las conversaciones que tengan que ver con el registro de la persona. Averigüe que partes de la información ya están bien documentadas y explicadas.
- Disponga de una base de datos genealógica bien documentada o de otros recursos que pueda consultar.

Antes de reemplazar una persona revisa lo siguiente

- Un cónyuge incluye el nombre, la fecha y el lugar del matrimonio, y toda fuente de información del matrimonio.
- Un hijo incluye el nombre, el parentesco (biológico, adopción, etc.), y cualquier otra fuente de información del parentesco.
- Un padre incluye los nombres de ambos padres, el parentesco, y cualquier otra fuente de información del parentesco.

COMBINAR PERSONAS

- Si la persona a la derecha tiene mejor información (todos los hijos, datos correctos, etc.) se puede **Cambiar de posición** para que esté en la posición a la izquierda.
- Toda la información que se encuentra a la izquierda en la pantalla de Combinar personas estará guardado y toda la información que se encuentra a la derecha va a la basura.
- La información en la basura irá a un almacenamiento temporal por algunos años y luego se borrará permanentemente.
- Si hay hijos, cónyuges, o padres duplicados es mejor **agregar todos**. Más tarde tendrá que combinarlos así que es mejor si todos están juntos en la misma familia.
- ¡No combine personas solamente porque sus nombres son iguales!
- Revise toda la información sobre la persona y su familia.
- Si no está seguro de que son duplicados, **¡NO HAGA NADA!**

Opciones de combinar

- Reemplazar – Para sustituir la información de la derecha al registro de la izquierda
- Rechazar – Si la información no es correcta o es menos completa que la de la izquierda
- Agregar – Para agregar la información de la derecha al registro de la izquierda

Cuando no se puede combinar

- El sexo de la persona es masculino en un registro y femenino en el otro.
- Un registro indica que la persona está viva y el otro que ha fallecido.
- Ambos registros proceden de las cédulas de miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.
- Uno de los registros procede de new.familysearch.org donde se había combinado con demasiados registros.

Pasos para combinar personas

1. Vaya a la página de **Persona** de la persona que tiene duplicados.
2. Haga clic en **Posibles duplicados**.
3. Al ver los resultados haga clic en **Revisar combinación**.

4. Revise los datos reemplazando y/o agregando lo que falta a la izquierda.
5. Haga clic en **Continuar combinación**.
6. Escriba la razón para la combinación y haga clic en **Acabar combinación**.

Combinar por número de identificación

1. Anote los números de los dos duplicados
2. Decida cuál de los dos tiene mejor información
3. Empiece en la página de este
4. Haga clic en Posibles duplicados
5. Haga clic en Combinarlos por identificación

¿Qué pasa cuando no se puede cambiar el sexo?

- Tiene que crear una nueva persona con el sexo correcto.
- Ingrese todos los datos correctos de la persona correcta.
- Luego contacte sopORTE@familysearch.org para que ellos pueden eliminar la persona de forma permanente

Información para enviar

- Explique el error
- Su nombre completo
- Nombre y número de identificación de la persona incorrecta en el Árbol Familiar
- Documentación que acredite el género correcto

¿Cuándo puedo eliminar una persona?

- Solamente debe usar **Eliminar persona** si la persona no existía.
- Ud. creó una persona viva en error.
- Si tiene una persona equivocada en una familia use **Editar parentesco** para suprimir el parentesco

¿Si borro a una persona porque debo enviar un mensaje a soporte?

- Otro usuario puede restaurar esa persona, si fue una persona fallecida

¿Por qué hay tantos duplicados?

- Enviado antes del programa de New.FamilySearch
- El programa de extracción de nombres
- Muy común en México
- Personas que ingresan nombres sin revisar posibles duplicados

PARENTESCOS

Primeros pasos

- Analice bien la familia y el árbol antes de efectuar cambios en los parentescos
- Tenga a mano sus fuentes para guiarle
- Haga un plan de acción.
- Si el hijo está conectado a padres incorrectos, haga clic en Editar parentesco y elimine el parentesco entre él y sus padres. No borre los padres.
- Si el esposo(a) está conectado al esposo(a) incorrecto, haga clic en Editar la pareja y elimine el parentesco de ellos pero antes de hacerlo, arregle los hijos primeros.

Consejos

- No se puede quitar el parentesco de una pareja si tienen hijos.
- Arregle los padres duplicados antes de arreglar los hijos.
- Siempre escriba la razón de sus cambios.
- Tenga paciencia. Al combinar una persona puede ser que encuentre muchos más que necesitan ser arreglados

Cadena eterna (generaciones duplicadas)

- Tiene que quitar el parentesco entre la generación correcta y la primera generación duplicada

SITIO DE PRÁCTICA

¿Cómo puedo aprender mejor como usar el Árbol Familiar sin causar problemas a los datos del Árbol Familiar actual?

- Training.FamilySearch.org
- Entrar con su cuenta FamilySearch o SUD
- Hacer cambios en el Árbol Familiar sin dañar a datos actuales
- Usarlo en conjunto con los videos e instrucciones de capacitación que se encuentre en el Centro de Aprendizaje. <https://familysearch.org/learningcenter/home.html>
- Capacitación de Árbol Familiar: Actividades y Videos

Nota: Para poder hacer los ejercicios de la familia de Enrique y Lidia como se ha mostrado en la clase es necesario que vaya al nivel dos de la capacitación y haga clic en Restablecer el sitio de práctica Nivel 2.

CÓMO CAMBIAR UNA CUENTA FAMILYSEARCH A UNA CUENTA SUD

- Ingrese en el sitio de FamilySearch.org usando los datos de su cuenta de FamilySearch.
- Haga clic en su nombre en la parte superior a la derecha de la página
- Haga clic en Configuración
- Haga clic en "Si" en la parte que dice "¿Es usted miembro de La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Dias?"
- Ingrese su número de miembro completo
- Haga clic en Guardar cambios

También puede hacer lo mismo en la página de LDSaccount.Ids.org

