



*Teaching
Genealogists AI™*
Instructor: Sylvia
Vargas

Empezando en Genealogía

Plantillas de Google Sheets – Guía de Configuración

Instructor del Curso: Sylvia Vargas
Organización: Puerto Rican Genealogy Group
Sitio Web: <https://puertoricangenealogy.org>
Fecha de Creación: 2026-02-18

Descripción General

Esta guía proporciona especificaciones para tres plantillas de Google Sheets que puedes crear de forma gratuita. Cada plantilla incluye encabezados de columna, datos de muestra y preguntas guía integradas como notas de celda para ayudar a los principiantes a mantenerse organizados.

Para crear cada hoja:

1. Abre <https://sheets.google.com>

2. Haz clic en **Hoja de cálculo en blanco**
3. Cambia el nombre de la hoja de cálculo (ver sugerencias de nombres abajo)
4. Configura las columnas como se describe
5. Agrega las preguntas guía como **notas de celda** (haz clic derecho en una celda de encabezado > “Insertar nota”)
6. Ingresa los datos de muestra en la Fila 2 como ejemplo

Plantilla 1: Rastreador de Información Familiar

Nombre de la hoja de cálculo: Mi Rastreador de Información Familiar

Propósito: Registrar los datos básicos sobre cada persona en tu árbol genealógico (Módulo 1)

Nombre de la pestaña: Información Familiar

Encabezados de Columna (Fila 1)

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
A	Nombre Completo	200px	¿Cuál es el nombre legal completo de esta persona? Incluye ambos apellidos si los conoces.
B	Relación Conmigo	150px	¿Cómo se relaciona esta persona contigo? (p. ej., madre, abuelo materno, bisabuela paterna)
C	Fecha de Nacimiento	120px	¿Cuándo nació? Usa el formato: DD Mes AAAA (p. ej., 15 mar 1905). Escribe “desconocido” si no lo sabes.
D	Lugar de Nacimiento	200px	¿Dónde nació? Incluye pueblo y barrio si es en Puerto Rico, o ciudad y estado si es en EE.UU.
E	Fecha de Matrimonio	120px	¿Cuándo se casó? Si se casó más de una vez, agrega una nota.
F	Lugar de Matrimonio	200px	¿Dónde se casó? (nombre de la iglesia, pueblo, o ciudad/estado)
G	Nombre Completo del Cónyuge	200px	¿Cuál es el nombre completo de su cónyuge? Incluye el apellido de soltera para las mujeres.
H	Migración	250px	¿Se mudó? ¿De dónde a dónde? ¿Cuándo y por qué?
I	Fecha de Defunción	120px	¿Cuándo murió? Escribe “vivo/a” si todavía está vivo. NO compartas detalles de personas vivas públicamente.
J	Lugar de Defunción	200px	¿Dónde murió?
K	Fuente de Información	250px	¿Cómo lo sabes? (p. ej., “Me lo dijo mamá,” “acta de nacimiento,” “registro de FamilySearch”)

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
L	Notas	300px	¿Algo más? Apodos, ortografías alternativas, preguntas para investigar.

Datos de Muestra (Fila 2)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Juan Vargas Rivera	Abuelo materno	15 mar 1905	Barrio Pueblo, Rincón, PR	~1928	desconocido	María López Santos	Se mudó a Nueva York ~1945 por trabajo en fábrica	22 nov 1980	Bronx, Nueva York	Entrev con mamá feb 20

Notas Adicionales de Configuración

- **Congela la Fila 1** para que los encabezados permanezcan visibles al desplazarte (Ver > Inmovilizar > 1 fila)
- **Pon en negrita la Fila 1** y dale un color de fondo claro (p. ej., azul claro)
- **Comienza una nueva fila para cada persona**, trabajando hacia atrás desde ti mismo
- Orden sugerido: Tú > Padre/Madre 1 > Padre/Madre 2 > Abuelo/a 1 > Abuelo/a 2 > Abuelo/a 3 > Abuelo/a 4

Plantilla 2: Registro de Investigación

Nombre de la hoja de cálculo: Mi Registro de Investigación Familiar

Propósito: Rastrear cada búsqueda que realices, incluyendo resultados negativos (Módulo 4)

Nombre de la pestaña: Registro de Investigación

Encabezados de Columna (Fila 1)

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
A	Fecha	100px	¿Cuándo hiciste esta búsqueda? Usa el formato AAAA-MM-DD.
B	Antepasado	180px	¿A quién estás investigando? Usa su nombre completo.
C	Meta de Búsqueda	200px	

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
D	Dónde Busqué	300px	¿Qué estás tratando de encontrar? Sé específico. (p. ej., “Encontrar acta de nacimiento” no solo “investigar”) ¿Qué sitio web, colección o archivo buscaste? Sé específico: incluye el nombre de la colección, pueblo y rango de fechas.
E	Qué Encontré	300px	Describe lo que encontraste. Si nada, escribe “NO ENCONTRADO” – ¡esto es importante!
F	Fuente / Cita	300px	Escribe suficiente información para poder encontrar este registro de nuevo. Incluye: nombre de la colección, número de entrada, página, sitio web y fecha de acceso.
G	Próximo Paso	250px	Basándote en este resultado, ¿qué harás a continuación? Cada búsqueda debe llevar a una próxima acción.

Datos de Muestra (Fila 2 – Búsqueda Exitosa)

A	B	C	D	E	F	G
2026-02-17	Juan Vargas Rivera	Encontrar acta de nacimiento	FamilySearch, “Puerto Rico, Registro Civil, 1885-2001,” Rincón, Nacimientos 1900-1910	Encontrado: nacido el 15 mar 1905, Barrio Pueblo, Rincón. Padres: Pedro Vargas Colón, María Rivera Santos. Entrada #47, p.24	Registro Demográfico PR, “Rincón, Nacimientos, 1905,” entrada 47, p.24; imagen digital, FamilySearch; consultado el 17 feb 2026	Buscar acta de matrimonio de los padres en Rincón, ~1900-1905

Datos de Muestra (Fila 3 – Resultado Negativo)

A	B	C	D	E	F	G
2026-02-17	Juan Vargas Rivera	Encontrar acta de matrimonio	FamilySearch, “Puerto Rico, Registro Civil, 1885-2001,” Rincón, Matrimonios 1920-1930	NO ENCONTRADO – ningún acta de matrimonio para Juan Vargas Rivera en esta colección y rango de fechas	–	Probar registros eclesiásticos (Parroquia de Rincón); revisar pueblos vecinos

A	B	C	D	E	F	G
						Añasco y Aguada

Notas Adicionales de Configuración

- **Congela la Fila 1**
- **Pon en negrita la Fila 1** con un color de fondo claro
- **Codifica con colores la columna “Qué Encontré”:** Usa relleno verde claro para registros encontrados, rojo claro o rosado para NO ENCONTRADO. Esto facilita revisar tu registro.
- **Ordena por fecha** (más reciente primero) para que tu trabajo más reciente esté en la parte superior
- Considera agregar una **lista desplegable de Validación de Datos** para los prefijos de la Columna E: “Encontrado:” y “NO ENCONTRADO” (Datos > Validación de datos)

Plantilla 3: Lista de Verificación de Documentos

Nombre de la hoja de cálculo: Mi Lista de Verificación de Documentos

Propósito: Rastrear qué documentos clave tienes, necesitas o has buscado para cada antepasado

Nombre de la pestaña: Lista de Verificación

Encabezados de Columna (Fila 1)

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
A	Nombre del Antepasado	200px	Nombre completo de la persona.
B	Acta de Nacimiento	150px	¿Tienes su acta de nacimiento? Usa: TENGO / NECESITO / BUSQUÉ-NO ENCONTRADO / N/A
C	Acta de Matrimonio	150px	¿Tienes su acta de matrimonio? Usa: TENGO / NECESITO / BUSQUÉ-NO ENCONTRADO / N/A
D	Acta de Defunción	150px	¿Tienes su acta de defunción? Usa: TENGO / NECESITO / BUSQUÉ-NO ENCONTRADO / N/A
E	Registro de Bautismo	150px	¿Tienes su registro de bautismo eclesiástico? (Puede diferir del acta de nacimiento civil)
F	Registros Censales	150px	¿Los has encontrado en algún censo? Lista qué años.
G	Obituario	150px	¿Tienes un obituario?
H	Fotos	150px	¿Tienes fotos de esta persona?
I		150px	

Columna	Encabezado	Ancho	Pregunta Guía (agregar como nota de celda)
	Notas de Entrevista		¿Has entrevistado a alguien sobre esta persona? ¿A quién?
J	Notas	300px	Cualquier detalle adicional, preguntas o pistas.

Datos de Muestra (Fila 2)

A	B	C	D	E	F	G	H
Juan Vargas Rivera	TENGO (FamilySearch)	NECESITO	NECESITO	NECESITO	1910, 1920 (encontrado); 1930 (no encontrado)	NECESITO – revisar periódicos del Bronx	SI fo de m

Valores de Estado (para Columnas B–I)

Usa estas etiquetas consistentes para poder filtrar y ordenar:

- **TENGO** – Tienes una copia o has visto el registro. Agrega dónde entre paréntesis.
- **NECESITO** – Todavía no has buscado. Esta es tu próxima acción.
- **BUSQUÉ-NO ENCONTRADO** – Buscaste pero el registro no estaba allí. Anota dónde buscaste en la columna de Notas.
- **N/A** – No aplica (p. ej., acta de defunción para una persona viva).

Notas Adicionales de Configuración

- **Congela la Fila 1 y la Columna A** para poder desplazarte en ambas direcciones (Ver > Inmovilizar > 1 fila y 1 columna)
- **Pon en negrita la Fila 1** con un color de fondo claro
- **Agrega listas desplegables de Validación de Datos** para las columnas B a I con los cuatro valores de estado anteriores (Datos > Validación de datos > Lista desplegable)
- **Formato condicional** (opcional pero útil):
 - TENGO = relleno verde
 - NECESITO = relleno amarillo
 - BUSQUÉ-NO ENCONTRADO = relleno rojo
 - N/A = relleno gris
- Agrega una fila por antepasado, comenzando contigo y trabajando hacia atrás

Uniendo Todo

Estas tres hojas funcionan como un sistema:

1. **Rastreador de Información Familiar** – Tu lista maestra de lo que sabes sobre cada persona (usa desde el Módulo 1 en adelante)
2. **Registro de Investigación** – Tu diario de cada búsqueda que realices (usa desde el Módulo 4 en adelante)
3. **Lista de Verificación de Documentos** – Tu vista de un vistazo de qué documentos tienes y cuáles aún necesitas (actualiza a medida que avanzas)

Consejo: Puedes poner las tres hojas como pestañas separadas en un solo libro de trabajo de Google Sheets. Nómbralo algo como “Mi Investigación de Familia Puertorriqueña” y guárdalo en marcadores para fácil acceso.

Recordatorio de Privacidad

- NO incluyas detalles personales de personas vivas (direcciones, números de Seguro Social, números de teléfono) en hojas de cálculo compartidas.
 - Si compartes tu investigación con otros, elimina u oculta primero la información sobre parientes vivos.
 - La configuración predeterminada de compartir de Google Sheets es “privado.” Solo comparte con personas de confianza.
-

© 2026 Sylvia Vargas. *Teaching Genealogists AI™*. Todos los derechos reservados.