



**LASA2019**

BOSTON, USA / MAY 24 - 27, 2019

Nuestra América: Justice and Inclusion

Instrucciones para enviar Propuesta – Sesiones de sección  
**Fecha límite de envío de propuestas: 6 de setiembre, 2018**

*Antes de empezar, por favor tome nota:*

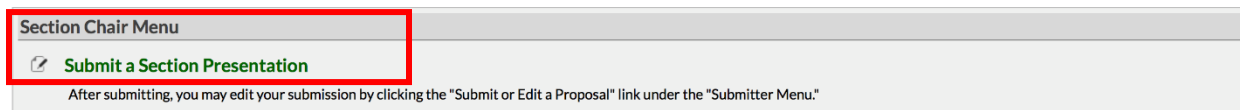
- Todos los participantes de un panel deben ser miembros vigentes de LASA. La membresía se debe renovar antes de la fecha límite: 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT). (Para ver otras fechas límites importantes visite: <http://lasa.international.pitt.edu/esp/congress/important-dates.asp>).
- Si alguien no aparece en el sistema de propuestas es porque no es miembro vigente de LASA. (Por favor contáctelo para que pague su membresía a través del siguiente enlace: <https://lasa.international.pitt.edu/esp/membership/join.asp>).
- Las propuestas de secciones deben ser ingresadas al sistema, únicamente, por los coordinadores de sección.
- Usted no podrá guardar su propuesta para continuar en otro momento sino la ha enviado oficialmente al sistema. Prueba de que se envió satisfactoriamente es que usted recibirá un mensaje de confirmación, así como un correo electrónico. Después de esto la podrá editar cuantas veces lo necesite, hasta la fecha límite: 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

## PANELES DE SECCIÓN

***A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las propuestas de paneles de sección para LASA2019.***

Paso 1: Haga clic en la siguiente dirección electrónica: <https://lasa.international.pitt.edu/Proposals/> e introduzca su número de membresía de LASA y su contraseña.

Paso 2: Bajo “Section Chair Menu” seleccione la opción: “Submit a Section Presentation”:



Paso 3: Bajo “Session Type”, seleccione “LASA Section Panel”.



### Submit Submission for Review

Session Type	Description
<a href="#">LASA Intersection Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Roundtable</a>	
<a href="#">LASA Section Workshops</a>	

Paso 4: Escriba el título del panel y el resumen del mismo y seleccione la sección correspondiente y el número estimado de asistentes. Cuando haya acabado, seleccione “Accept and Continue” para continuar.

Nota: El título del panel debe de tener mayúsculas y minúsculas incorporadas, y no debe tener más de 25 palabras. Asimismo, el resumen no puede ser de más de 250 palabras.

Paso 5: Seleccione la opción “Add a Paper” para empezar a introducir las ponencias. Recuerde que son mínimo tres y máximo cinco ponencias por panel.

**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
No Participants Listed			

**Step 1. Add Papers.**  
To add a paper title and author(s) to the session listing above click the "Add a Paper" button.

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants).**  
Use the search box to the right to type in a last name, and search the database for the participants you wish to add to your session.

**Step 3. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

Paso 6: Añada la información de cada una de las ponencias (título y resumen) y presione “Accept and continue”.

Nota: El título de las ponencias deben de tener mayúsculas y minúsculas incorporadas, y no debe de tener más de 25 palabras. Asimismo, el resumen no puede ser de más de 250 palabras.

Paso 7: Incluya el/los autor(es) de cada ponencia. Escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione “Search for Author” (Paso I), busque al autor por su apellido y seleccione “Add Author” al lado de su nombre(Paso II). Cuando haya agregado al/los autor(es), seleccione “Accept and Continue” (Paso III).



**Add/Search for Author by Last Name**

To add a co-author, you must search the conference database by entering his/her last name in the search box. Matches will appear in the table below. You may then add him/her from that table.

Last Name:   
Search for Author

**Choose From List of Authors**

The results from your search will appear below. To add someone, select "Add Author" in the "Action" field to the far right of the Author's name. Continue this process until you have searched and added all of your co-Authors. If the Author you wish to add to your paper does not appear in your search results, they need to become LASA members for 2018. They will then need to follow the steps described in the submission guidelines on the LASA webpage. Please review.

#	Person	Email Address	Affiliation	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros	milagros@pitt.edu	Instituto Gino Germani IADC Latin American Studies Association	Add Author Add Author Add Author

Accept and Continue

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la sesión.*

Repita los pasos del 5 al 7, dependiendo de cuántas ponencias tenga el panel.

**Paso 8:** Agregue al moderador (no es obligatorio, pero si muy recomendable), a los coordinadores (mínimo uno, máximo dos) y a los organizadores del panel (mínimo uno y máximo dos). Escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione "Search by Last Name" (Paso I), busque al participante por su apellido y agréguelo seleccionando su rol: "Add Session Organizer", "Add Chair" o "Add Discussant" (Paso II).

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants and Non Paper Presenters)**

Use the search box to the right to search for a participant by last name.

Last Name:   
Search by Last Name

**Step 3. Accept and continue.**

When your session is fully populated click "Accept and Continue."

Accept & Continue

**Choose From List of Potential Participants**

Use this form to add a person to your session who is NOT attached to a paper. You must first search for the person in the association database. If you find the person you may add them to your session by clicking the "Add" link in the "Action" column.

#	Personal Profile	Email	Employment	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Association	Add Session Organizer Add Chair Add Discussant

**Paso 9:** Cuando haya acabado de agregar a todos los participantes de la sesión, seleccione "Accept and Continue".

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la sesión.*

**Paso 10:** Revise la información, haga cualquier cambio necesario antes de enviar la propuesta y al terminar seleccione "Accept and Continue".

**Con este último paso usted envió su propuesta de panel de sección para LASA2019. Visualizará un mensaje en la pantalla y recibirá un correo electrónico confirmando su envío. Si no recibe un correo electrónico, por favor contacte a [lasa@pitt.edu](mailto:lasa@pitt.edu) para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).**

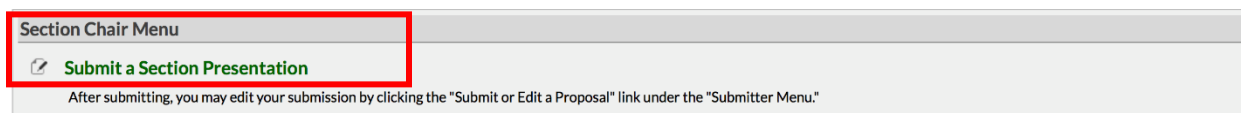


## TALLERES Y MESAS REDONDAS DE SECCIÓN

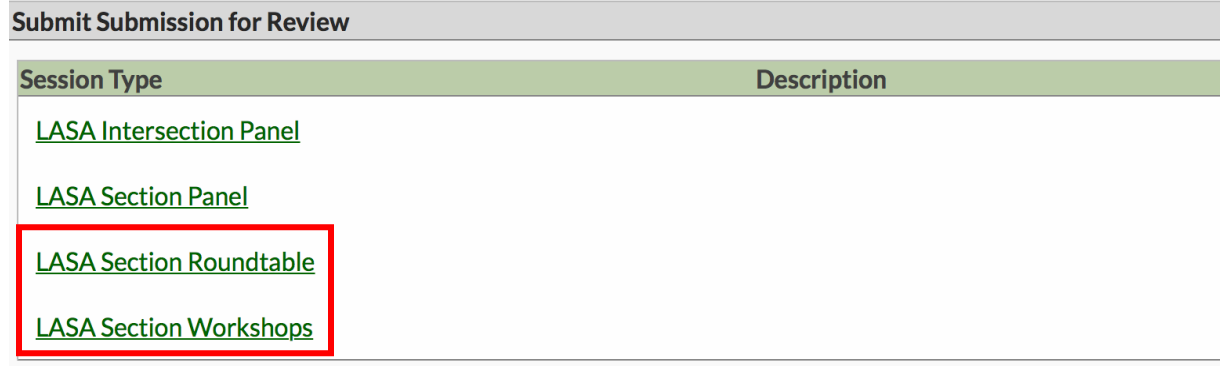
***A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las Propuestas de Talleres/Mesas Redondas de sección para LASA2019.***

Paso 1: Haga clic en la siguiente dirección electrónica: <https://lasa.international.pitt.edu/Proposals/> e introduzca su número de membresía de LASA y su contraseña.

Paso 2: Dentro del “Section Chair Menu” seleccione la opción: “Submit a Section Presentation”



Paso 3: Bajo “Session Type” seleccione “LASA Section Roundtable” o “LASA Section Workshop”



Paso 4: Escriba el título del Taller/Mesa Redonda y el resumen del mismo y escoja el nombre de la sección correspondiente. Cuando haya acabado, seleccione “Accept and Continue” para continuar.

Nota: El título del Taller/Mesa Redonda debe tener mayúsculas y minúsculas incorporadas y no tener más de 25 palabras. Asimismo, el resumen no puede ser de más de 250 palabras.

Paso 5: Agregue a los participantes del Taller/Mesa Redonda: presentadores (mínimo tres), coordinadores (mínimo uno y máximo dos), organizadores de la sesión (mínimo uno y máximo dos) y moderador (no es obligatorio pero si muy recomendable). Para este fin, escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione “Search by Last Name” (Paso I), busque al participante por su apellido y después de encontrarlo en la lista, debe agregarlo a través de seleccionar su rol: “Add Session Organizer”, “Add Chair”, “Add Discussant” o “Add Presenter”(Paso II).

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la sesión.*



#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
	No Participants Listed		
<p><b>Step 1. Add Papers.</b> To add a paper title and author(s) to the session listing above click the "Add a Paper" button.</p> <p style="text-align: right;">Papers cannot be added to this type of session.</p>			
<p><b>Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants).</b> Use the search box to the right to type in a last name, and search the database for the participants you wish to add to your session.</p>			<p>Paso I →</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="Last Name Pereyra"/> <input type="button" value="Search by Last Name"/> </div>
<p><b>Step 3. Accept and continue.</b> When your session is fully populated click "Accept and Continue."</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Accept &amp; Continue"/></p>			
<p><b>Choose From List of Potential Participants</b></p> <p>Use this form to add a person to your session who is NOT attached to a paper. You must first search for the person in the association database. If you find the person you may add them to your session by clicking the "Add" link in the "Action" column.</p>			
#	Personal Profile	Email	Employment
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies
			<p>Paso II →</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="button" value="Add Session Organizer"/> <input type="button" value="Add Chair"/> <input type="button" value="Add Discussant"/> <input type="button" value="Add Presenter"/> </div>

Paso 6: Cuando haya acabado de agregar a todos los participantes de la sesión, seleccione "Accept and Continue".

Paso 7: Revise la información, haga cualquier cambio necesario antes de enviar la propuesta, y al terminar seleccione "Accept and Continue".

Con este último paso usted envió su Propuesta de Taller/Mesa redonda de sección para LASA2019. Visualizará un mensaje en la pantalla y recibirá un correo electrónico confirmando su envío. Si no recibe un correo electrónico, por favor contacte a [lasa@pitt.edu](mailto:lasa@pitt.edu) para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

## PANELES INTERSECCIONES

***A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las propuestas de paneles intersecciones para LASA2019:***

**SOLO PANELES ESTÁN PERMITIDOS, NO MESAS REDONDAS NI TALLERES.**

***El tema de estos paneles deben tener relación con el nombre del Congreso, deben participar al menos dos secciones y deben tener entre tres y cinco presentaciones. Cada sección solo puede participar en uno de estos paneles por congreso.***

Paso 1: Haga clic en la siguiente dirección electrónica: <https://lasa.international.pitt.edu/Proposals/> e introduzca su número de membresía de LASA y su contraseña.

Paso 2: Dentro del "Section Chair Menu" seleccione la opción "Submit a Section Presentation"

Section Chair Menu

**Submit a Section Presentation**

After submitting, you may edit your submission by clicking the "Submit or Edit a Proposal" link under the "Submitter Menu."



Paso 3: Bajo “Session Type” seleccione “LASA Intersection Panel”.

**Submit Submission for Review**

Session Type	Description
<a href="#">LASA Intersection Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Panel</a>	
<a href="#">LASA Section Roundtable</a>	
<a href="#">LASA Section Workshops</a>	

Paso 4: Escriba el título del panel y el resumen del mismo, seleccione una de las secciones participantes y bajo “Sponsored by” escriba el nombre de la(s) otra(s) sección(es). Cuando haya acabado, seleccione “Accept and Continue” para continuar.

Nota: El título del panel debe de tener mayúsculas y minúsculas incorporadas, y no debe tener más de 25 palabras. Asimismo, el resumen no puede ser de más de 250 palabras.

Paso 5: Seleccione la opción “Add a Paper” para empezar a introducir las ponencias. Recuerde que son mínimo tres y máximo cinco ponencias por panel.

**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
No Participants Listed			

**Step 1. Add Papers.**  
To add a paper title and author(s) to the session listing above click the "Add a Paper" button.

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants).**  
Use the search box to the right to type in a last name, and search the database for the participants you wish to add to your session.

**Step 3. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

Paso 6: Añada la información de cada una de las ponencias (título y resumen) y presione “Accept and Continue”.

Nota: El título de las ponencias deben de tener mayúsculas y minúsculas incorporadas y no debe de tener más de 25 palabras. Asimismo, el resumen no puede ser de más de 250 palabras.

Paso 7: Proceda a incluir el/los autor(es) de cada ponencia. Para este fin, escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione “Search for Author” (Paso I), busque al autor por su apellido y seleccione “Add Author” al lado de su nombre (Paso II). Cuando haya agregado al/los autor(es), seleccione “Accept and Continue” (Paso III).



**Add/Search for Author by Last Name**

To add a co-author, you must search the conference database by entering his/her last name in the search box. Matches will appear in the table below. You may then add him/her from that table.

Last Name:   
Search for Author

**Paso I**

**Continue**

Click the "Accept and Continue" button to proceed after you have selected your submission's Authors.

**Paso III** →

**Choose From List of Authors**

The results from your search will appear below. To add someone, select "Add Author" in the "Action" field to the far right of the Author's name. Continue this process until you have searched and added all of your co-Authors. If the Author you wish to add to your paper does not appear in your search results, they need to become LASA members for 2018. They will then need to follow the steps described in the submission guidelines on the LASA webpage. Please review.

#	Person	Email Address	Affiliation	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Association	<input type="button" value="Add Author"/>

**Paso II**

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la sesión.*

Repita los pasos del 5 al 7, dependiendo de cuántas ponencias tenga el panel.

**Paso 8:** Agregue al moderador (no es obligatorio, pero si muy recomendable), a los coordinadores (mínimo uno, máximo dos) y a los organizadores del panel (mínimo uno y máximo dos). Para este fin, escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione "Search by Last Name" (Paso I), busque al participante por su apellido y después agréguelo seleccionando su rol: "Add Session Organizer", "Add Chair" o "Add Discussant" (Paso II).

**Step 2. Add other participants (Chairs, Discussants and Non Paper Presenters)**

Use the search box to the right to search for a participant by last name.

Last Name:   
Search by Last Name

**Paso I**

**Step 3. Accept and continue.**

When your session is fully populated click "Accept and Continue."

**Choose From List of Potential Participants**

Use this form to add a person to your session who is NOT attached to a paper. You must first search for the person in the association database. If you find the person you may add them to your session by clicking the "Add" link in the "Action" column.

#	Personal Profile	Email	Employment	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Association	<input type="button" value="Add Session Organizer"/>

**Paso II**

**Paso 9:** Cuando haya acabado de agregar a todos los participantes de la sesión, seleccione "Accept and Continue".

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la sesión.*

**Paso 10:** Revise la información, haga cualquier cambio necesario antes de enviar la propuesta y al terminar seleccione "Accept and Continue".

**Con este último paso usted envió su propuesta de panel intersección para LASA2019. Visualizará un mensaje en la pantalla y recibirá un correo electrónico confirmando su envío. Si no recibe un correo electrónico, por favor contacte a [lasa@pitt.edu](mailto:lasa@pitt.edu) para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).**



## RECEPCIONES DE SECCIÓN

*A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las Propuestas de Eventos Especiales de Recepciones para LASA2019:*

Paso 1: Haga clic en la siguiente dirección electrónica: <https://lasa.international.pitt.edu/Proposals/> e introduzca su número de membresía de LASA y su contraseña.

Paso 2: Seleccione la opción: “Submit or Edit a Proposal”.

Submitter Menu

- Submit or Edit a Proposal**  
Submit or edit proposals for this conference.
- Message Center**  
Read messages sent from this site.

Paso 3: Seleccione la opción: “Submit a Paper, Panel, or Special Event”.

Submit or Edit a Proposal

To begin the process of submitting, select one of the links below.

Submit a New Proposal

- Submit A Paper, Panel, or Special Event**  
Submit a Travel Grant Application

Paso 4: Seleccione “Special Events” del menú de áreas temáticas.

SUBMISSION MENU | MAIN MENU | LOGOUT | HELP

Track

Select a Track:  
Click on the name of the topic/track to continue.

- Special Events**
- Poster Sessions

Paso 5: Seleccione “Reception” en la siguiente sección.

Sub Track

Non-LASA events must be funded by the sponsoring group, and all arrangements must be made directly with the convention services of the hotel. All charges for such events, including catering, audiovisual equipment and any other services or products required will be charged directly to the sponsoring group by the hotel. This form may be submitted in English, Spanish or Portuguese. The event will be announced in the language of the proposal.

Click on the type of special event you wish to submit to continue.

- Meeting
- Reception**

Paso 6: Escriba la información del Evento Especial de Recepción como el título, número de participantes, el resumen, etc.

Nota: El título de la recepción o evento debe tener mayúsculas y minúsculas incorporadas y no ser mayor de 25 palabras. Asimismo, la descripción no puede ser mayor de 250 palabras.

Paso 7: Usted aparecerá automáticamente como la persona de contacto del evento. Si no quiere ser el contacto del evento, seleccione la opción “Remove” al lado de su nombre en la columna titulada “Action”.





**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
1	*Institutional2012 Member2012	<a href="#">*Contact Person</a>	<a href="#">Remove</a>

Paso 8: Agregue a cuantos contactos adicionales para el evento necesite. Para este fin, escriba el apellido (o parte de él) en el recuadro indicado y presione "Search by Last Name" (Paso I), busque al participante por su apellido y después de encontrarlo en la lista, agréguelo seleccionando "Add Contact Person" (Paso II).

*Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que no son miembros vigentes de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted podrá ingresarlo como participante de la recepción.*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action	
No Participants Listed				
<b>Step 1. Add a contact person/organizer</b> Use the search box to the right to search for a contact person/organizer by last name. You must add another organizer in order to remove yourself from the listing.			<b>Paso I</b> → <input type="text" value="Last Name: Pereyra"/> <input type="button" value="Search by Last Name"/>	
<b>Step 2. Accept and continue.</b> When your session is fully populated click "Accept and Continue."			<input type="button" value="Accept &amp; Continue"/>	
<b>Choose From List of Potential Participants</b>				
Use this form to add a person to your session who is NOT attached to a paper. You must first search for the person in the association database. If you find the person you may add them to your session by clicking the "Add" link in the "Action" column.				
#	Personal Profile	Email	Employment	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies As	<b>Paso II</b> → <a href="#">Add Contact Person</a>

Paso 9: Cuando haya acabado de agregar a todos los contactos/organizadores para el evento, seleccione "Accept and Continue".

**Session Participants:**

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk \*

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
1	*Institutional2012 Member2012	<a href="#">*Contact Person</a> <a href="#">Up 1</a> <a href="#">Down</a>	<a href="#">Remove</a>
2	*Milagros Pereyra-Rojas milagros@pitt.edu University of Pittsburgh	<a href="#">*Contact Person</a> <a href="#">Up 2</a> <a href="#">Down</a>	<a href="#">Remove</a>

**Step 1. Add a contact person/organizer**  
Use the search box to the right to search for a contact person/organizer by last name. You must add another organizer in order to remove yourself from the listing.

**Step 2. Accept and continue.**  
When your session is fully populated click "Accept and Continue."

Paso 10: Revise la información, haga cualquier cambio necesario antes de enviar la propuesta, y al terminar seleccione 'Accept and Continue'.

**Con este último paso usted envió su solicitud para un Evento Especial para LASA2019. Visualizará un mensaje en la pantalla y recibirá un correo electrónico confirmando su envío. Si no recibe un correo**



**LASA2019**

BOSTON, USA / MAY 24 - 27, 2019

Nuestra América: Justice and Inclusion

Instrucciones para enviar Propuesta – Sesiones de sección  
**Fecha límite de envío de propuestas: 6 de setiembre, 2018**

---

electrónico, por favor contacte a [lasa@pitt.edu](mailto:lasa@pitt.edu) para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

**NO ES NECESARIO QUE SOLICITE LA REUNIÓN DE NEGOCIOS DE LA SECCIÓN, SERÁN INCLUIDAS AUTOMÁTICAMENTE EN EL SISTEMA.**

**¡Gracias por su interés en LASA2019!**