
ICANN84 | Reunión General Anual – Sesión de desarrollo de At-Large: lograr que las reuniones sean exitosas: cómo liderar y participar de forma eficaz

Miércoles, 29 de octubre de 2025 – 15:00 a 16:00 IST

MICHELLE DESMYTER

Vamos a comenzar en un minuto. Vamos a comenzar la sesión. Por favor, inicien la grabación.

Hola y bienvenidos a esta sesión de desarrollo de At-Large. Hacer que las reuniones funcionen. Liderar y participar efectivamente. Soy Michelle y soy la coordinadora de participación remota para esta sesión. Tengan en cuenta que esta sesión se graba y se rige por los estándares de comportamiento esperado de la ICANN y la política antiacoso de la ICANN.

Durante esta sesión, las preguntas y los comentarios se leerán en voz alta si se presentan en el recuadro de preguntas. La interpretación incluirá inglés, francés y español. Si quieren hablar durante la sesión, por favor, levanten la mano y los participantes virtuales podrán activar el micrófono en Zoom mientras que los participantes presenciales utilizarán el micrófono físico. Digan su nombre para los registros y el idioma en el que hablarán si es que no hablan en inglés. Por favor, hablen a una velocidad razonable. Le voy a dar ahora la palabra a Claire Craig.

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.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Michelle. ¿Podemos volver una diapositiva para atrás, por favor? No, no importa. Soy Claire Craig. Soy una de las covecepresidentas de ALAC. Esta es una sesión de desarrollo de At-Large. Decidimos que esta sea una reunión abierta de manera que todos puedan contribuir y participar en esta sesión. Soy una de las coordinadoras y tengo aquí a Evin Ashley Erdoğan, que es miembro individual de APRALO. Le voy a permitir a Evin que se presente.

EVIN ERDOĞDU

Hola a todos. Soy Evin Erdoğan. Gracias por recibirme aquí hoy. También por la invitación a facilitar. Empieza a venir más gente a esta reunión. Soy una cara familiar seguramente para la mayor parte de ustedes. Solía trabajar aquí con At-Large en la comunidad durante varios años en el equipo de apoyo de desarrollo. Luego continué en el programa de mejora continua.

Ahora estoy en la región de Asia-Pacífico. DotAsia es un operador de registro. Somos miembros del grupo de partes interesadas de registros. Soy miembro individual de APRALO, entonces puedo continuar aquí en esta comunidad. La comunidad en ICANN es muy diversa, especialmente en At-Large y esperamos con ansias esta sesión para que podamos trabajar en reuniones constructivas y efectivas.

CLAIRE CRAIG

Siguiente diapositiva. Este es nuestro temario. En los primeros minutos hablaremos de la bienvenida y los objetivos. Les daremos

una introducción de qué es lo que vamos a hacer hoy. Después vamos a dedicar la mayor parte del tiempo a hablar del papel del presidente. Esta será una sesión interactiva. Hablaremos también del papel de los participantes. A veces creemos que el presidente es la única persona importante en garantizar que la reunión funcione bien pero los participantes también tienen un papel muy importante y esta es una de las cuestiones que queremos garantizar. Es decir, que nos vayamos de esta reunión habiendo entendido que el presidente y los participantes tienen un papel importante. Vamos a hacer luego un cierre muy rápido porque al final de la sesión vamos a hablar de las conclusiones.

El 15 % del tiempo colectivo de una organización se dedica a las reuniones. Sabemos que le dedicamos quizá más tiempo que eso. El 50 % del tiempo vamos a decir todos que es innecesario. Como le dedicamos mucho tiempo a las reuniones, estas reuniones deben ser productivas.

Una cuestión que quisiera que tengan en cuenta en esta sesión es qué hace que una reunión sea exitosa. No vamos a mencionarlo en este momento pero cuando hagamos el ejercicio quiero que piensen en esto y eso será parte del diálogo que tendremos.

Cuáles son los objetivos. Esta presentación se focaliza en que las reuniones funcionen bien, que sean efectivas. Hablaremos sobre cómo liderar y participar en las reuniones. Los puntos clave incluirán qué hace que una reunión sea exitosa y esta presentación, como dije, incluye algunos recursos, alguna información.

Hay cinco P en una reunión exitosa. Una pobre planificación previene un pobre rendimiento. Hay algunos que le ponen una sexta P. No vamos a hablar de eso ahora. Estas cinco son: El propósito, que debe ser claro. Si no hay necesidad de reunión se debe cancelar. La gente relevante tiene que ser invitada. Se debe tener la información necesaria para poder contribuir efectivamente.

Debe haber también una cierta cantidad de preparación. Es decir, tiene que haber un temario focalizado que se tiene que compartir antes. Luego un proceso para establecer las directrices, cuál va a ser el flujo de la reunión. Tendremos que ver hacia el final si logramos el resultado intencionado y si los puntos a tratar se incluyen.

Vamos a entrar en la actividad en breve. Es esencial una planificación previa. Lo que haremos es que tendremos una agenda para una reunión de 60 minutos. El ejercicio entonces. Este es el temario del grupo de trabajo de desarrollo de capacidades. Esta es una reunión de 60 minutos y la tarea de ustedes en los próximos 10 minutos, específicamente los puse en grupos con el idioma correspondiente, para que sea más cómodo, vamos a mirar entonces cuál es el temario, identificar los problemas y luego definir el temario. En los próximos 10 minutos hablaremos sobre cómo se redefine el temario, cuáles son algunos problemas que hemos visto con ese temario y cómo avanzar. ¿Hay alguna pregunta?

JONATHAN ZUCK

¿Nos va a dar una agenda o la vamos a tener que modificar?

CLAIRE CRAIG

Sí. Les vamos a dar una agenda. La vamos a poner en la pantalla en breve. Tenemos el temario, la agenda en varios idiomas. Se los vamos a dar por grupo. Si podemos ir a la próxima diapositiva.

Esta es una agenda de 60 minutos para esta llamada. Este orden del día comienza con la asistencia, que es lo que hacemos en la reunión de la ICANN. Después pasamos a introducciones y bienvenida, después les pedimos a las personas que nos den actualizaciones sobre sus declaraciones de interés, después revisamos los ítems de acción. Luego analizamos los ítems de acción de la reunión anterior. El punto 5 es el de las prioridades de desarrollo de capacidades. Tenemos los informes de las cinco RALO. En el punto 6 están las presentaciones, debate y decisión sobre siete propuestas para esta serie de webinarios de generación de capacidades.

A continuación hay actualizaciones del programa de NextGen y de los becarios. Luego hablamos de los planes de comunicación y difusión. El punto 9 es el de otros asuntos y el último punto será la fecha y hora de la próxima reunión. Esta es la actividad entonces. Tienen ustedes 10 minutos para considerar este temario, decir cuál es el problema, decidir cómo solucionan ese problema. Les vamos

a dar una hoja de trabajo que pueden ustedes utilizar. Se las vamos a dar ahora también y así van a poder crear esa agenda.

Les podemos decir entonces que se reúnan en grupo. Tienen 10 minutos. ¿Confundí a alguien? ¿Tienen alguna pregunta? Para los que llegaron un poco tarde, este es el grupo francés. Este grupo es el grupo en español. Si están más cómodos, pueden utilizar el rotafolios o también pueden usar los formularios que vamos a distribuir. Adelante, Olivier.

OLIVIER CRÉPIN-LEBLOND

Gracias, Claire. ¿La agenda está en los otros idiomas también o está en inglés? Está en las hojas. Muy bien.

CLAIRE CRAIG

¿Alguna otra pregunta? Sí.

ORADOR DESCONOCIDO

Quiero decir que Claire fue clara.

CLAIRE CRAIG

Tienen siete minutos para esta actividad.

Hola a todos. Tienen un minuto. Por favor, seleccionen a una persona que va a dar el informe. Tienen dos minutos para dar su informe.

Hola. ¿Cuál de los grupos desea presentar su informe primero? Primero que nos cuenten qué problemas verían con esta agenda.

Sé que no tuvieron suficiente tiempo de arreglar la agenda completamente pero si hicieron algún trabajo sustancial sería algo bueno.

Muy bien. Vamos a preguntarle a este grupo aquí, del idioma inglés, ya que todos están sentados en un solo lugar. Pueden ir ellos primero. Por favor, pido que el grupo de habla francesa, por favor, regresen.

JONATHAN ZUCK

Típico de los franceses. Muy bien. Me han pedido que yo comience esta sesión de dar mi informe. Yo formé parte del grupo que habla inglés. Creo que lo primero que notamos era que simplemente era demasiada información para cubrir en una reunión de 60 minutos.

El primer ejercicio es priorizar los temas que se van a cubrir y ver cuáles de esos temas se podrían manejar en base a la lista en vez de una llamada y eliminar esos temas de la agenda porque básicamente hubo 22 puntos a considerar en la agenda que serían tres minutos para cada punto. Ese es el tiempo que se tarda en decir solo una palabra. Fue algo importante, averiguar qué puntos se deben considerar en la lista.

Hay cosas en la llamada que quizá es estándar. Esa lista de asistentes. Quizá pueda ser no verbal. La revisión y el debate sobre puntos de la agenda. Quizá el presidente puede hablar acerca de los puntos de la agenda pero que no esté abierto para debate porque eso se hubiera hecho antes de la reunión.

También faltan los tiempos para cada elemento, porque si lo hubiera hecho, entonces tal vez uno se daría cuenta de que es una reunión de 122 minutos en vez de los minutos programados. Es una oportunidad de ver cuánto realmente va a durar algo, como cuando uno practica su presentación. Por eso siempre animamos a las personas a que practiquen su presentación o su discurso porque la mayoría piensan que es más corto de lo que es.

Después tuvimos ponentes asignados en cada uno de los lugares. Si no está eso en la agenda, entonces hay dudas en cuanto a quién va a hablar primero, quién no o si lo iban a hacer juntos o quién iba a comenzar. Entonces se pierde tiempo también averiguando quién va a dar la ponencia. Ya se me acabó mi tiempo.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Jonathan, por eso. Ahora quién sigue. Por favor, sigan con sus pensamientos u opiniones para hablar de ello después. Jonathan habló directamente con respecto al número de puntos a considerar en la agenda y el hecho de que no hubo tiempos asociados con respecto a cada punto. Si pueden hablar de otras ideas o problemas con la agenda, quien sigue, el grupo francés, quizá. Muy bien. Parece que es Sergio quiere ir primero. El grupo que habla español. Tiene dos minutos.

SERGIO SALINAS PORTO

Muy bien, Claire. Voy a hablar en español. Lo que nosotros vimos... ¿Están todos? No quiero empezar para que no me saquen minutos.

Okey. Bien. Nosotros vimos que es una agenda muy extensa que tiene un montón de puntos y que no se pueden abordar entonces achicamos la agenda a cinco puntos.

La agenda tiene una bienvenida que le damos cinco minutos, una revisión y otros temas a tratar, que ponemos otros cinco, la revisión de las acciones, que le damos 20 minutos, porque son los informes de cada uno de los grupos de trabajo o actividades que se van haciendo internamente, la presentación y análisis de propuestas. Entendemos que en ese caso, en ese punto, la votación de esas siete propuestas se puede hacer online y acortaríamos tiempo en la reunión.

Hicimos un quinto punto que son nuevas propuestas, que le dimos 10 minutos. Para otros temas dejamos cinco minutos. En total da 60 minutos pero tenemos posibilidad de poder trabajar y no tener una reunión mucho más ambiciosa. Ahí corté. ¿Está bien? Okey.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Sergio. Habló acerca de los puntos en la agenda y los tiempos dedicados a la agenda. De nuevo, escuchamos que se puede reducir lo que se va a considerar en la agenda y ciertas opciones con respecto a los puntos que se eliminaron de la agenda. Ahora el grupo que habla inglés. Tienen dos minutos, por favor.

SEGUFUNMI OLAJIDE

Okey. Lo que nosotros hicimos es que unimos alguno de los puntos en la agenda. En especial los puntos 1, 2 y 3 los unimos para que en

total fueran cinco minutos. Los puntos 5 y 6 también los unimos para que sea solo un solo punto en la agenda. Punto 7, 8 y 9 fueron seis, cinco y tres minutos respectivamente. La reunión no está completa sin una sesión de preguntas y respuestas. Añadimos eso. Asignamos 10 minutos para eso. En cuanto a los ponentes, consideramos quiénes serían los ponentes para cada uno. El otro punto en la agenda tiene que ver con cuándo hacen la próxima reunión y las fechas. Dos minutos es suficiente para eso. Gracias.

CLAIRE CRAIG

Muchas gracias. Nos dimos cuenta de que este grupo agregó los nombres de los ponentes que hablarían para cada tema. Eso es importante para la agenda, para que uno esté enterado de quiénes son las personas que iban a hablar sobre el tema en particular. Ahora vamos al grupo que habla francés, para que nos digan qué es lo que vieron ellos.

HOUNZANDJI HERVE

Voy a hablar en francés. Soy el secretario de AFRALO. Nosotros queríamos que la agenda estuviera en inglés, francés o español. Pensamos igual. Como usted dijo, hay demasiados puntos en la agenda. Al final, nosotros no inventamos nada. Hicimos lo mismo como lo hicieron nuestros amigos de habla inglesa y de habla española.

El primer punto de la agenda es la bienvenida, de dos minutos. Después los puntos cuatro y cinco de la agenda los unimos y le

dimos 20 minutos. Después el punto en la agenda número seis, ese hubiera sido el tercero en nuestra agenda. Le dedicamos 20 minutos a eso también.

Después para el punto número ocho, en lo que tiene que ver con comunicación y difusión, se convierte en el cuarto. Después el quinto, lo que nosotros hablamos es acerca de lo que se va a hacer en la siguiente reunión. Después, en cualquier otro tema, en ese punto de la agenda decimos cuándo es la próxima reunión y cuándo va a ser la fecha y la hora. Gracias. Creo que fue claro.

CLAIRE CRAIG

Muchas gracias. Espero que este ejercicio haya sido útil. Alguno de los mensajes o lo que aprendemos es que cada uno de ustedes enumeraron su agenda. Tuvimos la descripción de los puntos en la agenda. Algunos hablaron acerca de tener el nombre del ponente que va a hablar sobre el punto en particular y después tuvimos una quinta columna, por si acaso había alguna otra información que quisieran compartir con respecto a la agenda. Vamos a hablar acerca de alguno de los puntos en la agenda que deberíamos haber considerado como presidentes al organizar una reunión.

EVIN ERDOĞDU

Sí. Esto tiene que ver con quien prepara la reunión o los participantes. Algo que escuché es cómo enfatizaron tanto en cuanto al formato y qué es la agenda pero, en general, yo también

hablaría acerca de la sustancia de la reunión. Qué deseamos de la reunión y quiénes van a asistir a la reunión.

Cuando uno sabe quién quiere que asista a la reunión, entonces uno puede enfocar la agenda en base a sus expectativas. A veces uno tiene que hacer que ellos se enteren de qué es lo que uno va a preguntar. Quizá compartir la agenda unos dos o tres días por adelantado con ellos, qué quieren que se considere en la reunión, que confirmen su asistencia, hacer preguntas específicas y resaltar áreas donde se van a necesitar sus opiniones.

Conozcan a su audiencia. Sé que a veces no es posible, porque a veces, por ejemplo, en esta sesión tenemos otros que vienen de otras partes del público que uno no espera pero si uno sabe cuál es la dinámica, uno puede establecer una interacción constructiva con el grupo.

También de qué tema van a hablar. Cómo de familiarizado está el público con el tema. Quizá incluir información que sea más fácil de entender, como hace Jonathan. Los presidentes de ALAC lo traducen para su gente. También considerar cuáles son las motivaciones para la reunión. Idealmente no queremos leer diapositivas o leer algo practicado de un guion sino más bien que sea algo más casual y que el público piense que sus aportes también tienen importancia y significado.

CLAIRE CRAIG

¿Alguna pregunta, Jonathan?

JONATHAN ZUCK

Algo que me pareció curioso que hizo el grupo que habla español y yo creo que Sébastien lo mencionó también es el pensar en la agenda y aprovechar al máximo que hay un grupo de personas en la llamada y enfocarnos en el debate. Por ejemplo, usted tuvo la idea de tomar la parte de la decisión, sacarla de la llamada y poner más bien como una encuesta.

Por ejemplo, en los ítems de acción, ponerse en contacto con las personas que tengan ítems de acción pendientes y llamarlos antes de la reunión en vez de hacerlo en el momento de la reunión porque eso tomaría tiempo. Queremos maximizar la parte de debate.

Parte de esto pueden ser las ponencias o la presentación. Si es una presentación de una sola vía, sin oportunidad para debate, entonces puede ser un webinar o puede ser una presentación preparada para que la escuchen por adelantado para que entonces en la llamada se maximice el tiempo.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Jonathan. Yo tal vez hice lo que tratamos de no hacer y es tratar de incluir demasiados puntos en esta sesión. Esta es la segunda actividad. Ahora estamos hablando de los participantes. Cómo podemos facilitar una participación de calidad. Jonathan habló mucho en cuanto a la participación. La cooperación y apoyo durante la reunión y hacer un seguimiento después de la reunión.

Sé que Sébastien alzó la mano. Vamos a darle la palabra a Sébastien.

SÉBASTIEN BACHOLLET

Muchas gracias. Solo quiero decir que el experimento que nosotros conducimos en EURALO, nosotros antes tuvimos una reunión en línea y después de la reunión tuvimos una reunión presencial. Durante la reunión en línea logramos identificar el panorama y después pedimos que las personas reaccionaran a ese panorama. Necesitábamos utilizar las posibilidades de tener esas reuniones tanto en línea como presenciales.

CLAIRE CRAIG

Gracias por eso, Sébastien. Hablando de la siguiente actividad y para esta actividad repartimos unos papelitos post-it donde ustedes pueden escribir sus opiniones. Por favor, tomen unos cuantos y los reparten. De nuevo, pueden trabajar en grupos pequeños pero pedimos que por favor apunten sus sugerencias en esas notitas de cómo puede optimizar su aportación como participante e identificar los riesgos, las oportunidades para una mejor participación, proponer maneras de ayudar a todas las voces a que se escuchen durante la reunión y contestar cualquier pregunta en la siguiente diapositiva.

En un grupo pequeño, la pregunta es: ¿Qué pueden hacer los participantes durante una reunión para poder manejar mejor el tiempo? ¿Cómo pueden los participantes aportar sin adueñarse del

debate? ¿Cómo pueden los participantes apoyar al presidente a mantener la reunión enfocada? Apuntar tres acciones prácticas que los participantes pueden tomar para mejorar el tiempo y el manejo de contribución o de aportación, y compartir sus soluciones con el grupo más grande.

Si lo hacen en menos de 10 minutos tendremos más tiempo para poder debatir esto al final. Solo nos quedan 20 minutos para esta sesión. Más bien tomemos solo 15 minutos para hacer esto, para que podamos tener un periodo de seguimiento después de esto. Vamos a comenzar. Gracias.

¿Cuánto tiempo les doy? Les voy a dar siete minutos ahora y así van a ser entonces siete minutos luego adicionales para el debate.

Hola a todos. Nos queda un minuto y medio adicional. Por favor, si se pueden reagrupar otra vez. ¿Podemos retomar, por favor? Si alguien puede reunir al grupo francófono, por favor. Ese es mi marcador personal. Por favor, ¿podemos reanudar? Así terminamos en horario.

Terminamos con el grupo francófono. Vamos a empezar ahora. Tenemos siete minutos. Si nos dan, por favor, algunas sugerencias que generaron. Veo que hay un par de temas. Dénnos dos sugerencias y avanzamos.

ORADOR DESCONOCIDO

Soy [inaudible]. Primero hablamos de comenzar la reunión en horario. Segundo, tener un timer. Alguien que verifique el tiempo

de palabra asignado a cada persona. Un minuto por intervención. Estar focalizado en el tema. 4. No intervenir si lo que uno va a decir ya ha sido dicho. No tiene sentido repetir. Por lo tanto, está bien así.

Siempre preparar la intervención antes de tomar la palabra. No hablar antes de reflexionar. Para terminar, se le debe permitir a todo el mundo hablar. Es decir, que no sean siempre los mismos los que tomen la palabra. El líder de la sesión es el que tiene que ocuparse de eso. Gracias.

CLAIRE CRAIG

Muy bien. Muchas gracias. No vamos a hacer un resumen porque lo vamos a hacer al final. Vamos a los de habla inglesa de este lado.

SEGUNFUNMI OLAJIDE

Tenemos una lista. Lo primero es garantizar que los participantes utilicen el recuadro de preguntas y respuestas de Zoom. También el chat. El segundo punto es designar un moderador online para dar apoyo al presidente. Los participantes tienen que reducir sus intervenciones y de esa manera se puede hablar del tema central. La regla es que si se usó el micrófono la primera vez, se debe usar el chat para otras intervenciones, otras participaciones.

CLAIRE CRAIG

Gracias. Creo que hay unas muy buenas ideas. Espero que podamos usarlas en próximas reuniones. Vamos ahora al grupo de habla hispana. Adelante.

VANDA SCARTEZINI

Voy a hablar en una mezcla de portugués y español. Esa es la oportunidad que tienen para entender. Para nosotros un punto importante es tener un reloj, clarísimo para el participante, para mantener el tiempo claro. Estoy de acuerdo con la agenda que tiene el tiempo definido.

El otro punto es no divagar del foco. Hacer un acuerdo con el Chair sobre llamarles la atención si empiezan a divagar. Esto para nosotros es muy importante porque los latinos hablan demasiado. Es importante no dejar que divaguen del foco principal.

Lo tercero es tener clarísimo, basado en la agenda, y traer de su casa ya listo, con el tiempo necesario, su speech. El discurso que quieran hacer. Tiene que estar clarísimo con el tiempo disponible en la agenda. Así tenemos los tres.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Vanda. Ahora vamos a pasar a este grupo que nos va a dar su aportación.

JONATHAN ZUCK

Gracias. Me gustaría tener una conversación sobre el chat porque el chat es una distracción de la reunión. Deberíamos hablar más de

eso. Tratamos de que esto sea muy serio en cuanto a los participantes. Hemos escuchado cosas interesantes. Una fue practicar la presentación y medir el tiempo antes de la llamada para saber cuánto va a durar. Si es más larga del tiempo asignado hay que modificarla.

Lo otro es limitar la cantidad de puntos en la intervención. Alguien dijo ser racional. Eso parece un poco difícil de aplicar. Otra cosa interesante es respetar el tiempo de la gente y tratar de evitar muchas cosas extrañas como agradecimientos, bromas, cosas que toman tiempo en el reloj y poder así encontrar un equilibrio para no dedicarle mucho tiempo a eso. Yo soy culpable en ese sentido debo decir, lamentablemente. Esa fue una de las cosas que fueron surgiendo. Gracias.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Jonathan. Por el tiempo que tenemos vamos a pasar a las conclusiones y Evin nos va a hablar de esto.

EVIN ERDOĞDU

Gracias. Ha habido aquí unas ideas muy interesantes. Todos aquí, en esta sala, y también en Zoom son participantes de una reunión de la ICANN, ya sea la primera o la reunión número 150. Todos han estado en una reunión que no fue muy buena o que, al contrario, fue muy constructiva o algo quizá en el medio, entre las dos. Ya sea que hayan sido líderes o participantes, quiero que piensen qué es

lo que ha hecho que esa reunión haya sido efectiva o una pérdida de tiempo.

Cómo va uno al núcleo de una reunión. Aquí ha habido unos puntos muy interesantes. Tratar quizá de reunirse otra vez e implementar estos distintos cambios. Un par de puntos para los que no tenemos tiempo hoy. La cultura aquí en esta sala es muy diversa y el modelo de múltiples partes interesadas depende de una participación tolerante y respetuosa más allá de la cultura.

Vanda mencionó que en ciertas culturas hay cuestiones con la conversación. En Asia-Pacífico se ha dicho que la gente puede ser un poco tímida. Todos deben participar plenamente porque de eso se trata este modelo de múltiples partes interesadas. Luego tenemos la regla de mantenerlo simple. Hay mucha jerga. Debemos ser abiertos y directos pero amables. Eso sería muy útil. Espero que todos hayan tenido una conversación divertida y honesta y que se vayan con ideas para poder implementarlo.

CLAIRE CRAIG

Gracias, Evin. Tenemos algunos recursos que podemos compartir con ustedes pero lo que quiero es compartir una conversación que tuve con un intérprete que me encontró en uno de los eventos. Lo que ese intérprete decía, porque recuerden que en nuestras reuniones tenemos interpretación, y la importancia de hablar lentamente es crítica. A veces no lo pensamos pero en los distintos idiomas la forma en la que se ubican las palabras, quizá hay que escuchar una oración entera antes de poder traducirla

adecuadamente. A veces encontramos que la traducción no se hace bien y eso posiblemente es porque el orador está hablando demasiado rápido.

También tenemos que recordar, y esto es lo que me dijo el intérprete, que parte de lo que nosotros decimos tiene que ser entendido por otros. Si vamos muy rápido nos hablamos a nosotros mismos y no para otros. Esto es algo que quiero dejarles como conclusión.

Tenemos otros recursos que queremos compartir con ustedes. De nuevo, ha sido, creo, demasiado para estos 60 minutos. Para respetar entonces el tiempo de todos les decimos gracias por haber venido a esta sesión, gracias a todos los que vinieron en horario y que participaron.

A veces uno va a una reunión y la gente dice: Vamos a darles cinco minutos antes de empezar. Lo que uno en realidad está diciendo es que no respeta a las personas que vinieron en horario, por eso le decimos a la gente: Ustedes vinieron a horario pero no importa mucho porque tenemos que estar seguros de que todos estén aquí en la sala.

Tomemos esto en cuenta de aquí en adelante. De nuevo, gracias por participar. Gracias a Evin, por darnos apoyo y facilitar. Gracias al personal, que nos ayuda a que todo esto sea posible y al grupo de ALAC por estar de acuerdo en que esta sería una buena

presentación para esta sesión de desarrollo. Gracias a los intérpretes. Que sigan disfrutando de esta reunión de la ICANN.

[FIN DE LA TRANSCRIPCIÓN]