
CLAUDIA RUIZ: Buenos días, buenas tardes y buenas noches a todos. Bienvenidos a la llamada del equipo del grupo de trabajo a las 19:00 UTC. Tenemos a Hadia Elminiawi, Alfredo Calderón, Cheryl Langdon-Orr, Maureen Hilyard y Daniel Nanghaka. Lilian Ivette de Luque y Olivier Crépin-Leblond han enviado sus disculpas. Heidi Ullrich, Gisella Gruber, Evin Erdoğan y yo, Claudia Ruiz, del personal. Los intérpretes son Lilian y David en español y en francés Aurelie e Isabelle. Antes de comenzar les recuerdo a todos que por favor digan su nombre antes de empezar a hablar para la transcripción y para que los intérpretes los puedan identificar a todos. Le paso la palabra a Hadia Elminiawi.

HADIA ELMINIAWI: Gracias. Bienvenidos todos a la llamada de nuestro equipo. Empezando con el primer punto que son los elementos pendientes de acción y las notas breves. La última vez Gisella nos iba a dar un resumen de los webinars en Zoom con la reunión y también había otros temas para Gisella, para que hiciera una hoja de trabajo para los presentadores con información de housekeeping y sobre preguntas, información sobre el proceso y la encuesta. Le voy a pasar la palabra a Gisella para ver si nos puede hablar sobre esos temas de acción.

GISELLA GRUBER: Muchas gracias, Hadia. Priorizamos aquí las preguntas y espero que los intérpretes puedan ver. Respecto del webinar de Zoom en esta sala de reunión, cuando estén en la reunión de ICANN, en los webinars, normalmente se hace un webinar en Zoom. Les pedí a mis colegas y me

Nota: El contenido de este documento es producto resultante de la transcripción de un archivo de audio a un archivo de texto. Si bien la transcripción es fiel al audio en su mayor proporción, en algunos casos puede hallarse incompleta o inexacta por falta de fidelidad del audio, como también puede haber sido corregida gramaticalmente para mejorar la calidad y comprensión del texto. Esta transcripción es proporcionada como material adicional al archivo, pero no debe ser considerada como registro autoritativo.

han dado algunos puntos respecto de la sala de webinar en comparación con la de reuniones. En los webinars es muy bueno si se modera la reunión controlando el acceso de los asistentes, el mute y unmute, etc. Una de las funciones es que se pueden conectar entre sí los panelistas y los anfitriones sin los asistentes. Hay una función de chat para los panelistas y los oradores. También las funciones de preguntas y respuestas. Los asistentes no ven quiénes están en la llamada ni la cola. Una de las críticas del foro público de ICANN67, básicamente se miraba una pantalla y no sabía quién estaba en la llamada. Eso creo que apareció la última vez. Esa es una de las diferencias entre los webinars y las reuniones.

No sé si nos afecta realmente el hecho de no poder poner una tilde verde o levantar la mano. En el chat hay un link al sitio de Zoom que a su vez nos da los pros y los contras de las distintas salas de Zoom. Creo que se resume de la siguiente manera. Si es un toque personal o algo más colaborativo, para ver quién está en la llamada, los asistentes, el orden en el que se toma la palabra. Muchos no han asistido a un webinar. Uno siente que es más un espectador que un participante. Un segundito. A ver si puedo poner el link en el chat.

CLAUDIA RUIZ:

Está muteada.

HADIA ELMINIAWI:

Gracias, Gisella. Sí, como dice Cheryl, es lo que sirve para el propósito y lo que quiere la comunidad. Alfredo, ¿quiere hacer algún comentario sobre la presentación? Yo diría que todos nos tomemos nuestro tiempo

para hacer las comparaciones. Quizá podemos seguir por mail si hace falta, si surge algo más. Gisella tiene un segundo ítem de acción. Muchas gracias por el link. Ahora el segundo punto sobre la bienvenida y los temas de housekeeping.

GISELLA GRUBER:

Muchas gracias, Heidi. No he terminado este punto. Lo voy a dejar listo, estas próximas diapositivas, y se lo voy a mandar al puente por mail y me dirán si abarca todo o no. También depende de si vamos a utilizar una sala de reunión o de webinar porque puede haber funciones distintas y temas de housekeeping distintos, tal como vimos en la última vez. Pueden hacer preguntas si se hace en la sala de reunión y utilizaríamos el mismo formato que para una reunión pública de ICANN con preguntas claramente establecidas. Yo lo voy a armar para la próxima semana. Muchas gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Gracias, Gisella. Yo tenía un punto para mí sobre los oradores, para que cuenten de qué sería el webinar. Ayer nos comunicamos sobre el primer webinar y creo que es un punto en la agenda. Lo voy a tocar a posteriori. Luego teníamos otro punto sobre la redacción de unas líneas para cada uno de los temas por parte de los oradores. Lo que hice con Jonathan es charlar. Escribí un par de líneas sobre los temas y lo podemos hacer también para el resto de los temas que tengamos. También había un punto para empezar a crear una plantilla con una lista de verificación para los webinars.

Perdón. Se corta.

Preguntas del relevamiento o encuestas. Gisella tiene un punto en la agenda. Está el tema del relevamiento en la agenda. Si podemos volver a la misma, por favor. Muchas gracias. Confirmar el estado de los oradores identificados y a quién enviar las invitaciones. Si podemos ir por favor a la tabla. El siguiente tiene que ver con el uso ilegítimo del DNS. He hablado con Jonathan. No estoy muy segura de por qué estamos mostrando esto. Si podemos volver a la agenda, por favor. Hoy hablé con Jonathan. Ahí está. La tabla, la tabla con los temas y los oradores. Sí, sí. Necesitamos ver en la pantalla la lista de temas y oradores de los webinars. Hay una tabla para eso.

CLAUDIA RUIZ:

¿Es esta?

HADIA ELMINIAWI:

Sí, es esa. Perfecto. Gracias. El siguiente webinar es el de uso ilegítimo del DNS, por Jonathan Zuck. Teníamos un punto de acción. Lo hablé con Jonathan. Va a utilizar la base de su webinar, que ya utilizó en ICANN67 pero lo va a modificar agregando algo de información sobre las actividades de este tema. Aprovechando la pandemia de coronavirus, la va a adaptar con algunas preguntas, algunos llamados a la acción. Otra cosa que también comentamos son las líneas. Le pedí que agregase algunas líneas sobre el webinar, de qué se trata, para enviarlo junto con la invitación. Lo recibimos el lunes. Hablamos de los tiempos y dijo que las 13:00 UTC está bien para él pero es un poco temprano realmente. Las 19:00 está bien para él. Mencionó que cualquier momento que tenga buena cantidad de participantes estaría bien para él. No estoy segura de que las 13:00 horas, aunque Jonathan dijo que podría hacerlo, salvo que

haya alguna razón para que sea tan temprano para él, no sé si deberíamos seguir con ese horario realmente. Mi pregunta. ¿Las 19:00 UTC tendría mejor cantidad de asistentes? ¿Qué hora les parece que tendría mayor cantidad de asistentes? Esto es algo que preguntaba Jonathan.

Otra pregunta para todo el grupo sería si podríamos cambiar las 13:00 para tener un horario que le sirva mejor a Jonathan. ¿Hay alguna razón para que sea este horario? A ver, ¿qué opinan? Si nos pueden decir, por favor, qué horario tiene mejor asistencia, si tienen este tipo de estadística. De lo contrario, quizá podría ser un horario un poco más tarde, por favor, el próximo webinar. Heidi dice que deberían ser a la misma hora, tipo 20:00 UTC. Gisella dice 19:00 UTC. Son las 3:00 de la mañana en Kuala Lumpur. 20:00 UTC la última vez y Alan no estaba. Cierto. Quizá a las 14:00 UTC o 15:00 UTC sería mejor porque las 13:00 son las 6:00 de la mañana para Jonathan. Quizá sería mejor a las 15:00.

GISELLA GRUBER:

Hadia, como dijimos inicialmente, estamos tratando de tomar dos zonas horarias, dos husos horarios para dividir la carga. Esto puede ir desde Los Ángeles hasta Sídney para cubrir prácticamente todo. Las 13:00 UTC es temprano para Los Ángeles pero en América Latina y Asia, la costa este, Europa, incluso Moscú si nos vamos más allá, más hacia el este, Kuala Lumpur son las 9:00 de la noche, son las 11 de la noche de Sídney. Todavía sigue siendo soportable para nuestra gente en Asia. Cuanto más tarde sea en Asia, las 13:00 UTC se convierten en las 11 en Asia, etc. Depende de los oradores pero hemos hablado de esto muchas veces para encontrar husos horarios que sean amigables, adecuados para

todos. Llegamos a un punto en el que las 13:00, el horario entre las 13:00 y las 19:00, incluso las 3:00 de la mañana en Kuala Lumpur eran los mejores horarios porque si no, a las 20:00 UTC empieza a ser tarde para los países europeos. Nos pareció que las 13:00 y las 19:00 son unos horarios adecuados. No sé si hay alguien más que quiera agregar a esto. Algunos hemos encontrado dificultades para encontrar un tiempo que sea razonable para todos.

HADIA ELMINIAWI:

Muchas gracias, Gisella. Veo que Maureen está diciendo que le gusta las 19:00 UTC. Ya no hago más reuniones de las 13:00. Alberto dice que las 20:00 es un buen horario para América Latina. Mi pregunta para el grupo sería si estarían de acuerdo ustedes en que la reunión ocurra a las 19:00 UTC. Gisella dice que usamos horarios rotativos y eso es cierto. Tenemos que respetar ese horario para la próxima vez. Mi pregunta para el grupo es si prefieren ustedes que sean las 13:00 o respetamos los horarios rotatorios que acordamos o prefieren cambiarlo para la próxima vez. De nuevo tenemos que acordar entonces las 13:00 UTC. Alberto dice: "Sí. Para mí las 19:00". Maureen está diciendo que las 15:00 sería bueno para Jonathan también. Está segura. Sí, es cierto. Yo se lo pregunté precisamente y dijo que puede unirse en cualquier horario cuando hay una buena cantidad de participantes. Muy bien. Alberto dice que las 15:00 también está bien. Continuamos entonces con las 15:00 UTC, si les parece bien a todos. Veo apoyo en el chat. Esto sería bueno para Cheryl, que dice que también está acostumbrada a esto.

Si todos están de acuerdo entonces vamos a acordar las 15:00 UTC. Ese va a ser el horario para nuestro próximo seminario web. Este seminario

web va a ser sobre geopolítica y ciberseguridad. Me voy a contactar con Joanna sobre este tema. Luego tenemos aceptación universal. Me voy a contactar con los oradores. No hemos determinado quiénes son esos oradores. Hemos acordado con Ajay Data y también acordamos contactarnos con los copresidentes de los grupos de trabajo. Tendremos a Justine Chew. Las voy a contactar a Joanna y a Justine también y a la gente de aceptación universal. Si no hay más comentarios, podemos ir al siguiente punto de nuestra agenda.

Vamos a hablar entonces de acordar sobre las preguntas de la encuesta. Hemos generado un conjunto de preguntas que fueron enviadas por Cheryl, Natalia, Alfredo y también anteriormente fueron utilizadas en encuestas previas. Les pido que me den un segundo. Heidi dice si queremos contactar a los demás oradores para los próximos webinars. Sí, vamos a hablar de esto después del webinar. Esta fue una pregunta de Heidi Ullrich.

Volvamos ahora a la encuesta. Después de la última llamada envié un mail porque ahí acordamos que no queremos tener una encuesta muy larga porque esa encuesta se va a hacer al final del webinar. Después de la llamada envié un email con una propuesta. Allí incluí... Voy a tratar de encontrar el mail. También recibí algunos comentarios en ese mail de Natalia y [John]. Básicamente mi propuesta fue... Estoy tratando de encontrar el mail. Estoy mirando a ver si encuentro el mail. Pido disculpas.

GISELLA GRUBER:

Hadia, se lo voy a mandar a Claudia para que lo podamos poner en la pantalla.

HADIA ELMINIAMI:

Muchas gracias. El objetivo de la encuesta entonces es permitirnos saber qué funciona y qué no funciona. Son algunas ideas de interés para nuestro próximo seminario web y que tengamos un mejor conocimiento de la demografía de nuestros participantes. Lo que queremos fundamentalmente es que sea una encuesta corta porque queremos que respondan al final del webinar. Básicamente, mi sugerencia es mantener la primera pregunta, cómo se enteraron de este webinar. La segunda sería qué les parece el horario. La tercera, cómo califican la tecnología utilizada para el seminario web y allí yo tengo un comentario de [John] que dice: “Salvo que tengamos una tecnología alternativa o que podamos cambiar la tecnología que estamos usando, no veo por qué tendríamos que tener esta pregunta”. Quizá las respuestas a esta pregunta pueden implicar que la gente deje una plataforma y use otra. No estoy muy segura de a qué se refiere. Veo que tienen la mano levantada Alfredo y Alberto. No sé quién levantó la mano primero. Creo que fue Alberto así que Alberto, adelante, por favor. Lo escuchamos.

ALBERTO SOTO:

Gracias. Yo no voy a hacer como aquella persona que vio a alguien que vendía pescado y tenía cartel: “Se vende pescado fresco”. Le dijo: “Tache se vende porque si lo tiene aquí es para venderlo, no para regalarlo. Tache fresco porque si no es fresco nadie lo va a comprar. Tache pescado porque aquí es pescado, ya se sabe que es pescado”. No voy a hacer eso pero creo que la utilidad de la pregunta, coincido entonces con Jonathan en que esa pregunta, si no tengo una alternativa, no debería ir. Además teníamos que pensar un poquitito en que estamos

preguntando... No tengo a la vista las preguntas. Ah, sí. Aquí están. No importa. Hay dos o tres preguntas que hacen a la conformidad de quién presenció el webinar. La última dice: "Usted está de acuerdo con el webinar". Yo creo que esa pregunta no debería ir. Estamos preguntando por el horario. Estamos preguntando por si quien dio el webinar sabía o no sabía. La otra pregunta me parece que también tiene que ver con la conformidad. Quizá la última, esa de si le pareció bien el webinar o no, quizá no debería ir. Gracias. Eso es para la utilidad de las preguntas. Yo pienso qué utilidad le sacamos a las respuestas de esas preguntas. Gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Gracias, Alberto. La última pregunta a la que usted se refiere, si uno quiere ser invitado a un seminario de At-Large, ¿se refiere a esa pregunta, que usted no cree que debería estar ahí? La número nueve.

ALBERTO SOTO:

En qué región vive está bien porque habíamos dicho que... Ahora sí la tengo a la vista aunque no tengo scroll para verlo pero no, esa pregunta sí está bien. También en qué región vive porque habíamos dicho que podría ser personal de otra comunidad diferente y no tendríamos el mail. Eso está bien. Había una que no veo ahora si está o no que preguntaba si estaba conforme con el webinar pero anteriormente le preguntábamos si había estado bien el expositor y si había estado bien el horario. No sé, alguna otra cosa más que demostraba la conformidad de quien estaba en el webinar. Quizá esa, si le gustó o no el webinar, no debería estar. Una menos.

HADIA ELMINIAWI: Creo que la pregunta a la que usted se refiere no está más. Era una pregunta sobre los oradores.

ALBERTO SOTO: Ah, perfecto. Gracias.

HADIA ELMINIAWI: Esa era una de las que estaba antes. Creo que la eliminamos después de la conversación en la última llamada. Alfredo, si puede continuar.

ALFREDO CALDERÓN: Yo estoy de acuerdo con todas las preguntas pero la segunda, qué le parece a usted el horario del seminario web, la gente que está en el webinar seguramente no lo dice. Está de acuerdo porque está allí presente en el webinar. Seguramente deberíamos agregar si es que ha habido otras alternativas para el horario del webinar. Sería interesante saber si es algo que no estamos pensando que ellos nos puedan plantear. Después está la tercera. Cómo califica la tecnología utilizada en el webinar. Creo que Alberto lo mencionó. Si esta es la tecnología que tenemos, dónde más la vamos a usar o qué otra cosa vamos a usar. No sé si es una pregunta adecuada porque no vamos a poder cambiar la tecnología. Probablemente podríamos tenerlo como una reunión de Zoom o como un webinar de Zoom. Podemos agregarlo a la lista de correo pero no me parece a mí que valga la pena hacer esta pregunta porque no va a contribuir a que tengamos un feedback o una retroalimentación que nos resulte útil a nosotros.

HADIA ELMINIAWI: Gracias, Alfredo. Estoy de acuerdo con usted. Me parece que esto puede llegar a impactar de alguna manera en la tecnología que estamos utilizando y me parece que no tiene mucho sentido. Veo también que Cheryl dice que está de acuerdo y Alberto también. Diría entonces que la saquemos y a lo mejor podemos agregar otra. Podemos preguntar sobre otro webinar posible, ideas futuras posibles para un webinar. Ya que eliminamos una, a lo mejor podemos agregar otra porque lo que queríamos era que no fuese muy largo, ¿no? Quizá podemos preguntar si hay sugerencias para webinars futuros. Eso lo podemos agregar. Heidi, si quiere tomar la palabra, adelante.

HEIDI ULLRICH: Gracias. Pregunta cinco. ¿Atrapa la presentación? Sí o no. Quizá quieran considerar algún: “Sí, en cierta en medida” o “No” o inclusive otras opciones adicionales. Quizá otra pregunta 5A y 5B diciendo: “Si respondió no, qué sugeriría para que sea más atrapante, para que despierte más interés” o algo así.

HADIA ELMINIAWI: Buena sugerencia, Heidi, pero tenemos que tener en cuenta que esta encuesta se lleva a cabo al final del webinar. Tiene que ser sencillo en la medida de lo posible. Sin embargo, son buenas sugerencias. Alfredo y después Cheryl.

ALFREDO CALDERÓN: Estaba pensando si sería posible que al principio del webinar tengamos un par de preguntas demográficas, información que queremos recopilar sobre de dónde proviene, de qué región. Alguna información demográfica que uno quiera recopilar. Esa sería una. Después, cómo se enteró del seminario, del webinar. Podría ser al principio de la llamada y después tener menos preguntas para el relevamiento final. Gracias.

HADIA ELMINIAWI: Sugiere que esas dos preguntas se den en el relevamiento, que la primera y la séptima, las hagamos al principio del webinar, no como parte del relevamiento final, ¿correcto?

ALFREDO CALDERÓN: Sí.

HADIA ELMINIAWI: Personalmente estoy de acuerdo. Cheryl, adelante. Incluyamos las sugerencias de Alfredo. ¿Cheryl? Si está hablando, no la escuchamos.

CHERYL LANGDON-ORR: Tenía muteado. ¿Me escuchan ahora?

HADIA ELMINIAWI: Sí.

CHERYL LANGDON-ORR: Bien. No funcionaba pero ahora sí. Totalmente de acuerdo con Alfredo en pasar los datos demográficos. Me parece bien. Vale la pena hacerlo al

principio. Respecto de los estilos o si está atrapante el seminario o no, la utilidad o no. Personalmente diría que algo más importante sería preguntar sobre los temas, qué otros temas. Creo que la estadística me respalda. Las ideas sobre los distintos temas que nos pueden dar con poca respuesta de las encuestas que hicimos en webinars previos. Siempre estaba al final del webinar. Para ser honesta, lleva mucho tiempo y el resultado fue poco. Si podemos hablar de preguntas específicas quizá tengamos una mayor cantidad de respuestas. Si fuera una sugerencia en lugar de otra, tenemos que cubrir las necesidades de ellos, de los asistentes en lugar de que sea al revés. Muchas gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Tiene sentido totalmente. Me convenció. Sugerencia a Heidi. Ese sería un punto de acción para tener más opciones. Una pregunta completa quizá también.

CLAUDIA RUIZ:

Hadia. Algo que tomar nota para la encuesta como llamamos hoy por Zoom y como se hace no se puede llenar en los blancos. Solamente se puede hacer la pregunta y se responde en el chat. Si queremos hacer encuestas tendríamos que hacerlo a posteriori en un Google Doc que circulemos. Si quieren durante el webinar, no está la opción de llenar en los blancos lamentablemente.

HADIA ELMINIAWI:

Bien. Eso es algo a considerar. Hemos hablado de eso la última vez. Acordamos tener una encuesta durante el webinar, justo después, cuando termina, inmediatamente cuando termina porque no sabemos

los mails de los asistentes aunque los pidamos, si es información personal que hay que proteger. Esto tiene que ver con los seminarios totalmente. Cheryl, si puede elaborar por favor lo que comentaba.

CHERYL LANGDON-ORR: Tenemos muy poco resultado. Casi sin valor de hacer esa pregunta. No hay valor que no hayamos hablado en el subcomité y decidido también. Si hay cosas que surgen de la nada y cosas nuevas, hay que considerarlas. No nos ayuda la información sola. Sería algo como extracurricular. Este es un tema importante para desarrollar en base a eso. El hecho de la encuesta in extremis, tenemos que lograr que la gente responda pero que sea lo más sencillo posible con tal fin.

HADIA ELMINIAWI: Estoy de acuerdo. Alfredo dice que quería hacer una encuesta y no preguntas de final abierto. Las preguntas deberían ser tipo multiple choice no de ingreso de texto. Pasemos entonces de la parte de tecnología y agreguemos más opciones. Eso es. Si no hay otro comentario sobre el tema, podemos volver a la agenda, al punto siguiente.

CLAUDIA RUIZ: Hadia, Alberto levantó la mano.

HADIA ELMINIAWI: No lo había visto. Alberto, adelante.

ALBERTO SOTO: Sí. Gracias, Hadia. Como estamos preguntando mucho, quizá agregar al final algún lugar donde están las fechas y de qué se tratan los webinars. Quizá sería una invitación, solo una leyenda para futuros webinar si les interesan, este es el link o una cosa así, como para indicarles dónde los pueden encontrar. Quizá alguno no quiera dejar el mail. Quizá ese link le sirva para cuando tenga ganas y ver qué se está dando y qué temas. Gracias.

HADIA ELMINIAWI: Se cortaba un poco pero creo que lo que decía era poner un link para que la gente pueda entrar ahí. Perdón. Se cortaba un poco la comunicación. ¿Es correcto eso, Alberto?

ALBERTO SOTO: Sí. Es un link a donde están los webinars, las fechas, los expositores y demás. Toda la información es entrante para nosotros. Esa información sería una saliente hacia ellos. Gracias.

HADIA ELMINIAWI: Sí, sí. Se escuchó. Muchas gracias. Tanto para los asistentes actuales como los futuros. Sí, sin duda. Es una idea excelente. Alfredo tenía la mano levantada también. Quizá quiera elaborar sobre ese tema. Si no hay más oradores sobre este tema, pasemos al tema que sigue. Revisión de la plantilla de descripciones y anuncio del webinar en su versión preliminar. Todavía no tenemos la plantilla, hasta donde sé. Las descripciones de los webinars las van a proveer los oradores. Jonathan va a preparar las descripciones para el siguiente. Creo que va a ver de qué se va a hablar. Jonathan y yo hablamos por Skype. Nos va a mandar

la descripción del webinar con Justine y Joanna. Quizá puedo mandar un borrador o tener una charla breve con Ajay Data pero van a elaborar algunas líneas también con la invitación. ¿Alguien quiere comentar algo más sobre este anuncio? No estoy segura de si el anuncio tiene que ver con la invitación. ¿Es de la invitación de lo que estamos hablando?

Jonathan Zuck solo necesita saber sobre la función de las preguntas, durante la presentación o al final. Sí, eso se va a incluir. Estaría al final de la presentación para que la gente pueda participar. Se incluye eso en la invitación al orador. La vamos a mandar a través suyo. Bien, muchas gracias, Gisella. Lo vamos a hablar y lo vamos a incluir en las imágenes. Lo voy a mandar con las preguntas y las respuestas. Sí, está bien con el vídeo. Lo que tenemos que recibir de él son unas líneas que se manden en la invitación y lo mandaremos lo antes posible. La semana que viene sería bueno que así fuera. Esto puede tener una plantilla o lineamientos. Bien. No lo tenemos listo. Eso sería tener una plantilla con algún lineamiento. Quizá Gisella pueda hablarnos sobre este tema, sobre hacer la plantilla. La idea fue una sugerencia de Olivier. Sí.

ALFREDO CALDERÓN:

Hadia, si me permite. Creo que estamos mezclando algunas cosas. En el punto número cinco de la agenda cuando hablamos de la plantilla del anuncio estamos hablando de cuáles son los elementos que se deben incorporar en el anuncio. Recuerdo que yo mencioné que tiene que tener un título. Quién sería la audiencia que va a recibir este webinar y cuál es el objetivo del webinar. Quizá algunas líneas simplemente para describirlo. El punto número seis está orientado hacia el anuncio que vamos a enviar. Quién va a ser el orador, quién va a ser la audiencia,

cuáles son los resultados de ese webinar o cuáles son los resultados que esperamos que haya según lo que el orador haya planificado.

Por otro lado, esa invitación tiene que ser enviada a través de redes sociales. Todavía no hemos establecido si es que hacemos el anuncio en qué formato lo vamos a hacer. Si va a ser solo texto, si va a tener algún vídeo breve que anuncie. Tenemos que generar alguna idea nueva, pensar de un modo diferente porque normalmente no todo el mundo lee los tuits ni hace clic en el link para ver todos los detalles del webinar. Tenemos que ver cuáles van a ser los medios. ¿Saben qué? Yo empecé a ver las ventajas de establecerlo y una de estas ventajas es que tengamos el webinar a través de Facebook Live y también a través de nuestro canal de YouTube sin tener a los participantes conectándose a la sala de Zoom. Esto creo que puede traernos una mejor audiencia. Muchas gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Alfredo, gracias. Me gusta la idea. Sí, la plantilla del anuncio, como dijo Gisella en el chat, tiene que ver con los lineamientos, las directrices. Es una plantilla con una lista de verificación pero todavía no la tenemos lista. Sí, debe incluir la audiencia, los objetivos, los medios y también describir hacia quién va orientado. Tiene que haber preguntas, lineamientos sobre las preguntas. También que haya preguntas en el chat, el formato de las preguntas y también el formato en el que las preguntas se van a hacer, cómo se van a responder. Sabemos ahora que la gente no puede tipear y eso se debe comunicar al presentador. Se le debe decir que esas preguntas tienen que ser en forma de multiple choice. Creo que eso es lo que tenemos que incluir en la plantilla y en la lista de verificación con las directrices, los lineamientos. A eso se refiere,

creo, el punto número seis. Le voy a dar la palabra a Alberto y después al resto. Creo que Cheryl también quiere hablar. Alberto, adelante, por favor. Lo escuchamos.

ALBERTO SOTO:

Sí. Gracias. Una sola cosa. Nosotros sabemos a quién está orientado porque el webinar se hace con una determinada orientación hacia unas determinadas personas pero yo agregaría al final a quién está interesado porque en todas las reuniones posibles que he charlado con fellows les he dicho que la mejor manera de aprender es por lo menos entrar y escuchar. Si yo creo que está orientado a cierto personal nada más, quizá estoy haciendo que aquellos que puedan tener por lo menos un interés en empezar a ver la cosa, no lo hagan. Gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Gracias, Alberto. Alfredo, adelante.

ALFREDO CALDERÓN:

Yo entiendo su punto de vista pero de nuevo tenemos que estar seguros de que cuando anunciamos cada uno de nuestros webinars, si bien debe estar abierto a todos, debemos de alguna manera poder insistir en el nivel de ese webinar de manera que no tengamos una parte de los participantes, de la audiencia, que se desaliente porque les resulte demasiado avanzado. De alguna manera tenemos que hacerles entender que si vienen por primera vez a un webinar probablemente sea una introducción a un tema, una presentación a un tema pero podría ser intermedio o alto para algunas personas. Les debemos dejar entrar a

todos, pueden participar pero se debe establecer cuál es el nivel del tema que se va a tratar. Gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Muchas gracias, Alfredo. Para concluir el punto número cinco, debemos preparar una plantilla de anuncio con los objetivos, la audiencia. Se menciona también que puede haber algunas preguntas adicionales que se hagan, las preguntas, cómo se deben ver y cómo deben ser las respuestas. Ese es un ítem de acción también. Heidi también está diciendo que debemos tener los webinars, que se promocionen desde la estrategia de difusión y participación. También debemos enviárselos a las organizaciones de apoyo más grandes en esta difusión y participación. También debemos poder confirmar cómo se envían las invitaciones. Evin nos habló la última vez sobre esto y quizá le pueda dar la palabra nuevamente y saber cómo va a ser la promoción del webinar.

EVIN ERDOĞDU:

Diría que este último webinar fue un poco inusual en términos de la promoción. Saben que Zoom tiene una función de seguridad que adoptó la comunidad de ICANN. Viene un código o una contraseña que va junto con el link y también en las redes sociales se incluye la información correspondiente. Podemos hacer más promoción, repetir la que es mejor pero como tenemos el tema de seguridad, tenemos más tiempo para ver cuál es la situación óptima.

HADIA ELMINIAWI:

Tenemos que escribir las líneas que va a mandarnos Jonathan y ver los distintos canales que vamos a utilizar. ¿Alguien quiere comentar algo

sobre este punto? La promoción del webinar. No veo ninguna mano levantada. Alfredo, tenemos que tratar de evitar desanimar a los participantes. Alfredo, ¿quiere tomar la palabra? Tenemos cinco minutitos. Prácticamente ya terminamos. Muchas gracias.

ALFREDO CALDERÓN:

Quisiera aclarar que tenemos que asegurarnos de que le demos la bienvenida a todos, que podamos recibir a todos a los webinars. Lo que tienen que saber es qué es lo que va a pasar en términos del nivel de conocimiento que tienen que traer a la conversación para poder participar activamente o ser solo observadores. Por eso estoy tratando de verificar que cuando invitemos a gente o hagamos las promociones, la publicidad de cada webinar, que podamos dar el mensaje de que recibimos a todos pero que quizá tenga que traer algo de conocimiento de base para poder tener una imagen clara de qué trata lo que se está hablando. Lo digo porque al final les vamos a hacer un par de preguntas que quizá nos dé una respuesta mala, no porque el webinar no fuera bueno o los oradores no fueran expertos sino porque el participante no tiene idea del tema del que se está hablando y no le aporta ningún valor al participante porque sus expectativas eran diversas. Eso es de lo que quisiera tener seguridad porque de lo contrario va a venir siempre la misma gente a todos los webinars y no es un curso de actualización necesariamente para todos nosotros sino que queremos que sea una manera de conseguir que gente nueva participe. Quizá no se sepa que hay un lugar donde se trate determinado tema. Muchas gracias.

HADIA ELMINIAWI:

Quizá eso se pueda agregar a la plantilla, a los lineamientos. Muchas gracias, Alfredo. Decirles a los oradores que no solamente tienen que dar algunas líneas sobre el webinar, de qué tratará, sino también los prerrequisitos si los hubiera. Se recomienda que los asistentes tengan tal cosa o lean tal cosa antes de asistir al webinar o si pueden dar un enlace, un link que puede consultar el futuro participante antes de hacerlo. Creo que tenemos que tener esto en los lineamientos. Cheryl acota que como copresidenta de la siguiente llamada tiene que irse ahora para entrar al Zoom Room. Disculpas y adiós.

Muchas gracias, Alfredo. Respecto de estos lineamientos y plantillas. Tenemos que acordar sobre la próxima reunión, si este horario está bien. Podemos tener el llamado el jueves a la misma hora. Heidi, Gisella. Gisella dice que se tiene que ir porque tiene una reunión a las 20:00 UTC. Muchas gracias a todos. Les voy a mandar correo electrónico prontamente, especialmente las plantillas. El horario es bueno para mí. No hay conflictos para At-Large. Heidi dice que las 19:00 UTC está bien. No tenemos ningún otro tema que tratar por lo cual podemos terminar aquí. No veo ninguna mano levantada. Alberto se despide. Gracias a todos. Gracias a todos por estar en la reunión. Terminamos aquí la llamada. Muchas gracias. Muchas gracias a todos. Que disfruten el resto del día. Gracias a todos.

[FIN DE LA TRANSCRIPCIÓN]