

TIJANI BEN JEMAA:

Buenos días, buenas tardes y buenas noches. Como ha dicho Terri, este es el primer seminario web del programa 2016. Como saben, tuvimos 10 seminarios web el año pasado, en el 2015, y tenemos la intención de tener exactamente el mismo número de a uno por mes. Ahora es un poco tarde quizás para el año 2016 pero vamos a hacer 12 seminarios web. Vamos a intentar hacer estos dos seminarios web y la manera en la que lo vamos a hacer se la voy a explicar.

Vamos a empezar hoy con este seminario de los grupos de trabajo y tenemos aquí a dos de los mejores presidentes de los grupos de trabajo que son Cheryl Langdon-Orr y Olivier Crépin-Leblond. No les voy a quitar más tiempo y le voy a dar ahora la palabra a Cheryl para iniciar la presentación. Cheryl tiene la palabra.

CHERYL LANGDON-ORR:

Muchas gracias, Tijani. Lo que acabo de hacer literalmente es agradecer al orador anterior y asegurarnos de que el orador esté identificado. Esta es una de las cuestiones básicas que debe hacer cada uno de los presidentes si es que tienen la intención de dirigir organizaciones, ya sea en forma virtual como hacemos hoy o si lo piensan hacer en persona porque, como todos ustedes saben, en nuestra presentación de hoy, incluso en las reuniones en persona, yo siempre les recuerdo que nosotros tratamos de hacer transcripciones y traducciones a distintos idiomas. Al tener varios idiomas, ustedes como grupo de presidentes potenciales de At-Large, incluso también de ALAC o a de algunos otros grupos de trabajo de diseño y de actividades, frecuentemente van a estar operando en una situación como en la que estamos nosotros hoy

---

*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.*

---

donde hay varias canales idiomáticos y nosotros, rutinariamente, hacemos estas llamadas en francés, inglés y español pero, por supuesto, dependiendo de los requisitos de la región, a veces ofrecemos también ruso y chino.

Si estamos trabajando en Asia-Pacífico es muy importante que no solo ustedes sino aquellos que están asistiendo y facilitando el grupo de trabajo y la discusión puedan expresarse claramente y lentamente para los intérpretes que hoy son Verónica, Isabelle y David, y que puedan intentar evitar los anacronismos y el slang local, el argot local, que es muy difícil en algunos casos y poder así estar seguros de que si hay varias personas en varios canales idiomáticas, que ustedes no se olviden de preguntar en cada uno de los canales idiomáticos si hay personas que quieran hablar y luego les voy a explicar cómo se hace eso.

Esta es entonces nuestra primera diapositiva. Antes de empezar con esta primera diapositiva que ya ven ustedes aquí en el Adobe Connect, le voy a dar la palabra a Olivier Crépin-Leblond para que les diga algunas frases. Parece que tiene su micrófono silenciado.

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND:

Yo, efectivamente, tenía mi micrófono silenciado porque ese es uno de los problemas principales que tiene cuando le cede la palabra a otro, que a veces está silenciado él. Por eso es importante recordarle que tienen que quitar ese silencio. Muchas gracias, Cheryl, por cederme la palabra. Vamos a ir avanzando en una rápida presentación donde hay solo algunas diapositivas y luego creo que la mayor parte del tiempo lo vamos a utilizar para poder responder a las preguntas y espero que

---

haya muchas de esas preguntas. Vamos entonces a la primera diapositiva aquí. Creo que lo puedo controlar, ¿no?

En cualquier presentación se necesita una vista general de cómo va a ser la presentación, un panorama general. Es importante que cuando ustedes presidan esa sesión se sepa de qué se va a hablar en los próximos minutos y que se presenten los puntos centrales que no se quieren pasar por alto. También hay que decir por anticipado cuál es el plan. A veces es un poco difícil llegar a una llamada y no saber qué es lo que va a pasar y tener que trabajar un poco como en la oscuridad. Hoy entonces vamos a ver un panorama general de los distintos grupos de trabajo, cuáles son los distintos grupos es el punto dos, en el tres cuáles son los requerimientos. Esta diapositiva proviene de algo que armó anteriormente Heidi Ullrich.

Quiero recordarles cuáles son los tipos de grupos de trabajo que tenemos nosotros en At-Large. Luego tenemos que ver qué es lo que hay que decidir lo antes posible. Ese es el punto cuatro. En el cinco, qué hace el presidente del grupo y en el seis vamos a ver un plan de trabajo, en el siete los informes mensuales, en el ocho realizar reuniones y llamadas y todo esto va a ser explicado. Cheryl y lo les vamos a compartir los secretos que tenemos de todas estas cuestiones para que ustedes se las puedan contar a todos. Vamos a la siguiente.

Primero los grupos de trabajo en sí. En general, la mayor parte del trabajo ocurre en grupos en At-Large por la simple razón de que hay tantos temas que es un poco difícil que todos puedan participar en cada uno. Para poder ser eficientes, para los asesoramientos de política, el primer trabajo que se hace para ALAC o para la generación de

---

capacidades o para crear la organización, todas estas son cosas que se realizan a través de un grupo de trabajo, de un modo u otro. La difusión externa... Para todo esto nosotros tenemos una página donde listamos todos los grupos que están disponibles y todo el trabajo que se realiza allí.

De algún modo básicamente, en el chat que está en la parte de debajo de la pantalla hay tres, no sé si son tres o cinco, tipos de grupos de trabajo de At-Large. Primero hay un subcomité típicamente estos son tareas que requieren mociones formales de ALAC y algún tipo de votación. Por ejemplo, los pedidos continuos de monitoreo y de fondos para el Subcomité de ALAC sobre finanzas y presupuestos, todo se utiliza para trabajo que se va realizando y que continúa durante mucho tiempo, me parece, salvo que exista alguna razón por la cual hay que cerrar el grupo. Tenemos también los grupos de trabajo ad hoc que se utilizan para trabajos específicos, ya sea que ALAC o alguna RALO quiere realizar algún proyecto específico. Esto es por un tiempo de trabajo limitado.

Hay algunos grupos de trabajo que si bien no son permanentes se han convertido en permanentes y tienen alguna actividad sostenida. Luego existen los taskforces, que son aquellos que en general están establecidos para un periodo de tiempo bastante pequeño o que se ocupan de un solo tema y luego tenemos los grupos de trabajo archivados que son aquellos que se fusionan con otros grupos para producir algo que estuvo inactivo durante mucho tiempo o que ya cumplió su mandato y que por eso está archivado. Por eso se incluyen en este archivo. Es importante archivarlos y no borrarlos definitivamente porque hay discusiones, hay actividades y estos

---

archivos pueden ser importantes para nuestra memoria institucional, especialmente si hay algo que se archivó hace cuatro o cinco años y hay muchas personas que quizás no estaban presentes hace cuatro o cinco años. Por eso es importante que los tengamos allí para no reinventar la rueda.

En cuanto a los requisitos para la creación de un grupo de trabajo, todos tienen que tener un conjunto mínimo de metas o de documentos. Primero tiene que ver unos términos de referencia o una carta del grupo, ver si es un subcomité o un grupo de tareas o lo que fuere y entonces la referencia o la carta tiene que incluir qué es lo que se espera. También en el punto siguiente vamos a los resultados esperados. También el método selección de la membresía si es que se trata de un grupo cerrado o personas que están asignadas, designadas o si es un comité o algo que está seleccionado o si es que va a ser un grupo abierto que va a estar disponible para que cualquiera de ALAC pueda participar y si tiene que ser realizado específicamente con los parámetros que se le van asignando.

Hay un bip muy fuerte pero voy a seguir hablando. También hay que poder identificar al menos un presidente interino al principio del grupo de trabajo porque hay alguien que tiene que conducir ese vehículo y hay que poder encontrar una manera de cómo se va a seleccionar un presidente permanente. Este presidente puede ser seleccionado por ALAC en sí o por un subcomité de ALAC o por el grupo de trabajo que es quien también va a poder decidir quiénes van a ser sus propios presidentes.

---

Allí se va a tener que establecer también cuál es el objetivo del grupo. Es difícil a veces decidir cómo se elige el presidente a pesar de que nosotros somos consistentes con el modelo ascendente de múltiples partes interesadas. Hay que elegir entonces si se quiere hacer un comité, un grupo de trabajo ad hoc o cualquiera de los tipos que ya mencioné antes. Vamos a la siguiente diapositiva.

Vamos a hablar ahora del presidente. Una vez que tenemos un presidente tenemos que decidir algunas otras cosas rápidamente. Primero la definición del trabajo y luego ver cuál es el método de trabajo para ver cómo se realiza. Tenemos llamadas en conferencia, como esta. A veces uno tiene que elegir cuál va a ser la rotación de los tiempos de la llamada y dado que estamos presentes en las cinco regiones es muy importante considerar que efectivamente ocurran esas rotaciones de tiempo para que no sean para horas antisociales para cierta gente o para que no sea siempre que una persona está ocupada y no puede asistir al grupo. Esto es importante.

En cuanto a la interpretación. Esta es una discusión que se debe tener. Es una decisión que hay que hacer. La interpretación no es barata. De hecho, es bastante cara y es normal porque los intérpretes requieren de unas habilidades bastante complejas para realizar la tarea. Hay que usar la interpretación con cuidado y ALAC tiene algunas reglas pero en general es el presidente de ALAC quien da su bendición final respecto de si debe haber o no interpretación en el grupo de trabajo. Se debe tener en cuenta que el idioma de trabajo oficial de ALAC es el inglés. La interpretación entonces está disponible pero ustedes tienen que pensarlo con anticipación para ver si se necesita o no.

---

La lista de correo es algo que también es muy importante. Hay algo que nos ayuda a ponernos en marcha rápidamente y una de las ideas es tratar de estimular todo el trabajo posible dentro de la discusión y de la lista de correo. No hay nada de bueno en tener una llamada cada dos semanas si la lista de correo es muy silenciosa, si nadie manda nada y si el presidente intenta hacer avanzar las cosas durante la llamada y menos de la mitad de los miembros pueden conectarse. Es decir, todo eso es una receta para el desastre y realmente hay que poder tener no solamente muchas discusiones en la llamada sino tratar de dar algún resumen de lo que está ocurriendo que va más allá de lo que la lista de correo establezca para la semana siguiente.

También tenemos las páginas wiki, que son muy importantes. Esta es la memoria institucional y si ustedes no completan las páginas wiki adecuadamente va a ser difícil para alguien venir un mes o dos meses o cinco meses más tarde y poder enterarse de qué es lo que está pasando y tener que mirar cientos de mails quizás y muchas horas de teleconferencia sin saber muy bien qué hacer, por eso las páginas wiki son muy importantes. El personal de At-Large los va a ayudar para que ustedes las puedan armar, que las puedan construir y que puedan organizar toda la información para que pueda ser encontrada fácilmente y que haya acceso de parte de la comunidad.

Luego tenemos la idea de las reuniones presenciales. Esto puede ocurrir durante las reuniones presenciales. Hay una cantidad limitada de espacios de tiempo para que las reuniones de los grupos de trabajo ocurran presencialmente pero el cronograma del ALAC y de las organizaciones regionales At-Large a veces es tan alto en una región de

---

ICANN que es difícil hacerlo. Además, esto es algo que se realiza ad hoc de vez en cuando.

Las llamadas en conferencia, las páginas wiki y las listas son algunas de las cuestiones entonces más importantes. ¿Qué hace entonces un presidente de un grupo de trabajo? Prácticamente todo. La definición es muy importante y la comunicación es clave para un grupo de trabajo exitoso. A un presidente que no se comunica con los participantes del grupo le va a resultar todo mucho más difícil porque si hay una persona en el grupo de trabajo que tiene que saber lo que sucede, ese es el presidente. Si hay más de una persona y definitivamente tiene que haber todo un grupo de trabajo para saber qué es lo que ocurre, el presidente les tiene que decir a todos dónde está porque el presidente es un facilitador y es quien debe asegurar que todos los documentos puedan ser encontrados en un solo lugar y es una muy buena idea alguna especie de almacenamiento de documentos en las páginas wiki. También es importante garantizar que los documentos no solo se publiquen en formato de Word porque no todo el mundo utiliza Windows y no todo el mundo utiliza un sistema operativo propietario o software propietario. Tenerlo en PDF es muy útil y tenerlo en otros formatos es útil también pero, como mínimo, el formato tiene que ser un formato que pueda ser leído por la mayoría de la gente.

Hay que estimular la discusión en la lista de correo. Esto es muy importante. Lo mencioné hace un momento. Si no hay tráfico en la lista de correo, hay que hacer preguntas provocativas, hay que preguntar si hay un tema que está ocurriendo en la zona del ALAC y que tiene que abordarlo el grupo de trabajo. Esto es muy importante para los grupos que podrán haber estado presentes durante un mes, dos meses, seis

---

meses, un año o más y hay algunos grupos que de hecho están presentes desde hace cuatro o cinco años y hay que ver si se trata de algún tema de política o algún reto, algún desafío dentro del ALAC que requiera que se trabaje en grupo. Por eso hay que saber muy bien qué es lo que está sucediendo en ALAC, hacer preguntas en el grupo de trabajo a través de la lista de correo y preguntar si es que nosotros tenemos que abordar ese tema proactivamente o no. No hay que esperar a que ninguna otra persona aparezca porque si ustedes tienen suerte va a haber alguien que levante la mano en el grupo pero ustedes como presidentes son quienes van a tener que decidir qué es lo que se debe hacer.

Luego hay que estar también seguros de que el grupo de trabajo tenga armonía. No hay que hacerse el jefe, digamos. No hay que decirle a la gente lo que tiene que hacer porque no funciona de este modo. Hay que mostrar mucho conocimiento de psicología y poder de algún modo ayudar a todos y disfrutar del tema, disfrutar del trabajo, tratar de respetar al otro porque hay algunos estándares de conducta que ICANN tiene. Aquí hay un link en la presentación que ustedes pueden ver. Yo no les voy a leer pero ocasionalmente ustedes se encuentran con algunas personas que se ponen un poco agresivas con algunos de nosotros, a veces hay presión, hay factores que nos afectan, hay diferencias culturales y si las cosas no van bien hay que contactarse con el staff lo antes posible, hay que mandarle un mail porque ellos están presentes desde hace mucho tiempo. Hay un ombudsman también que está disponible para resolver cualquier desacuerdo o conversación que pueda estar allí. No es que ustedes estén solos para resolver cualquiera de los problemas. Hay gente que tiene fuertes desacuerdos.

---

En los dos o tres años en los que yo fui presidente de ALAC tuvimos una vez la necesidad de contactarnos con el ombudsman y recuerdo que cuando Cheryl fue presidenta de ALAC, ella dijo: “Bueno, quizás ustedes van a necesitar al ombudsman porque puede surgir una situación en la que haga falta”. Con la ayuda del ombudsman y con los grupos de trabajo nos resultó útil tenerlo. Creo que ya hablé suficiente del ombudsman.

La página siguiente tiene que ver con el plan de trabajo. Yo ya les hablé de este plan de trabajo. ¿Cómo se ve? Bueno, aquí hay un ejemplo. Esto fue realizado por Avri Doria que es la jefa del grupo de trabajo de cuestiones de implementación de los nuevos gTLD. Aquí aparecieron muchas cuestiones, unas que están relacionadas con otras. En este caso, tenemos una página wiki donde aparece el estado, les muestra qué es lo que está sucediendo, cuáles son los desafíos, cuáles son los temas que están abiertos todavía, los que han cambiado, los que están cerrados. Aquí en la parte de estado vemos el estado que tiene la cuestión. Donde dice cuestión vemos una descripción de la cuestión. En la parte de referencias se colocan por ejemplo referencias a alguna declaración o algún proceso que esté en curso dentro de la ICANN.

Luego tenemos la persona a cargo. Aquí se habla de las definiciones del grupo y además de todo esto hay miembros del grupo de trabajo que tienen una responsabilidad asignada. Por ejemplo, si están más comprometidos. La idea es garantizar que el trabajo se distribuya entre más de una persona dado que uno como presidente del grupo de trabajo no se supone que tiene que hacer absolutamente todo dentro del grupo de trabajo sino que tiene que trabajar con un grupo, con un conjunto de personas. Esto realmente es importante. Es decir, tener en

---

cuenta qué es lo que está sucediendo. En la parte que dice notas vamos a colocar el link o enlace a algunos documentos o quizás declaraciones que está redactando el ALAC.

Este grupo de trabajo en el caso de las cuestiones de implementación de los nuevos gTLD, en este grupo puntual vemos esta descripción. También hay información sobre lo que ha hecho el grupo de trabajo. Esto es algo que es diferente a las actividades en curso del grupo de trabajo pero resulta de mucha utilidad para consultar, especialmente cuando se tienen toneladas y toneladas de documentos. Luego tenemos otra página que habla de los informes mensuales. El ALAC en sus reuniones mensuales tiene una sesión dedicada a los presidentes de las RALO en las cuales dan un informe de las actividades de las RALO. Además de esto, resulta de mucha utilidad tener un registro de lo que ha hecho cada grupo de trabajo en forma mensual. Como pueden ver, en algunos meses como por ejemplo febrero de 2016 o enero de 2016 hay un grupo por ejemplo liderado por Dev Anand Teelucksingh que es la fuerza de tareas de tecnología. En el mes de enero realizaron muchísimas actividades. El grupo de trabajo ha enumerado todas sus actividades. En febrero no hubo ninguna llamada y tampoco hubo ninguna llamada este mes de marzo debido a la reunión de Marrakech pero aquí colocan todo lo que realizan y esto es simplemente una referencia.

Resulta de mucha utilidad porque no solo le sirve a los miembros del grupo de tareas de tecnología sino también a otros miembros que quieren informarse de lo que realiza el grupo. Creo que con esto culmino mi parte. Ahora le voy a dar la palabra a Cheryl Langdon-Orr

---

que nos va a contar sobre cómo liderar una reunión, en este caso una llamada. Adelante, Cheryl.

CHERYL LANGDON-ORR:

Muchas gracias, Olivier. Olivier nos ha dado realmente todo un paseo, todo un recorrido sobre cómo At-Large y la ICANN concretan sus grupos de trabajo y cómo organizan todas las actividades en relación a estos grupos de trabajo. Se habrán dado cuenta quizás de que hay varios tipos de reuniones. Tenemos también reuniones de los comités asesores o de los comités permanentes. También hay reuniones de las RALO y también tenemos reuniones que podemos decir entre comillas que son más comerciales o del estilo más comercial que otras que están orientadas a diferentes cuestiones como por ejemplo la redacción de un documento o el tratamiento de un tópico o de un tema en particular dentro de At-Large o el desarrollo de una política.

Bueno, en realidad hay diferentes estilos para poder implementar las formalidades en relación a una reunión. La organización de las reuniones, por lo general, resulta muy estructurada y frecuentemente requiere muchas actividades y que esas actividades previas se registren previamente. Hay también ítems de acción a concretar o cuestiones pendientes que se van a abordar. Hay actividades en relación a la creación de la agenda para una reunión y también hay ciertos temas o cuestiones puntuales sobre actividades en curso que en muchos casos tienen que ver con la gestión de un rol o de una reunión mayor. Para esto se crean subcomités de reuniones, para abordar todas estas cuestiones y para darles un tratamiento más formal.

---

Mucho de lo que yo supongo que ustedes tienen interés en saber tendrá que ver con un nivel distinto de reuniones. Estas son reuniones que van a estar focalizadas en el mandato particular y la carta orgánica o declaración de propósito. Como yo ya mencioné, todas estas tienen que tener un proceso, tienen que tener un propósito o un mandato que las articule y también habrá que decidir durante cuánto tiempo, cuál será la duración y, por supuesto, habrá una preparación y material de soporte o de apoyo. Si tenemos por ejemplo un mandato de alto nivel que quizás pueda ser mantener y debatir métodos en relación a, por ejemplo, la internacionalización de los nombres de dominio, bueno, esto implica que hay una reunión muy específica que se va a establecer y que va a haber un presidente de esta reunión.

Como presidente de esta reunión hay un propósito específico o un tema específico a tratar. Si van a decidir por ejemplo llevar a cabo esta reunión un viernes, habrá que por ejemplo revisar cuál será el idioma a utilizar durante el debate. Por lo tanto, hay un propósito de alto nivel o un propósito general y también hay que determinar propósitos específicos para esa reunión. No se imaginan cuán importante es definir todo esto porque, llegado el caso, en nuestros registros de la página wiki, en nuestros archivos hay muchísima información y esta información nos permite revisar o analizar qué tipo de reunión o qué tipo de actividad se ha llevado a cabo. Cuando uno quiere buscar un punto en particular o una acción en particular o cuando se quiere información sobre una acción en particular y lo requiere un grupo específico, bueno, se puede entonces buscar esta información sobre esta reunión en particular, por lo tanto toda esta información que acabo de mencionar resulta de suma importancia.

---

También tenemos que hablar de la reunión en sí y aquí tenemos mucha suerte con respecto a nuestro personal de At-Large porque son personas muy hábiles en enviar encuesta Doodle, en organizar reuniones y, sobre todo, en minimizar los umbrales en relación a los calendarios regionales o locales. Muchos de sus miembros activos o muchas de las personas que están dentro de los grupos de trabajo participarían en una serie de actividades más allá de las actividades inherentes al grupo de trabajo. Es importante evitar un choque de actividades o una superposición de actividades. Para eso se encuentra el personal, para poder evitar esta superposición de actividades o para evitar que haya un conflicto horario. Realmente están muy instruidos respecto de cómo realizar esto. Yo no sabía lo que era por ejemplo una encuesta Doodle o una página wiki antes de participar dentro de At-Large.

También tendrán que conocer qué va a suceder dentro de una reunión. Cuál va a ser el cronograma, cuáles serán los temas. También habrá que decidir si va a ser una reunión abierta, si va a ser una reunión cerrada, si se va a realizar con las personas con las que habitualmente trabajamos o si es necesario también incorporar otro tipo de personas o redes y si hay que enviar invitaciones para esto. Además, hay que asegurarse de que, cualquiera que sea la plataforma que se utilice para la reunión, y no me refiero únicamente a la sala virtual que tenemos, que utilizamos como por ejemplo la herramienta Adobe Connect, sino que también me estoy refiriendo a otras herramientas porque hay muchas otras herramientas para utilizar dentro de una reunión.

Independientemente de lo que se utilice, incluso en una sala física, es decir, en un centro de convenciones, hay que asegurarse de que uno

---

esté familiarizado con esa herramienta y si es necesario practicar la herramienta, conocer la herramienta, bueno, está bueno hacerlo porque uno va a liderar, va a administrar una plataforma y si uno quiere tener seguridad o certeza de que esto se va a llevar a cabo correctamente o quiere saber cuál es la sensación dentro de la sala, bueno, como presidente uno está facilitando, está trabajando específicamente con esto y el resultado de la reunión va a depender en gran medida de la plataforma, si es una plataforma virtual o física. Tenemos que garantizar que esto no cambie y si lo hace, que se haga con la necesaria antelación para evitar cualquier problema dentro de una reunión porque si no, resulta sumamente frustrante sentarse en una sala y que durante los primeros 10 o 15 minutos uno pase tiempo tratando de ajustar cuestiones que tienen que ver con el audio, la luz, la tecnología, etc.

Si vamos a hablar de una sala física o una sala remota, hay que dedicar 10 o 15 minutos antes del inicio de la reunión para verificar todas estas cuestiones. Con antelación también hay que asegurarnos de que el presidente tenga también o haya asignado este rol a otra persona, como por ejemplo un copresidente o un vicepresidente y que todo el material preparatorio y de apoyo, incluida la agenda, esté disponible. Nosotros, por lo general, ya no imprimimos sino que brindamos muchas veces esto vía correo electrónico. Si vamos a enviar copias digitales también tenemos que enviar un enlace donde se encuentran publicado o colocado todo este material. Esto también es muy importante. Tiene que hacerse con la suficiente antelación o con la mayor antelación posible.

---

En las reuniones virtuales hay una agenda que es preliminar y que, generalmente, trata cuestiones de una agenda anterior. El presidente tiene la labor de tomar en cuenta esa agenda, de modificar la agenda preliminar y también hacer los ajustes necesarios para esa reunión en particular. Todo lo que se coloca en el trabajo preparatorio tiene que ver con fomentar la participación o alentar a la participación dentro de la reunión y para poder obtener aportes positivos. Lo que es más importante, reconocer cuál es el propósito específico de la reunión y de qué manera se van a lograr los objetivos planificados para esa reunión.

Si vamos a llevar a cabo reuniones con mucha regularidad, la agenda debe ser mucho más sencilla, más concreta, aunque no necesariamente menos eficiente. Si vamos a hacer una reunión por la mañana, esta reunión quizás iba a estar focalizada en un punto en particular, es necesario planificarla. Si vamos a hacer una reunión por la tarde o por la noche, bueno, aquí quizás haya que hacer una revisión de los puntos que se trataron en la reunión anterior, en la reunión de la mañana, y eso quizás no requiera tanta preparación o tanto material de preparación como lo requeriría cualquier otro tipo de reunión.

En un mundo perfecto en el cual todo se plantea con anticipación y todo se hace bien, bueno, tenemos que tener en cuenta que somos voluntarios y que muchas veces estamos cansados. A veces lo que se prepara con antelación llega tardíamente y no siempre se tiene que esperar que todo el mundo, especialmente las personas con las que estamos trabajando tengan la información. Uno puede enviar el material con antelación pero es importante hacer una introducción al comienzo de la reunión para asegurarnos de que todos estén al tanto de

---

los temas y que estén preparados dado que no todos pueden leer el material con antelación.

Tenemos también que tener en cuenta los requisitos de servicios lingüísticos y garantizarlos. Hay ciertos tipos de reuniones donde las decisiones que se toman son tan importantes que para los archivos es importante que estén disponibles en diferentes idiomas. Nosotros tenemos servicios lingüísticos de interpretación y se trabaja en el canal en español pero también hacia otros idiomas porque podemos tener también participantes en otros canales lingüísticos. Es importante tenerlo en cuenta. Alguno de nuestros seminarios web, por ejemplo, son tan importantes y los materiales también son tan importantes que se registran, se graban en diferentes idiomas en caso de que alguien quiera consultarlos o, si existe un registro o tienen alguna duda, pueden consultar el registro en otro idioma o en su propio idioma.

Esto se puede realizar pero es importante también garantizar que las reuniones se registren, se graben. En nuestro mundo, en el mundo de la ICANN, todo debe estar registrado, todo es grabado por cuestiones de transparencia. Tenemos que garantizar que esto sea registrado, grabado y traducido. Ahora les voy a contar qué es lo que hay que hacer durante una reunión. Aquí vamos a hablar sobre los términos que vamos a utilizar en relación a la dirección o liderazgo de una reunión. Aquí me gustaría presentarles diferentes conceptos que tienen que tener en cuenta para la planificación de una agenda que sea implementable.

Una agenda implementable es una agenda que permite ser más efectivo y seguir los planes de trabajo. No pueden ser, por ejemplo, cartas orgánicas extremadamente largas o textos demasiado largos. Resulta

---

muy importante que si se tiene por ejemplo un plan de trabajo formal que muestra o refleja gran parte del trabajo, entonces vamos a necesitar mapear claramente los conceptos en relación a esto para que esto quede registrado. Resulta muy difícil después de muchos meses de trabajo recordar ciertas palabras o qué se dijo en un determinado debate. Hacer informes y registrar o grabar o grabar y registrar es algo que como ven estoy repitiendo pero que es muy importante.

También tenemos que utilizar o tener cuenta ciertos términos que inciten a la acción, que les indiquen a los participantes que es momento de actuar, como por ejemplo decidir, debatir, revisar, seleccionar, finalizar un plan o proponer. Estas son palabras que se pueden traducir a cualquier idioma y que indican qué es lo que uno espera de los participantes, qué espera que los participantes hagan. Por ejemplo, si hay alguien dentro de un equipo y están debatiendo algo, bueno, esto tiene que quedar claro y si se va a hacer una planificación quizás haya que tener una conversación más abierta pero la idea es garantizar que las acciones van a ser completas y que se deja en claro qué es lo que se espera del grupo.

Como resultado de un ítem de una agenda puede existir un ítem de acción a concretar o una tarea a realizar que es el resultado de una agenda implementable. A veces puede suceder que hay muchas tareas por hacer y que no todos los puntos de una agenda dan lugar a un ítem de acción a concretar o a un AI en inglés. Esto se puede seguir en futuras reuniones pero es importante tener en cuenta que pueden existir ítems de acción a concretar y que es necesario realizarlos o llevarlos a cabo. También se han colocado o se colocan los ítems de acción a concretar en la página wiki. En el ejemplo que les mostré

---

Olivier, bueno, había una persona a cargo de estos de ítems de acción a concretar y tenía la tarea de poner esto en consideración de otro grupo pero aquí la asignación de una persona a una tarea en particular es importante, independientemente de que esto se haya establecido o no como parte de la agenda implementable. La idea es poder brindar un breve resumen de cada ítem de acción a concretar.

En algunas de las agendas ustedes van a ver que hay unos tiempos muy específicos. Tres minutos para esto, cinco minutos para lo otro. A veces pueden ser de 10 a 20 minutos si es algo más extenso. Eso permite que las personas tengan una idea de cuánto tiempo van a dedicar a cada una de las actividades. También permite que ustedes puedan hacer un rastreo de lo que está ocurriendo. Ustedes, como presidentes, van a saber cómo va la agenda y van a saber que le dedican 5 minutos o 10 minutos a algo en particular. Si ustedes ya ven que están llegando a los siete minutos y solamente se trató la mitad del tema en la sala virtual y solo la mitad tuvieron la posibilidad de hablar, esto les está diciendo inmediatamente que ustedes van a tener que asignar más tiempo a esa decisión o a esa discusión o que, de alguna otra manera, van a tener que posponerla y volver a esa discusión más adelante. Siempre van a tener que ser flexibles. Las agendas pueden no ser ágiles pero ciertamente tienen que tener puntos accionables.

Mientras estén haciendo una reunión tienen que trabajar con diligencia para asegurar que todo salga bien y no se trata de tener un grupo sino que estamos diciendo que estamos dándole a cada uno 30 segundos donde hay mucha gente pero podría ser difícil...

---

*Los intérpretes pedimos disculpas pero tenemos muy mal audio y nos resulta difícil hacer la interpretación.*

Si ustedes tienen canales en español, siempre tienen que tomarse el tiempo para hacer otras preguntas, otros comentarios en estos canales y es posible que tengamos que hacer un receso, si hay suficiente tiempo para que alguien en el canal en español o en chino diga en su idioma local al intérprete si yo quiero decir algo. Entonces el intérprete lo tiene que pasar de nuevo a eso al canal en inglés o viceversa y podría entonces ocurrir que ustedes estén en LACRALO y el idioma seguramente va a ser español pero cualquiera que sea el canal en el que ustedes se encuentren, cuando hay un intérprete en medio hay que decir que la persona X quiere decir algo y estar seguros de que tiene que haber alguna otra opción.

Si hay alguna persona que es muy apasionada con un tema en particular o lo que ellos consideran que es una respuesta, quizás hay que ver cuál es la forma en la que vamos a seguir. Podemos tener algún participante dominante y si este es el caso, el presidente tiene que trabajar para estar seguros de que no se va a hacer sombra a ningún otro y esa es una tarea muy difícil que implica establecer normas. A veces, ustedes van a ver que es importante decir que hay que tener una o dos intervenciones. Podría ser algo que venga cinco o seis veces. Si hay una persona que diga alguna cosa cinco o seis veces y no se permita que otra persona también hable. Hay que establecer entonces que las intervenciones sean de entre dos y cinco minutos, y eso no necesariamente implica hablar de cuál es el método o el mecanismo al que nos referimos. Lo que nos importa es que si hay algún problema de una persona que quizás es más activa u otro participante que es al

---

contrario una persona que no habla mucho, hay que poder encontrar un equilibrio y una manera de lograr que las voces de todos puedan ser escuchadas.

Tienen que recordar de todos modos que no todos se sienten igual de cómodos con las presentaciones verbales del modo que lo hacen otros. Hay que permitir que los participantes más silenciosos a lo mejor se sientan más cómodos por email o a lo mejor se sientan más cómodos con algún comentario directo o editando en una página de wiki. Hay que trabajar con los participantes para ver cuál es la mejor manera de funcionar. Por favor, tengan en cuenta que al principio de una reunión se deben decir cuáles van a ser los cambios a la agenda publicada. Yo les recomiendo que lo hagan de este modo en lugar de cambiar la agenda al principio de la reunión salvo en las reuniones que están muy al principio de algún proceso. En una circunstancia normal hay un trabajo para hacer, hay una agenda planificada pero pregunten siempre si hay algún otro deseo de hacer algún cambio.

Si Alberto que está en LACRALO tiene un punto de la agenda que quiere que se mencione, él debe poder decir: “Yo me tengo que ir dentro de 30 minutos”, si es que se tiene que ir antes y luego le voy a pasar la presidencia a otra persona después de esos 30 minutos. Ahí alguien que no sea él es quien va a tomar la posta y va a continuar el resto del tiempo. Siempre hay que preguntar si hay algún otro asunto que se quiera agregar. Si ustedes saben que hay por lo menos tres personas que van a establecer otros temas y tienen que asignarles solamente cinco minutos a esos temas, tienen que saberlo desde el principio porque ahí van a tener que encontrar el tiempo de alguna manera y no solamente quitando alguno de los otros temas de la agenda, para

---

permitirle quizás 15 o 20 minutos a los otros asuntos porque hay algunas cuestiones que vienen de otro lado y algunas veces seguramente les va a tomar más tiempo.

Cuando ustedes están estableciendo una discusión o una deliberación que quieran llevarlo hacia un punto de decisión o un acuerdo, o si ustedes están llevándolo a un punto en el que quieran que quede ahí en esa reunión y van a seguir este tema en una reunión siguiente, tienen que volver sobre ese tema y es el presidente el que va a repetir, va a utilizar la palabra, del modo en que yo entiendo esta conversación o lo que yo escuché y va a decir en un idioma muy simple qué es lo que cree que es ese consenso que se tiene que lograr y quizás así se pueda lograr que el grupo esté de acuerdo o no, o consienta o no, y yo les voy a sugerir cuál es el segundo tema más importante más allá de un punto de acción en una agenda que es repetir.

También ustedes tienen que ser lo más neutrales posibles como presidentes. En algunos casos, en algunos grupos de trabajo, ustedes pueden tener un presidente independiente para que funcione como facilitador pero si ustedes no están trabajando con este presidente independiente y ustedes están presidiendo, no van a estar ustedes en una posición de formar un punto de vista de una unidad constitutiva. Ustedes tienen que estar seguros de que si el punto de vista personal tiene que ser escuchado y considerado cuando ustedes van construyendo el consenso sobre un tema, tienen que considerar entonces si es que va a ser un presidente para hacer lo correcto que hay que hacer. El trabajo del presidente es precisamente estar seguros de que sea algo demostradamente neutral. Eso podría ser algo que no se dice como presidente. Es decir, ustedes simplemente no pueden decir:

---

“Yo me voy a sacar el sombrero de presidente en este momento y voy a dar mi punto de vista personal”.

Esto se debe hacer de un modo claro. Ustedes tienen que establecer entonces que no van a estar dando una influencia como presidentes sino que es un punto de vista personal. Algo que a mí me parece muy útil es que hay muchos grupos de trabajo que requieren una segunda o tercera lectura y esto tiene que ser así antes de que haya un acuerdo o un consenso. A veces esto puede seguir durante 20 minutos.

Tiene que haber allí un trabajo adicional para discutir cómo se va a hacer para revisar y restablecer pero también tienen que volver a recordar que tienen que archivar y registrar. Esta es solo una diapositiva para que ustedes recuerden cuál es todo el trabajo que tienen que hacer después. Es decir, tener los registros de la reunión, etc. Estar seguros de que tengan el material archivado y también que exista algún procedimiento operativo adicional, alguna asignación de interés, grupos de trabajo requeridos, donde ustedes encuentren cuáles son los puntos de la agenda, cuáles son los cambios a las SOI que hay que actualizar en cada reunión, cuál es la divulgación que van a hacer y tienen que establecer también cuáles son los puntos de acción que se van a hacer entre una reunión y otra, cómo se van a seguir esos ítems de acción.

Por el mail también ustedes van a preguntar si es que ya se hizo lo que se estableció que se iba a hacer en esos puntos de acción, por eso hay que ir a hacer un seguimiento para ver cómo va avanzando cada uno de estos puntos. En cuanto a reetiquetar cada uno de los temas, hablamos de distinguir los pequeños incendios a los grandes temas y de ver cuáles son los desafíos de una forma ágil y transparente y que sea responsable.

---

Con esto, damas y caballeros, llegamos al final de mi presentación. Creo, Olivier, que puede haber alguna pregunta. Sé que nosotros tenemos al menos algunas para ellos pero vamos a ver si ellos quieren decir algo.

Olivier, puede bajar la mano porque tiene ahora la palabra.

**OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND:** Quiero decir tres cosas más porque vemos que tenemos solamente cuatro minutos antes del final de esta llamada. La pregunta de ahora tiene que ver con si uno es un presidente de un grupo y de repente tiene un problema y no sabe a quién preguntarle y hay muchos otros presidentes de grupos de trabajo, bueno, esos presidentes pueden estar ahí ayudándoles, compartiendo esas mejores prácticas y esa va a ser seguramente alguna forma en la que lo puedan resolver. También le pueden preguntar al personal de la ICANN. Ellos están allí para ayudarlos sobre el contenido, sobre los procesos y también de algunas otras maneras.

En cada grupo de trabajo hay personal de At-Large que está registrado y está preparado para responder a estas preguntas. También ustedes les pueden hacer esas preguntas a los miembros de At-Large. Hay gente que está desde hace mucho tiempo. Les pueden ayudar con llamadas en conferencia, etc. Es particularmente importante. Yo voy a decir que hay algunas comunidades que son muy amigables así que no tengan miedo si son nuevos en un grupo de trabajo. Yo empecé también como una persona nueva y empecé también a hacer muchas preguntas y a no poder responder ninguna. No se preocupen por eso. Tenemos todavía tres minutos más.

**TIJANI BEN JEMAA:** Muchas gracias, Olivier y Cheryl, por la presentación. Yo quisiera saber si los intérpretes nos pueden dar 10 minutos más porque tenemos todavía dos puntos en la agenda y tenemos que ir respondiendo las preguntas. Les preguntamos entonces a los intérpretes si nos pueden dar más tiempo.

**TERRI AGNEW:** Nuestros intérpretes en español se pueden quedar un poco más pero estamos casi en nuestro límite con nuestra intérprete de francés.

**TIJANI BEN JEMAA:** Vamos a comenzar primero con el pop quiz. Terri. Adelante, por favor, Terri con ese Pop Quiz. Luego vamos a ver si hay alguna otra pregunta para Olivier y para Cheryl, para que ellos las puedan responder.

**TERRI AGNEW:** Vamos al pop quiz entonces. Tenemos algunas preguntas que aparecen ahora aquí al lado derecho de su pantalla. La pregunta primera del Pop Quiz es cómo fue el tiempo de este seminario web para usted, cómo estuvo el horario. ¿Fue muy temprano, muy bien o muy tarde? Por favor, voten ahora.

Ahora que ustedes ya terminaron con esta pregunta, vamos a las preguntas para nuestros presentadores. Un momento mientras aparece la otra pregunta. ¿Es importante que el presidente sea neutral o independiente en su rol? Por favor, les pedimos que voten ahora. Cheryl u Olivier, si quisieran compartir la respuesta.

CHERYL LANGDON-ORR: Yo espero que sigamos teniendo este 100% de acierto. Esto es realmente esencial.

TERRI AGNEW: Vamos entonces ahora a pasar a la otra pregunta. Pregunta número dos del Pop Quiz. Un momento mientras aparece en mi pantalla. Las agendas son útiles para hacer unos lineamientos generales para unas reuniones más efectivas y eficientes. ¿Verdadero o falso? Por favor, voten ahora. Si quisieran compartir la respuesta con nosotros.

CHERYL LANGDON-ORR: Me encantaría. Me parece muy interesante. Creo que tenemos que asignar algún otro tiempo porque las agendas son útiles pero son mucho más que unos lineamientos generales para unas reuniones eficientes. Son esenciales, de hecho pero la pregunta tiene más que ver con cómo está escrita.

TERRI AGNEW: Vamos a pasar a nuestro tercer punto. Las agendas accionables son deseables. ¿Verdadero o falso? Voten ahora, por favor.

CHERYL LANGDON-ORR: Parece una pregunta bastante simple esta. Creo que es Olivier quien está jugando un poco con esto.

---

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND: No estoy jugando.

CHERYL LANGDON-ORR: ¿Estás seguro?

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND: De hecho, no estoy votando. La respuesta es verdadero.

TERRI AGNEW: Vamos a dos preguntas más que nos quedan. En cuanto a los tiempos, incluso los tiempos más difíciles asignados a cada uno de los puntos de las agendas son una ayuda para las reuniones. ¿Verdadero o falso?

CHERYL LANGDON-ORR: Me encanta ver que todo el mundo le parece que esto es cierto. ¿Cuál es el último punto, Terri?

TERRI AGNEW: Nuestra última pregunta del Pop Quiz dice: “Un presidente efectivo se asegura de que todas las voces y las opiniones en un grupo sean facilitadas para que luego contribuyan, se discutan y se consideren”. ¿Verdadero o falso?

CHERYL LANGDON-ORR: Bueno, Terri debería ser un poco más neutral porque casi les das la respuesta. Tenemos un muy buen resultado allí. Muchas gracias porque es importante que veamos que todo está funcionando bien. Les agradezco y le vuelvo a dar la palabra a Tijani.

TIJANI BEN JEMAA: Muchas gracias, Cheryl. Terri, ¿podrías ahora darnos la evaluación del Adobe Connect?

TERRI AGNEW: Muchas gracias a todos por participar. Tenemos algunas preguntas en cuanto al seguimiento de este seminario web y quisiéramos que nos den sus respuestas. ¿En qué región vive usted en este momento? Por favor, emitan su voto ahora.

Siguiente pregunta. Gracias. ¿Cuántos años de experiencia tiene usted en la comunidad de la ICANN? Por favor, emitan su voto ahora.

CHERYL LANGDON-ORR: Por dios, esta pregunta me hace sentir muy vieja.

TIJANI BEN JEMAA: A mí también.

TERRI AGNEW: Bueno, seguimos entonces. ¿Cómo calificaría la tecnología utilizada para este seminario web? Por ejemplo, en cuanto al vídeo, el audio o el teléfono. Por favor, emitan su voto ahora.

Pregunta número cinco. ¿Demostró el orador dominio del tema tratado? Por favor, emitan su voto ahora.

---

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND: Cheryl y yo no podemos responder a esta pregunta, ¿correcto?

CHERYL LANGDON-ORR: No, no. No la podemos responder pero ya sabemos cuál es la respuesta.

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND: Yo te conozco, Cheryl.

TIJANI BEN JEMAA: Terri, continuemos, por favor.

TERRI AGNEW: Dos preguntas más. Gracias por permanecer en la llamada. La siguiente pregunta es: ¿Está usted satisfecho con el seminario web? Por favor, emitan su voto ahora. Finalmente nuestra última pregunta es la siguiente: ¿Qué temas quisiera que abordásemos en seminarios web futuros?

TIJANI BEN JEMAA: Por favor, incluso si no pueden completar esta pregunta ahora, por favor, envíenla por correo electrónico. Si pueden escribir ahora la respuesta, bien, si no, por favor, tomen su tiempo para enviarla por correo electrónico porque nos ayuda mucho a poder organizar los próximos seminarios. Ya tenemos un programa establecido para el próximo mes pero sí vamos a necesitar de estas respuestas y de su ayuda para completar los próximos seminarios web.

---

Bien, ¿hay alguna pregunta para Olivier o para Cheryl? No veo que nadie esté levantando la mano.

CHERYL LANGDON-ORR: Tijani, yo no creo que haya habido muchas preguntas en el chat mientras estábamos hablando así que me parece que hemos terminado.

TIJANI BEN JEMAA: Bueno, muchísimas gracias. Gracias a los intérpretes por la extensión en la interpretación. Gracias, Cheryl, por su contribución y también gracias, Olivier, por la presentación. También les agradezco a todos por participar. Gracias al personal y gracias a los intérpretes. Ha sido un seminario web muy positivo. Espero que les haya resultado útil la presentación. Nos vemos en las próximas semanas para nuestro próximo seminario web.

CHERYL LANGDON-ORR: Muchas gracias. Quizás tengamos que tener en cuenta una duración de 90 minutos para la próxima ocasión en lugar de 60. Gracias. Gracias a todos por la participación.

TERRI AGNEW: Damos por finalizado este seminario web. Muchas gracias por su participación. Por favor, desconecten su línea y que tengan muy buen día.

**[FIN DE LA TRANSCRIPCIÓN]**