



MANUAL DE ESTILO

LACRALO

2012



Introducción

El Manual de Estilo de LACRALO tiene la intención de servir como una guía de estilo para las comunicaciones producidas en borrador, declaraciones o aquellas otras producidas informalmente y que son difundidas a través de la lista de correo.

Antecedentes





Principios Generales

Los contenidos deben ser entendibles, agradables y de fácil uso

Los contenidos deben ser claros, precisos y de lenguaje sencillo. No debe dejar dudas sobre el mensaje que se desea transmitir. Se debe tener en cuenta que serán utilizados por personas de diferentes niveles de educación y de diferentes idiomas.

Las abreviaturas y acrónimos deben ser explicados siempre y cuando el término no sea de uso común o se trate de uno introducido recientemente. Para los demás acrónimos es necesario apoyarse en el glosario existente tanto en español como en inglés

Se recomienda que cuando se haga referencia a alguno de los otros organismos que conforman la estructura de ICANN se haga sin puntos. Ejemplo: ALAC y no A.L.A.C.

En las fechas, no se deben utilizar abreviaturas para el nombre del mes. Se recomienda que el nombre del mes sea escrito en letras.

Se deben seguir las reglas sintácticas, gramáticas y ortográficas del idioma nativo de quien escribe. Los contenidos deben ser vigentes, relevantes, verificables y completos

Es importante que tenga en cuenta que si usted necesita enviar un mensaje en español debe enviarlo a la lista de habla hispana: lac-discuss-es@atlarge-lists.icann.org, y si lo va a enviar en inglés debe utilizar la lista lac-discuss-en@atlarge-lists.icann.org. El sistema se encargará de traducirlo para que le llegue a todos los miembros de la región.



Algunas recomendaciones básicas a la hora de redactar para web

En vista de que la mayoría de las comunicaciones se realizan a través de web es pertinente tener en cuenta las siguientes recomendaciones a la hora de escribir un texto para que sea leído en Internet.

De acuerdo con Jakob Nielsen en su documento titulado 'Long Vs. Short Articles as Content Strategy', <http://www.useit.com/alertbox/content-strategy.htm>, de noviembre 12 de 2007, refiere que los artículos pueden considerarse largos o cortos de acuerdo con lo siguiente:

- Artículos cortos: 600 palabras. Su lectura toma 3 minutos, asumiendo que el lector ve 200 palabras por minuto.
- Artículos largos: 1.000 palabras. Su lectura toma 5 minutos, también asumiendo 200 palabras por minuto.

Existe un modelo muy reconocido a la hora de escribir en Internet que es conocido como la 'Pirámide Invertida' que consiste en comenzar el texto con la información más importante y después ir entregando el resto de la información en orden decreciente de importancia. Por ejemplo: si queremos informar al resto de la comunidad sobre lo sucedido en la reunión de ICANN, podremos comenzar por las conclusiones para luego ir contando los detalles y lo acaecido durante la misma. Totalmente contrario a como se hace en un documento jurídico que termina con las conclusiones

Por lo tanto es importante que al redactar haga que las dos primeras palabras o el primer tercio del párrafo sean portadores de información. Este principio es extensivo a los intertítulos que separan bloques temáticos, ítems dentro de una enumeración, pie de fotos, sumarios y enlaces de hipertexto.



Modelo de correo electrónico

Modelo No.1

De: María Gómez <mgomez@xxxxxxxx>

Para: listamail@xxxxxx

Asunto: Apertura com.

Fecha: Lunes, 21 de octubre de 2012. 11:46:31+0000

Se abrió conv. púb. para el GT DSSA hasta el prox. 15 de septiembre. La inv. abarca tanto SO como AC y el nivel actual risks en DNS.

Correcciones: Es evidente que la cantidad de abreviaturas no permite comprender de manera fácil el mensaje que se trata de transmitir. A pesar que el correo electrónico es un medio de gran rapidez, éste no debe ser la excusa para escribir de esta forma. Igualmente falta el tratamiento antes de introducir el mensaje como Estimado, Respetado o similares. El Asunto del mismo no ayuda a conocer su contenido.

En el mundo ICANN tenemos muchas abreviaturas y por lo mismo, el mensaje puede llegar incompleto. Se recomienda, en caso de incluirlas, que se definan inmediatamente después de usarlas. En cuanto al orden de la fecha, en nuestro idioma ésta debe ser: día, mes, año, ya que en inglés tiene otro orden. Por lo tanto, para evitar confusión, se recomienda colocar el mes escrito en letras.

En resumen, la imagen que proyecta este mensaje no es el más adecuado y lo más probable es que pueda surgir malos entendidos o equivocaciones por parte del destinatario por la confusión existente en la redacción.

El contenido del correo electrónico corregido sería:

De: María Gómez <mgomez@xxxxxxxx>

Para: listamail@xxxxx...

Asunto: Apertura comentarios publicos

Fecha: Lunes, 21 de octubre de 2012. 11:46:31+0000

Respetados compañeros

El Grupo de Trabajo DSSA (DNS Security & Stability Analysis) abrió convocatoria pública hasta el próximo 15 de septiembre. La invitación abarca tanto a Organizaciones de Soporte (SO) como Comités Asesores para discutir sobre el nivel actual de riesgos en el DNS.

Si desean más información pueden encontrarla aquí: www.aquívaelenlace.com

Cordialmente,

María Gómez

Modelo No.2



De: Mary Lucas <mlucas@xxxxxxx>

Para: raulherrera@... soniaduarte@..... joseperez@....

Asunto: Reunión

Fecha: Lunes, 21 de septiembre de 2012. 11:46:31+0000

Según lo acordado en nuestra última reunión, les confirmamos que el lunes recibirán los reportes en el formato de los cambios sugeridos en nuestra reunión.

El siguiente paso a seguir será de examinar que dichos formatos cumplan con lo establecido y realicen las anotaciones correspondientes para luego realizar la siguiente reunión que tendrá lugar a las 9:00 a.m. en nuestro espacio virtual.

Favor confirmar su participación.

Correcciones: Es necesario ser un poco más específico en cuanto a la información de los cambios sugeridos para que los destinatarios puedan recordar de qué se trata.

Con respecto a las fechas, quien escribe este correo electrónico asume que todos saben las fechas mencionadas. Es decir, la fecha de la última reunión e inclusive, en el segundo párrafo, no aparece el día de la próxima reunión sólo la hora y el lugar lo cual puede crear confusión.

El contenido del correo electrónico corregido sería:

De: Mary Lucas <mlucas@xxxxxxx>

Para: raulherrera@... soniaduarte@..... joseperez@....

Asunto: Revisión de cambios para reunión

Fecha: Lunes, 21 de diciembre de 2008. 11:46:31+0000

Estimados compañeros:

Según lo acordado en nuestra reunión del 18 de diciembre del 2008, les confirmamos que el próximo miércoles recibirán los cambios sugeridos en los reportes de vacaciones en el formato de Excel.

Agradecemos examinen que dichos formatos cumplan con lo establecido y si existe alguna diferencia, le solicitamos realicen las anotaciones correspondientes para exponerlas en la próxima reunión del día lunes, 28 de diciembre del 2008 a las 9:00 a.m.

Favor confirmar su participación.



Recomendaciones de netiqueta

La netiquette no es algo nuevo, y sin embargo hoy se siguen creando formas de mejorar la interacción por los medios virtuales. En 1995, el documento [RFC 1855](#), estableció los primeros estándares de comportamiento para medios digitales. Muchas de esas recomendaciones aún se mantienen hoy en día.

La idea del presente documento es proponer algunas recomendaciones básicas para hacer más agradable las reuniones virtuales de ICANN, en espacios como el Adobe Connect, las listas de correo e incluso la Wiki.

- Trate de ingresar al Adobe Connect con al menos 5 minutos de anticipación al inicio de la sesión. De esta forma podrá saludar a los presentes.
- Ingrese a la sala con su nombre y apellido. No con seudónimos. De esta forma, todos sabrán con quién están tratando.
- Cuando entre en la sala, realice las pruebas de audio y video (el video no es necesario y no recomienda) haciendo clic en los respectivos iconos para configurar su sistema (estas pruebas son necesarias si desea intervenir posteriormente con audio en la sala).
- Mientras se realiza la exposición del Ponente/Expositor/Conferencista, se recomienda no utilizar el Chat para evitar distracciones e interrupciones, así como mantener la cámara de video apagada.
- Las preguntas se pueden lanzar por chat durante la conferencia pero se responderán al final. Si desea hacer un comentario con audio, levante la “mano” haciendo clic en el ícono destinado para ello, en la parte superior izquierda de la ventana. Espere que el moderador le conceda la palabra y active el micrófono, haga su aporte y recuerde cerrar el micrófono. Nota: el micrófono se activa o desactiva, haciendo clic en el ícono que se encuentra en la parte superior izquierda de la ventana.
- Sea respetuoso al dirigirse a los demás por su nombre, así todos los asistentes sabrán a quién se dirige.
- Cuando vaya a pedir la palabra diga su propio nombre, así las personas que no lo conocen lo podrán referenciar, si es necesario.
- Recuerde que la sesión queda grabada.
- Los horarios corresponden a GMT UTC (Horario Central Meridiano), debiendo cada participante traducirlos a su hora local a través del link que se incluye en la agenda para evitar llegar tarde o perder la sesión.
- Todos los asistentes (participantes, moderadores, expositores) se basarán en la colaboración y en el principio de la buena fe.
- Escuche atentamente lo que se está diciendo.
- Se recomienda que mantenga su micrófono en silencio cuando otras personas



están hablando para no generar ruido en la llamada que dificulta la comunicación entre todos y el trabajo de los intérpretes.

- Si usted va a escribir en el chat recuerde hacerlo en dos idiomas. En caso de que no le sea posible, espere que sea traducido o que quienes no hablan su idioma lo puedan interpretar.
- Es importante que haga saber al staff la forma en que se conectará a la llamada. Si no utiliza Adobe Connect, hágalo saber con al menos un día de anticipación para que puedan incluirlo en las listas de personas a llamar.

Para el correo electrónico

Es importante fijarse en algunos aspectos que harán que la comunicación sea lo más eficaz y eficiente posible. En muchas ocasiones se pierden detalles que hacen que un correo electrónico no cumpla con lo que el emisor quería y puede generar confusión. Recuerde que un correo electrónico no deja de ser una carta, similar a cualquier otra, en la que solo cambia el medio por el que se envía.

Algunos de los puntos importantes a tener en cuenta a la hora de enviar un correo electrónico son:

- **Asegurarse bien de la dirección a la que desea enviar el correo.** Hay tantos dominios registrados que el cambio de una sola letra puede hacer que el mensaje llegue a la persona equivocada. O bien que el mensaje llegue a la empresa pero al departamento o persona equivocada.
- **Envíe solo lo que le quiere comunicar o lo que le han pedido.** No debe aprovecharse la gratuidad del sistema de envío para mandar documentos o archivos adjuntos innecesarios, generando más tráfico en la red y haciendo perder el tiempo a la persona que recibe el correo.
- Es importante **rellenar el asunto (subject)** del mensaje. Eso le da una idea clara y resumida del contenido del correo al destinatario.
- **Escriba un saludo, un cuerpo y una despedida**, como haría en una carta tradicional. No tiene porqué utilizar fórmulas distintas para este tipo de mensajes. Ni más ceremoniosas ni más familiares, salvo que escriba a un amigo íntimo o persona allegada, y utilices algún tipo de redacción más cercana.
- No utilice las direcciones de correo electrónico de otras personas para enviar correo o archivos no solicitados. **La privacidad del correo debe ser respetada.** Tampoco ceda o de las direcciones de correos a otras personas, salvo que el propio interesado lo autorice.
- **Redacte de forma clara**, correcta (sin faltas de ortografía) y no escriba todo el texto en letras mayúsculas. Tampoco debe utilizar diversos tipos de fuentes en la misma carta, muchos colores y smiles o dibujitos.
- Si envía un correo a varias personas, **utilice el campo de la copia ciega (bcc)** para evitar que los demás destinatarios del mensaje conozcan las direcciones de las otras personas.



- **Firme.** No envíe mensajes de forma anónima o incompletos. Debe indicar al menos su nombre al pie del texto. Si quiere puede incorporar algún otro dato adicional como su dirección, su teléfono, su página web,. Etc.
- Si ha mantenido algún otro mensaje con el destinatario del mismo, puede **dejar el texto anterior debajo del que usted escriba** para recordar detalles o puntos importantes o de interés.
- Es menester **saludar antes del mensaje y despedirse con su nombre**, exactamente igual que lo haría con una carta firmada. Agréguele al final de su mensaje información de contacto.
- **Utilizar letras en mayúscula sostenida es de muy mala educación.** Da la sensación de estar gritando. Por lo tanto, hay que evitar escribir párrafos enteros en letras mayúsculas. Si se considera que la importancia de un mensaje lo justifica, se da respuesta inmediatamente para que el remitente sepa que se ha recibido, aunque se vaya a mandar una respuesta más larga, más tarde.
- Igualmente, si alguien pide un archivo, **es importante avisarle sobre el tamaño, antes de enviarlo.** Se debe tener presente que no todo el mundo tiene banda ancha ni buzones de 5 Gigas.
- **Evite enviar mensajes en cadena.** Las alarmas de virus y las cadenas de mensajes son intencionados y su objetivo es saturar los servidores y con ellos la red.
- **Mirar las copias cuando se contesta un correo es de la mayor importancia.** Si la primera persona que envió el mensaje a su lista de correo copia a una lista extensa, no se debe hacer lo mismo.
- **Tener en cuenta** que la gente con quien se está comunicando, incluidos los webmaster de la páginas, no cobran ni tienen la obligación de responder. Estas personas son en la mayoría voluntarias en el trabajo que realizan.

Para las listas de correo

Para las listas de discusión que gestionan foros de discusión a partir de mensajería resulta especialmente importante el uso de unas adecuadas pautas de netiquette por ser estos servicios especialmente sensibles al abuso. Un uso desordenado puede abatir una lista o acabar con su prestigio o con su utilidad en un periodo de tiempo asombrosamente corto. Y ello es por el importante flujo de información que circula por ellas, su efecto multiplicador,... y sobre todo por lo propicias que son a debates estériles que cansan a la audiencia alejándola de sus focos de interés, propiciadas por abusos y deficientes administraciones.

- Una buena guía de estilo es pues un instrumento indispensable para una eficaz lista de discusión.
- Sin embargo la primera pauta de las listas comienza en su propia área de interés. Las listas generan una gran circulación de mensajes y demandan gran atención, así como recursos de su ordenador y de su programa de mensajería. Limítese pues a suscribirse solo a aquellas que pueda atender, o que tengan un alto interés para



usted.

- Cuando se una a una lista, antes de lanzarse sin más a participar, espere, observe durante un tiempo cómo funciona la lista, el talante de las intervenciones, las cuestiones que tratan y el clima reinante. Vea qué temas se consideran off topics (fuera de lugar). Solo una vez que esté seguro del terreno que pisa, y se sienta acomodado con el grupo, comience a intervenir.
- Lea la información general de la lista y confirme cuales son los temas propios del foro. En qué tópicos científicos, académicos, profesionales, etc. está especializada. Y cíñase a ellos en su comunicación. Ignore y evite responder a intervenciones provocadoras o simplemente despistadas que inducen a respuestas fuera del tema (off topics). Si quiere hacerlo hágalo fuera de la lista de forma personal.

Muchas veces nos adherimos a una lista sin tener una idea exacta de esta información por tratarse de listas de suscripción abierta

Si la lista es de tipo Listserv, o dispone de una bases de datos sobre intervenciones revísela e indague sobre los temas que son de su interés, e incluso antes de intervenir vea si hay intervenciones anteriores sobre el mismo tema, y si la suya va a ser una intervención reincidente

Antes de lanzar una duda abierta a la lista:

- Busque si hay disponible un servicio de FAQs (Preguntas Frecuentemente Hechas, Frequently Asked Questions). Y si su duda está incluida.
- Consulte con el administrador (owner) la duda en privado.
- Solo si la duda responde a un tema propio de la lista envíela. Los miembros veteranos suelen molestarse al ver las mismas preguntas de forma repetida cada poco tiempo.
- Usted es libre de opinar en las listas pero nunca olvide que esa libertad debe ser respetada escrupulosamente en las discusiones sobre los temas que se proponen. Esto supone respetar: a) el temario del debate, b) las normas sobre procedimientos y tiempos que se han indicado. Pero no hay que confundir esta libertad con cuestionar las normas de la lista. En todo momento respételas y aténgase a la aplicación que de ellas haga el administrador (listowner). El dueño de la lista establece las especificaciones locales de netiquette para su lista.

Recuerde que las listas de discusión tienen miembros de muchos países. En particular las que se realizan en español tienen miembros de la comunidad iberoamericana y de la comunidad de habla hispana del resto de países.

- No asuma que los participantes en general van a entender una referencia local o referencias a películas, fútbol, gastronomía, música, fiestas, proverbios, etc o noticias de actualidad en su país o región. Si aún así decide hacer una referencia de este tipo, por favor, explíquela.
- No dé por hecho que van a entender referencias geográficas idiomáticas, culturales, climáticas,... que son locales, regionales o nacionales.
- Es frecuente encontrarse el caso en que alguien se suscribe a una lista con el único fin de enviar un mensaje de convocatoria o de difundir una idea o una convocatoria o en otro caso con un fin comercial, pero en ningún caso sin ánimo



de esperar réplica y de debatir o intercambiar experiencias o ideas. A esto se llama "bombardeo de correo" o bombing.

- El bombing es una práctica común que es detectada rápidamente por los usuarios, y que se disculpa o perdona poco.
- No lo practique, y si lo hace tenga en cuenta que los administradores suelen responder con la pérdida total o parcial del acceso a la lista o a la red.
- No intervenga con comentarios o preguntas fuera de los temas que son los titulares de la lista (con off topics) tenga en cuenta que los que están suscritos lo están para estos temas, y que si no se respeta esto usted se está aprovechando de un público prestado y está haciendo perder el tiempo a los demás. Y a la recíproca, si alguien realiza una intervención fuera de los temas propios de la lista no responda ni mantenga una discusión pública con ese motivo ni sobre ese tema, ni sobre la procedencia de hacerlo. En todo caso utilice el correo privado.
- A veces en las listas de discusión se reciben mensajes sin contenido sustantivo solo con expresiones del tipo: "Opino lo mismo que...", o también "Bravo por Fulano, ya era hora de que alguien dijese... [y a continuación se repite lo que ha dicho Fulano con las mismas u otras palabras pero sin añadir nada sustancial a la idea ya expuesta]". Este tipo de expresiones además de no contribuir en nada a los objetivos de la lista, de no aumentar el conocimiento común, o reflexionar, o compartir la experiencia,... propician un ambiente de adhesiones, tendencias, y de confrontación, sectario en definitiva, donde las opiniones se inhiben, y algunos se sienten intimidados o no libres para expresar otras opiniones.
- Por tanto no induzca a tomar partido, ni lo tome, sin fundamentación, no sea sectario ni fomente "el partidismo". Esteriliza las lista y crea un mal clima. En una lista no estamos en una asamblea ni en unas votaciones políticas. No se trata de buscar la confrontación, sino la participación, la aportación y la reflexión y en todo caso, en la ciencia, en la investigación o en la tecnología, una idea no es mejor por el número de partidarios que tenga sino por la idea en sí misma, como conocimiento nuevo o adicional o matizando a otros. No se trata de aplastar ni de excluir sino de contribuir.
- Cuando se ausente por más de una semana utilice alguna de las opciones para suspender el correo o para recibir solo resúmenes, con ello evita la lluvia de mensajes a la vuelta y posibles accidentes.

Para enviar preguntas a la lista

No haga preguntas o solicite datos que usted mismo podría obtener fácilmente y que están al alcance de su mano con solo buscar un poco.

- No responda a preguntas hechas a la lista en la lista más que cuando sea inevitable, y la respuesta tenga un interés general, por ejemplo suministrando una dirección donde está la información solicitada.
- Si solo interesa al que hace la pregunta responda en privado a su dirección de correo. Veinte personas contestando a cada pregunta en una lista grande pueden



colapsar rápidamente su buzón y la lista, y más si cada una origina alguna réplica, contrarréplica, etc.

- Cuando responda a otra persona, no reproduzca su mensaje íntegro y mucho menos si este a su vez ha conservado los de los anteriores intervinientes con relación al mismo tema, conserve solo aquellos aspectos a los que haga referencia en su respuesta y borre cualquier cosa que no sea motivo de respuesta o venga a cuento.
- Tómese el tiempo necesario para editar la respuesta y a ser posible hágalo de modo dialogado, intercalando escuetamente los párrafos originales y las respuestas correspondientes.
- A nadie le gusta leer un mensaje largo, recibido ya tres o cuatro veces, solo para ver al final una línea diciendo: "Si, yo también".
- La mayoría de las listas no permiten enviar adjuntos por el peligro que supone de contener virus y por la sobrecarga para el sistema. Si necesita comunicar un escrito extenso tampoco es conveniente que lo envíe en el cuerpo de un mensaje. Lo mejor es que lo deposite en un lugar y envíe un mensaje a la lista haciendo un breve resumen de su contenido e indicando la dirección donde está.
- Si necesita referenciar un trabajo lo mejor es que envíe la dirección URL donde se puede descargar y una breve reseña sobre su contenido y el interés que pueda tener. Evite los mensajes largos y de lectura farragosa. En cualquier caso si no puede evitarlo envíe un anuncio al principio del mensaje diciendo que se trata de un mensaje largo.
- Utilice los puntos y aparte y una línea en blanco como separadora de párrafos, le dan un aire más ligero al texto.
- A veces se envía un mismo mensaje a varias listas. Piense que como usted puede haber suscritos a todas o a varias de ellas y lo pueden recibir repetido, en ese caso conserve la línea de "asunto" igual par a todas y añada al principio una nota advirtiendo que ese mismo mensaje puede recibirse por varios conductos.
- Cuando dirija una pregunta a la lista, solicite que se le envíen las respuestas a su dirección personal. Después envíe un resumen de las aportaciones recibidas a los que le han ayudado o a la lista en su conjunto.
- Cuando responda a un mensaje enviado a una lista de discusión, verifique que está dirigiendo la respuesta a la persona adecuada y no a la lista. Es una situación muy delicada la que se produce si envía un mensaje personal a todo el grupo de la lista.
- Conserve el mensaje inicial que le envían cuando se suscribe a una lista, en él vienen las instrucciones para gestionar la lista y para darse de baja o suspender la inscripción temporalmente si se va de vacaciones o se muda de dirección de correo electrónico.
- Utilice su cuenta personal y exclusiva para suscribirse a una lista, no se suscriba utilizando una cuenta compartida, de la oficina, el departamento, un amigo, familiar o de su cónyuge. Aunque se ofrezcan a ello, al final todos se cansan de recibir sus mensajes.
- De vez en cuando subscriptores novatos, que no están familiarizados con las

reglas de netiquette, envíen solicitudes de suscribirse o de darse de baja directamente a la lista. Sea tolerante con este error y, eventualmente, dé algún consejo útil en vez de ser intransigente o sarcástico.



- Si está interesado en desuscribirse, no envíe nada a la misma lista. Indague qué debe hacer en el mensaje inicial que le enviaron al darse de alta, y si no lo conserva busque en la información de la lista o pregunte al administrador por el procedimiento para darse de baja, que habitualmente será enviar un mensaje al servidor de la lista (autómata que lleva a cabo las operaciones de gestión) con un sencillo mensaje del tipo:
Unsubscribe [nombre de la lista]

Para el uso de los teléfonos móviles durante alguna reunión presencial.

El uso del celular se ha convertido en una herramienta permanente de comunicación lo cual exige un uso protocolario que requiere el cumplimiento de las siguientes normas, especialmente en lugares públicos, eventos, cenas y ceremonias.

Antes de iniciarse una actividad o evento:

- Apague el celular o póngalo en vibrador.
- No utilice sin estar autorizado sus cámaras fotográficas ni de video.
- Evite hablar por el celular.
- Asegúrese de no dejar el celular a la vista de otros.
- En reuniones importantes debe mantenerlo apagado. No conteste llamadas mientras está en la reunión.
 - Si debe contestar la llamada en medio de una reunión, discúlpese y retírese para hablar, no lo haga en público.
 - No deje de contestar cuando le sea posible.
- Si usted necesita comunicarse con alguien via Skype o móvil es recomendable que pregunte si la persona está ocupada o libre para atender su llamado



Miembros del Grupo de Trabajo:

Dev Anand Teelucksingh

Jacqueline Morris

Jose Arce

Juan Rojas

Coordinado por: Juan Manuel Rojas P.

La propuesta del grupo de trabajo se puede visitar en:

<https://community.icann.org/display/LACRALO/Propuesta+de+trabajo+para+el+Grupo+de+Trabajo+de+Comunicaciones>

Se puede ver el reporte de las reuniones realizadas en:

<https://community.icann.org/pages/viewpage.action?pageId=31180275>