

# MANUAL DE SECCIONES

Revisión 2021

---

Este manual describe los procedimientos administrativos y operacionales relacionados con el establecimiento y dirección de las Secciones de LASA, y describe la relación de éstas con la Asociación.

## Propósito de las Secciones

Las Secciones existen para promover el interés común de las y los miembros de la Asociación en áreas específicas de los estudios latinoamericanos. Son un medio para aumentar la comunicación y la interacción entre personas de intereses similares dentro del marco de una organización más grande. Ayudan a ampliar la participación en LASA, a democratizar la selección de liderazgo en las actividades de LASA y a hacer que LASA sea más participativa y responda a las necesidades de sus miembros.

Al ser miembros vigentes de una Sección, las personas pueden recibir el reconocimiento por los logros en su especialidad y también asegurar que sus intereses sean reconocidos en el programa en los congresos de LASA y en otras actividades de la Asociación.

## Membresía de la Sección

Dado que las Secciones forman parte de la Asociación, su afiliación requiere ser miembro de la Asociación. Cualquier miembro de LASA puede unirse a tantas Secciones como lo desee pagando las cuotas apropiadas. La permanencia en la membresía de la Sección depende de la membresía continua de LASA y del pago de las cuotas anuales de la Sección. Al adherirse o renovar la afiliación a una Sección, es necesario que la afiliación a LASA esté activa y no expire en los próximos tres meses.

## Establecimiento de Secciones

El Consejo Ejecutivo de la Asociación aprobó lo siguiente sobre el establecimiento de Secciones:

Las y los miembros que funden una nueva Sección notificarán al Secretariado de LASA su intención de organizar una Sección. Esta notificación debe incluir una declaración de al menos 500 palabras que establezca el alcance de la Sección y el tipo de actividades previstas. La declaración debe estar firmada por al menos 75 miembros vigentes de LASA que se comprometan a convertirse en miembros y pagar las cuotas de la Sección. La presentación también debe incluir una declaración de unas 50 palabras que puede ser publicada en la web de LASA, describiendo el propósito de la Sección.

Una petición formal para la organización de la Sección será remitida al Subcomité de Secciones dentro del Consejo Ejecutivo (CE) de la Asociación para su aprobación u otra acción. El Subcomité de Secciones tiene discreción para aprobar o rechazar la propuesta en esta etapa, pero apoyará todas las propuestas que sean consistentes con los propósitos de LASA como Asociación profesional y no representen una duplicación de una Sección ya existente. Una vez aprobada, la nueva Sección se agrega al formulario de membresía para el siguiente año calendario.

## Mantenimiento de Secciones

1. Las Secciones están obligadas a mantener un mínimo de 50 miembros. Si el número de miembros es inferior a 50, se le permitirá a la Sección tener un año de periodo de gracia (únicamente una vez), durante el cual sus servicios y prerrogativas seguirán intactos. Al final de este período, si no logra al menos 50 miembros, entrará en un estado de suspensión automática de los servicios y prerrogativas normales (como los derechos a una sesión en el Congreso LASA).

2. Cada Sección debe tener una reunión de negocios en el Congreso de LASA, abierta a cualquier miembro de la Sección y de LASA que tenga interés en unirse a la Sección. Estas últimas personas participarán como observadoras sin voz ni voto. Las Secciones con menos de 99 miembros deben tener un quórum de 10 miembros que estén al día en sus pagos, en su reunión de negocios. Las Secciones con más de 100 miembros deben tener un quórum que consista en el 10 por ciento de sus miembros que estén al día en sus pagos. La reunión de negocios debe ser anunciada en el Programa del Congreso. El presidente o presidenta de la Sección conduce la reunión de negocios.

3. Cada Sección debe tener, mínimamente, el siguiente grupo de representantes: un/a expresidente/a de Sección, un/a presidente/a de Sección (chair), un/a vicepresidente/a de Sección, un/a secretario/a-tesorero/a y 2 miembros del Consejo. Estos y estas funcionarias electas constituyen el Consejo de la Sección y deben ser consultadas por quien presida la Sección sobre los asuntos de la misma. En la selección de representantes, cada Sección debe tratar de obtener una amplia representación de sus miembros. Quien presente su candidatura debe ser miembro vigente tanto de LASA como de la Sección. Cuando sólo hay una candidatura para la posición, ésta será elegida automáticamente.

4. Las Secciones pueden realizar sus elecciones por correo electrónico, en línea o en el propio Congreso. La persona que presida debe asegurarse de antemano de la disposición de las personas nominadas a postularse para el cargo.

5. Las elecciones en la Sección deben ser paralelas a las elecciones del CE; las personas nominadas presentarán una breve biografía y una declaración de sus prioridades si son elegidas.

6. El mandato de cada miembro del Consejo es de dos años (coincidiendo con el ciclo electoral de LASA). El mandato puede prolongarse un año más si no se proponen otras candidaturas. El mandato del funcionario recién elegido comenzará el 1 de junio.

Si durante sus mandatos respectivos, la(s) persona(s) a cargo de la presidencia o del Secretariado-tesorería no cumple(n) con sus obligaciones se adoptarán las siguientes medidas:

6.1. El Secretariado contactará con el/la presidente/a o el/la secretario/a-tesorero/a para recordarles la importancia de cumplir con las obligaciones asignadas.

6.2. Si no ha habido una respuesta satisfactoria en el plazo de dos meses, el Secretariado pedirá a un o una miembro del Consejo de Secciones o a un expresidente o expresidenta de Sección que desempeñe temporalmente las funciones durante dos meses. Durante este periodo, se hará un llamado a nominaciones para esta función, así como una votación en línea.

6.3. Una vez finalizada la votación, los resultados se comunicarán a la membresía de la Sección y se pedirá al o a la representante electa que desempeñe sus funciones inmediatamente, durante el resto de mandato del o de la representante anterior, más dos años adicionales coincidiendo con el calendario del resto de representantes electos (1 de junio).

7. Las elecciones para miembros del Consejo de la Sección serán escalonadas para dar continuidad al Consejo. Se elegirán dos en cada ciclo electoral del congreso / LASA. (Nota: En los primeros años de una Sección, se elegirán dos (de cuatro) miembros del Consejo de Sección para servir solamente un año, para establecer el ciclo escalonado.)
8. Dos semanas después, como máximo, de cada congreso, la persona que presidió la Sección proporcionará al Secretariado un informe de las actividades del periodo anterior. Aunque los informes (máximo 250 palabras) pueden contener información adicional, deberá incluirse lo siguiente:
  - 8.1. Un informe de la reunión de negocios, y un recuento del número de personas presentes.
  - 8.2. Los resultados de las elecciones de la Sección, incluyendo los nombres, las direcciones electrónicas y los plazos de designación de cada nuevo oficial u oficiala.
  - 8.3. Un informe de actividades del periodo que termina y planes para el próximo período.
  - 8.4. Un listado de las becas de la Sección, y el monto de la ayuda financiera otorgada en dólares;
  - 8.5. Una lista de las personas premiadas de la Sección, con la siguiente información:
    - Nombre del premio
    - Ganador o ganadora
    - Afiliación
    - Título del ensayo/ artículo / libro
    - Importe financiero concedido
    - Información de las personas del comité de selección de la Sección y el proceso de selección de las personas premiadas.

Tanto el informe como las personas ganadoras del premio de la Sección se publicarán en el sitio web de LASA.

9. El CE podrá decidir cerrar una Sección si no cumple con las directrices de LASA como se especifica en este documento. Por ejemplo, si no se obtiene quórum en una reunión de negocios; si la membresía baja, y permanece por debajo de 50 miembros; si una Sección no presenta informes oficiales de sus actividades o si actúa a nombre de LASA sin autorización. La Sección recibirá un plazo (que no implique más de un congreso de LASA) para apelar la decisión o reorganizar la Sección. Las Secciones también pueden ser cerradas por recomendación propia.

## Representación de Secciones en el Consejo Ejecutivo

Las Secciones pueden tener hasta dos representantes en el Consejo Ejecutivo de la Asociación. Estos o estas serán elegidas en la reunión de presidentes y presidentas de las Secciones del congreso de LASA mediante una votación. Cada representante ejercerá sus funciones durante tres años.

Quien presente su candidatura debe tener al menos un año de experiencia en la presidencia o vicepresidencia de una Sección.

## Actividades de Secciones

Las Secciones tienen amplia autonomía en el desarrollo de sus programas, siempre que se cumplan los requisitos mínimos descritos en “Mantenimiento de Secciones”. Pueden anunciar actividades en el sitio web de su Sección, o en la sección “Noticias” del sitio web de LASA.

Las Secciones pueden realizar proyectos tales como publicar boletines informativos internos, talleres didácticos, salidas de campo, conferencias, etc. LASA proporciona a quienes presiden la Sección una lista de sus miembros con los nombres, las direcciones electrónicas y las especializaciones. Las Secciones también pueden desarrollar materiales del plan de estudios para la venta a través del Secretariado de LASA.

Una Sección podrá nombrar comités *ad hoc* para abordar asuntos de relevancia para la Sección. Estos comités podrán reunirse durante el año, siempre y cuando tengan su propia financiación o a través de plataformas en línea.

Las Secciones pueden recaudar dinero a través del *crowdfunding* para apoyar las actividades de la Sección siguiendo estos pasos:

- Cada presidente/a de Sección debe notificar al Secretariado de LASA su intención de realizar una campaña de *crowdfunding*.
- El objetivo de la campaña de *crowdfunding* debe estar en consonancia con la misión de la Sección y de LASA.
- El objetivo de la campaña debe estar claramente establecido y debe incluir una cláusula de exención de responsabilidad en la que se indique que las contribuciones son “donaciones” y que no se espera un retorno de la inversión.
- La campaña debe indicar claramente que se realiza en nombre de una Sección de LASA.
- Los fondos deben ser canalizados a través de LASA para cumplir con toda la normativa contable. LASA acreditará inmediatamente la cuenta de la Sección en consecuencia. Los presidentes y presidentas de las Secciones deben obtener la información de la cuenta bancaria del Secretariado de LASA para establecer las contribuciones en el sitio de *crowdfunding*. Normalmente, las plataformas de *crowdfunding* cobran comisiones, éstas serán deducidas de las contribuciones que reciban las Secciones.
- El *crowdfunding* también puede utilizarse para recaudar fondos destinados a becas de viaje para jóvenes que se dediquen a la investigación.

## Declaraciones Políticas

Las Secciones están autorizadas a hacer declaraciones políticas que se relacionen con el país o tema de la Sección. Cualquier declaración debe incluir la siguiente frase: “Esta declaración fue aprobada por la membresía de la (indicar Sección) de la Asociación de Estudios Latinoamericanos. La aprobación de esta declaración fue hecha por un voto de la Sección (indicar Sección) de (indicar número) de las (indicar número) personas elegibles en la Sección para votar. Esta no es una declaración de la política de la Asociación de Estudios Latinoamericanos, que ni apoya ni rechaza las declaraciones expresadas”.

## Protección de Datos Personales

La privacidad de las y los miembros de las Secciones y la confidencialidad de la información que les atañe, se respetará en todo momento. Por lo que la información que disponemos de ellos no debe utilizarse o revelarse para fines distintos de los que determinaron su acopio.

## Finanzas de la Sección

Las Secciones determinan su propia estructura de cuotas. Cualquier aumento debe ser aprobado por una mayoría de miembros que estén al día en sus pagos en la reunión de negocios. Las cuotas pueden ser revisadas periódicamente para reflejar cambios en los costos de prestación de servicios a las Secciones. El pago mínimo de cuotas para la membresía de la Sección es \$ 12.00 anuales, de los cuales \$ 5.00 son retenidos por el Secretariado para cubrir costos tales como:

### Coordinación, organización y programación

- Recepciones fuera y dentro de los recintos oficiales de los congresos
- Paneles de Secciones, reuniones de negocios de Secciones, reuniones de Section chairs, etc.
- Becas y Premios de Sección
- Publicaciones de los informes anuales y en el Libro de Programa de los congresos
- Preconferencias de Sección

### Uso de IT

- Listados actualizados de miembros de Sección
- Elecciones electrónicas
- Salidas de campo
- Actualización de sitios web y redes sociales
- Publicación de premios en el sitio web de LASA
- Creación de *crowdfunding* y fondos de viaje de las Secciones

### Finanzas

- Manejo contable de las cuentas de las Secciones
- Compra de pasajes aéreos, pago de membresías de LASA, Secciones y registro con recursos de la Sección.

El resto de las cuotas es depositado por el Secretariado en una cuenta a nombre de la Sección, donde los fondos no gastados continúan acumulándose año tras año. El Secretariado podrá, con la aprobación del Subcomité de Secciones, cambiar el monto aplicado a las Secciones, de acuerdo con los cambios en los costos de sus servicios.

1. Las cuotas dentro de cada Sección son iguales para cualquier miembro, independientemente de su condición o residencia.

2. El Secretariado proporciona a la persona que preside la Sección un enlace hacia la lista de miembros vigentes, si se solicita. Esta lista debe ser consultada para asegurar que todas y todos los oficiales elegidos en la reunión de negocios de la Sección, las personas que participan en las sesiones patrocinadas de la Sección y las personas con beca de viaje sean miembros vigentes de la Sección.

3. El Secretariado proporciona a cada presidente o presidenta de Sección y tesorero o tesorera una declaración del saldo actualizado de la Sección por lo menos dos veces al año, en junio y diciembre.

4. Todos los gastos de las Secciones deben aprobarse previamente por parte del Secretariado y de acuerdo al contenido presupuestario que disponga la Sección. No se aprobarán los pagos si no disponen de los fondos, en el momento de la solicitud. Las comisiones bancarias se cargan automáticamente a la Sección.

## Sección Publicaciones / Newsletters

### Publicaciones de Secciones

Las Secciones pueden iniciar y llevar a cabo proyectos de publicación que sean pertinentes a sus intereses. Sin embargo, dado que las Secciones no son entidades legales, pero son partes constitutivas de LASA, sus publicaciones están sujetas a las políticas y procedimientos regulares de la Asociación con respecto a las publicaciones.

Antes de comprometerse a iniciar un proyecto que pueda resultar en una publicación, las Secciones deben presentar una propuesta al Subcomité de Secciones que describa el propósito del trabajo propuesto, el enfoque a emplear y las calificaciones de editores/as y/o autores/as propuestos/as. El Subcomité de Secciones revisará la propuesta y proveerá una aprobación final para la publicación.

### Boletines de Secciones

Dado que una de las principales funciones de las Secciones es la comunicación de ideas, intereses y actividades compartidas entre su membresía, cualquier miembro de la Sección puede designar a una persona o comité responsable para elaborar un boletín de la Sección o hacer publicaciones en su sitio web. Algunas ideas para el contenido del boletín incluyen:

- Anuncios de conferencias de interés para miembros de la Sección,
- Un mensaje de la persona que preside la Sección,
- Anuncios de oportunidades de subvenciones, recepciones de Sección y actividades del programa de LASA de interés particular,
- Información sobre libros, películas, conjuntos de datos y software,
- Reseñas de libros,
- Convocatorias de información sobre la investigación de miembros de la Sección,
- Diálogos sobre temas de actualidad,
- Noticias sobre nominaciones, solicitudes de ideas de programas y premios,
- Noticias de miembros de la Sección (movimientos, nuevos nombramientos, becas, publicaciones, etc.),
- Consejos de enseñanza,
- Disertaciones en curso,
- Artículos cortos de los miembros de la Sección,
- Anuncios de *crowdfunding*.

## Noticias de Secciones en sitio web de LASA

La página web de LASA tiene una pestaña de “Noticias”. En esta pestaña las Secciones de LASA pueden publicar noticias en la subcategoría “Secciones”. Para esto es necesario que el texto sea proporcionado por los canales oficiales de las Secciones, es decir, por la coordinadora de las Secciones del Secretariado de LASA.

La página web de LASA está disponible a toda la membresía en cuatro idiomas: español, inglés, francés y portugués. Por esta razón, todas las informaciones serán enviadas a traducir, en caso de que alguna versión haga falta. Si la información es proporcionada por el presidente o la presidenta en los cuatro idiomas, el texto será enviado a revisar por la traductora en el Secretariado de LASA para garantizar la calidad de la traducción de las informaciones. El costo de estas traducciones y/o revisiones debe ser pagado por la Sección correspondiente. Antes de enviar un documento a traducir y/o revisar, las Secciones deben consultar las tarifas con la coordinadora de las Secciones.

Los artículos se componen de un titular y un texto, el cual debe ser entre tres y cinco párrafos. Todas las noticias tendrán un enlace directo a la página web de la Sección y a la información general sobre las Secciones de LASA con el objetivo de darles mayor visibilidad.

## Noticias de Secciones en Newsletter de LASA

El *newsletter* de LASA es el boletín informativo que se envía a toda la membresía el primer lunes de cada mes. Las Secciones de LASA pueden hacer uso del *newsletter* enviando información sobre un evento o actividad patrocinada por la Sección y/o declaraciones oficiales de la Sección.

La información debe enviarse a más tardar el día 15 del mes anterior al mes en que se publicará la información a través de los canales oficiales, es decir, enviada por la coordinadora de las Secciones en el Secretariado de LASA. Los textos en el *newsletter* deben ser específicos, directos y breves, pero pueden incluir un enlace a más información. Cualquier información publicada en el *newsletter* debe haber sido publicada previamente en las páginas web de las Secciones y/o en la subcategoría “Secciones” del área de “Noticias” de la página web de LASA.

## Identidad visual de las Secciones

Todas las Secciones deben utilizar el nombre completo aprobado por el CE al momento de crearse la Sección. Las Secciones pueden optar por actualizar sus nombres para alinearlos con su objetivo. Sin embargo, el Subcomité de Secciones debe aprobar estos cambios de antemano.

Las Secciones pueden elegir una foto temática o crear un gráfico para representarse en sus cuentas de redes sociales. Sin embargo, deben incorporar un logotipo que las asocie con LASA.

## Secciones y Redes

Las redes sociales ofrecen un excelente foro para aumentar la visibilidad de una Sección y para:

- Expandir su membresía y asegurar su existencia a largo plazo;
- Promover el interés por el trabajo académico que se realiza dentro del área de interés de cada Sección;
- Ampliar la presencia y reputación de LASA y de las Secciones de LASA entre Latinos Americanistas.

Esta sección del manual proporciona directrices para el uso de las redes sociales. Las Secciones pueden crear sus propios canales privados para comunicarse con sus miembros. Además, las Secciones pueden crear redes públicas, también conocidas como redes sociales, para conectarse no sólo con sus miembros sino también con la comunidad académica en general que trabaja en temas relacionados.

LASA dispone de directrices para las Secciones en relación con las redes sociales, así como de una lista de buenas prácticas para ayudar a los presidentes y las presidentas y/o a sus personas designadas a apoyar la creación y gestión eficaz de las cuentas de redes sociales de la Sección.

## 1. Creación de una nueva cuenta en las redes sociales

1.1. Las Secciones pueden optar por utilizar las siguientes opciones de redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) para comunicarse con sus miembros y otras personas que compartan intereses similares, dentro del ámbito de la Sección.

1.2. Para garantizar la coherencia, todas las cuentas de las redes sociales deben ser creadas por LASA. Las personas que presiden las Secciones deberán ponerse en contacto con el Secretariado de LASA si desean abrir una cuenta o acceder a la cuenta de una Sección ya existente.

## 2. Gestión de las cuentas de la Sección

Quienes presidan la Sección pueden optar por pedir a la coordinadora de las Redes Sociales de LASA que gestione (o cogestione) sus cuentas en las redes sociales. Si las presidentas o presidentes (o sus delegados/as) deciden gestionar las cuentas por sí mismos, deben prestar atención a las siguientes directrices:

2.1. Quienes presidan la Sección deben enviar a LASA el nombre y la información de contacto de la persona responsable de publicar en nombre de la Sección. Sólo miembros actuales de la Sección pueden actuar como delegados o delegadas para las actividades en las redes sociales y los datos de acceso no deben compartirse con otras personas.

2.2. La publicación de anuncios en las cuentas de estas redes sociales está restringida a presidentes y/o presidentas de Sección o a la coordinadora de Redes Sociales, con la excepción de los grupos de Facebook, en los que cualquier miembro del grupo puede publicar anuncios (si tales publicaciones se ajustan al ámbito de la Sección).

## 3. Si la Sección se disuelve, debe interrumpir su presencia en las redes sociales.

4. Quienes presidan la Sección o gestionen las redes sociales se comprometen a mantener la cuenta activa publicando periódicamente a lo largo del año (con al menos una publicación al mes). La coordinadora de las Redes Sociales de LASA puede apoyar esta labor ayudando a gestionar la cuenta y publicando periódicamente en nombre de la Sección. El Secretariado de LASA mantendrá un registro de todos los datos de acceso a las redes sociales de las Secciones. Cualquier cambio en los datos de acceso deberá ser comunicado al Secretariado de LASA. Esto ayudará a garantizar que la gestión de las cuentas continúe bajo la nueva dirección de la Sección después de las elecciones y que las cuentas puedan ser reactivadas si las Secciones pierden la información de acceso.



5. Si quienes presiden las Secciones no tienen interés o no están disponibles para mantener la(s) cuenta(s) de redes sociales existentes, la coordinadora de Redes Sociales de LASA puede gestionar las cuentas o compartir dicha responsabilidad con la Sección. Debe enviarse un correo electrónico al Secretariado solicitando apoyo en las redes sociales.

6. Se recomiendan las siguientes buenas prácticas a la hora de gestionar los canales de redes sociales de la Sección, ya que la cuenta de la Sección no es una cuenta personal y, por tanto, debe reflejar la voz colectiva de la Sección. Las publicaciones deben ser coherentes con su objetivo, sus metas y su público, y deben promover la creación de una comunidad entre sus miembros.

6.1. Las Secciones deberían publicar con frecuencia los principales plazos de LASA para animar a la membresía de la Sección y a miembros potenciales de la Sección a renovar o inscribirse como miembros, presentar propuestas, inscribirse en el Congreso, etc.

6.2. Las Secciones también deben volver a publicar los mensajes principales y declaraciones de LASA. Quienes gestionen las cuentas deben utilizar/compartir las publicaciones originales de LASA para mantener la exactitud/integridad de las declaraciones.

6.3. Las Secciones deben promover sus actividades, concursos y premios.

6.4. Las Secciones pueden promover eventos académicos, publicaciones académicas y noticias sobre cuestiones políticas relacionadas con el ámbito de la Sección.

6.5. El siguiente contenido no debe publicarse en las cuentas de las Secciones:

- La venta de mercancía o anuncios sociales/personales no relacionados con los fines de LASA.
- Recaudación de fondos que no sean de LASA, *crowdsourcing* o campañas de *GoFundMe*.

6.6. Quienes gestionen las cuentas de redes sociales deben utilizar únicamente imágenes con licencia de uso público o creadas por la Sección.

6.7. Los grupos de Facebook son una excelente manera de promover el diálogo entre la membresía de la Sección e investigadores/as que trabajan en temas relacionados. Sin embargo, para que sea una plataforma eficaz, el grupo debe seguir las siguientes prácticas:

- La Sección debe decidir si quiere mantener el grupo privado (y restringirlo sólo a miembros vigentes de la Sección) o público. Una configuración pública permitirá que todo el mundo vea las publicaciones del grupo.
- Quien gestione el grupo debe controlar el acceso al mismo incluyendo preguntas de adhesión. Las personas que deseen unirse deben demostrar que son investigadores/as que trabajan en temas relacionados.
- Quien gestione el grupo debe supervisar el contenido de la discusión aprobando sólo los mensajes que se adhieren a la misión de la Sección.

## Conflictos dentro de Secciones

Cuando surja un conflicto interno entre representantes de la Sección, éstos o éstas podrán comunicarse directamente con la presidenta o el presidente de Sección quien remitirá el asunto al Subcomité de Secciones para su resolución, con copia a la directora ejecutiva.

## Programa del Congreso de LASA

El programa del Congreso de LASA es responsabilidad de quien preside el programa y del Comité del Programa, en consulta con el presidente o la presidenta y el Secretariado de LASA. Tienen autoridad final sobre la composición del programa del congreso. Cuando una Sección coincida con el tema de un track del Congreso, la persona que preside el programa puede consultar con el presidente o la presidenta de la Sección, para permitir que la Sección sugiera hasta tres candidatos y/o candidatas entre sus miembros como posibles presidentas del track.

Se recomienda encarecidamente que quienes presiden el programa consulten con el presidente o presidenta de la Sección antes de seleccionar a las personas que presidirán los tracks. Los presidentes y/o presidentas del programa deben establecer, en la medida de lo posible, tracks que reflejen los intereses de las Secciones, excepto en el caso de Secciones específicas de cada país.

Hay una fecha límite para las presentaciones de la Sección y del programa general; sólo los paneles de Sección presentados dentro del plazo serán considerados para el programa. A diferencia de las propuestas presentadas para el programa general del congreso, las propuestas de sesiones de Secciones, enviadas al sistema por quienes las presiden, se aceptarán automáticamente y se garantiza su inclusión en el programa siempre que:

1. Toda la información sea presentada en la fecha límite de presentación de propuestas, y
2. La Sección haya cumplido con todas sus obligaciones, como se estipula en este manual.

Cualquier miembro de la Sección puede participar en las sesiones generales del congreso y/o sesiones de la Sección. Sin embargo, los roles que cada participante puede tener en el congreso son limitados. Normalmente, cada participante sólo puede desempeñar cuatro roles en el congreso. Sin embargo, una persona que participe en un panel organizado por una Sección de LASA puede presentar una ponencia en esa sesión, y puede tener tres roles adicionales en el programa general. No obstante, sólo se podrá presentar una ponencia durante el congreso.

La persona que preside la Sección es responsable de organizar las actividades para esa Sección en cada congreso de LASA. El Comité del Programa cooperará en la programación del espacio necesario para la sala de reuniones y en la organización de las listas de programas, siempre que los materiales se presenten antes de la fecha límite para las propuestas de cada congreso.

## Asignación de sesiones del Congreso

El 1 de mayo de cada año, antes del Congreso anual, el Secretariado contará el número de miembros vigentes de cada Sección, para determinar el número de sesiones asignadas a cada una, para el siguiente congreso.

El número de espacios de sesiones que cualquier Sección puede tener depende del número de miembros vigentes de la Sección, como se especifica a continuación. El número mínimo de miembros que se debe tener para garantizar una sesión en un congreso de LASA es de 50. El número máximo de sesiones permitidas en un Congreso, con exclusión de la reunión de negocios de presidentes y presidentas de las Secciones, será de cinco. Todas las Secciones recibirán una exención para poder presentar una sesión en el programa si tienen menos de 50 miembros. Esta disposición está diseñada para ayudar a nuevas Secciones. Una Sección no necesita usar todas las sesiones que se le asignen, pero no puede usar más.

Número de miembros	Número de sesiones
50 – 75	1
76 – 125	2
126 – 200	3
201 – 499	4
500 +	5

Se reservarán tres espacios adicionales en el congreso para paneles interseccionales. Las personas encargadas de la coordinación del programa decidirán qué propuestas irán en el próximo congreso en caso de que el número presentado sea mayor que el número de espacios asignados.

Los paneles interseccionales deben cumplir con las siguientes características (1) el tema debe estar relacionado con el tema/nombre del congreso; (2) es necesario que participen al menos dos Secciones; y (3) deben tener un mínimo de tres ponencias y un máximo de cinco. Cualquier presidente o presidenta de Sección participante puede introducir el panel interseccional en el sistema, y solo se requiere que quienes participen sean miembros vigentes de una de las Secciones participantes.

## Formatos del Programa de Secciones

Se anima a las Secciones a que organicen la mitad de sus sesiones asignadas en el congreso en formatos alternativos, es decir, no en el formato de panel tradicional. Pueden ser mesas redondas, un orador o oradora especial, o una sesión de encuentro entre autores/as y críticos/as (centrándose en un libro relevante para los miembros de la Sección). Las mesas redondas ofrecen una oportunidad ideal para el diálogo, para la discusión de las ideas antes de que estén listas para el artículo y para que más personas participen en el programa.

## Recepciones de las Secciones

Las Secciones pueden organizar recepciones para sus miembros durante el Congreso. El presidente o presidenta de la Sección puede reservar una sala para una recepción, siempre que se solicite antes de la fecha límite de presentación de propuestas. Los arreglos para la recepción deben ser realizados por las propias Secciones a través de la coordinadora de Secciones, Premios y Logística.

Si las Secciones usan un lugar alternativo a la sede principal del Congreso para sus recepciones, los costos de la recepción deben ser pagados por las personas encargadas y serán reembolsados de la cuenta de la Sección o de los fondos externos recaudados por la Sección. (Para el reembolso de fondos de la Sección, ésta debe proporcionar al Secretariado recibos originales y un presupuesto antes de la recepción). La recepción no cuenta para la asignación de las sesiones del programa.

## Sesiones Copatrocinadas entre Secciones

Las Secciones pueden elegir copatrocinar sesiones. La sesión contará para la asignación de una Sección u otra. Las y los miembros participantes pueden ser de una de las Secciones copatrocinadoras. Un arreglo es el copatrocinio de dos congresos, y la sesión conjunta contará para una Sección en un congreso y para la otra Sección en el siguiente.

## Reuniones de Secciones

A lo largo del año, se celebrarán varias reuniones de presidentes y presidentas de las Secciones con el Subcomité de Secciones para debatir asuntos de interés mutuo. Una de estas reuniones se celebrará durante el congreso. La reunión estará presidida por el vicepresidente o vicepresidenta de LASA. El Subcomité tiene poder consultivo y no discrecional. El CE es la autoridad final sobre asuntos relacionados con Secciones.

## Promoción de la Sección en el Congreso

Los congresos de LASA ofrecen una excelente oportunidad para atraer nuevos miembros para las Secciones. Una mesa en la recepción de bienvenida puede contener folletos y muestras de publicaciones de la Sección. Una mesa similar ubicada en el área de registro de LASA en el hotel / centro de convenciones, puede ofrecer boletines de la Sección, folletos y formularios de membresía de LASA durante los días del congreso.

## Premios de las Secciones

Cada Sección puede otorgar hasta diez premios por congreso. Se permite el reembolso de los gastos necesarios de los fondos de la Sección. El formato del título para los premios de la Sección será estándar para todas las Secciones y deberá ser redactado en inglés.

## Proyectos de Investigación y Capacitación

Las Secciones de la Asociación pueden colectivamente emprender proyectos especiales (investigación o capacitación) de interés para sus miembros. Como se indicó anteriormente en este manual, tales proyectos pueden recibir el patrocinio de la Asociación solo si son de interés principal y directo para la Asociación en su conjunto.

Si los proyectos iniciados por la Sección son aprobados por el Subcomité de Secciones, el Secretariado cooperará en cuestiones tales como la preparación del presupuesto, las negociaciones con los organismos de financiación, la administración de los fondos y el reparto de responsabilidades con los representantes de la Sección. Si los proyectos iniciados por la Sección no son aprobados por el Subcomité de Secciones, no pueden ser emprendidos a nombre de LASA y no tendrán patrocinio de LASA. En todos los casos en que las Secciones contemplen la búsqueda de patrocinio de la Asociación, es aconsejable que las oficialas y los oficiales de la Asociación sean consultados durante la planificación preliminar de un proyecto.

## Relación de Secciones con la Asociación

La Asociación fomenta un alto nivel de actividades en una Sección. Las actividades que no afecten al resto de miembros de la Asociación, como la adjudicación de un premio, pueden ser manejadas íntegramente por una Sección. Las actividades que tengan ramificaciones considerables para todos y todas las miembros de la Asociación, que involucren obligaciones financieras de LASA de cualquier magnitud o que afecten las actividades de otras Secciones y su membresía, permanecerán en el ámbito de la Asociación y serán responsabilidad de la Asociación. Hay, sin embargo, una serie de áreas en las que las Secciones no pueden actuar sin el permiso del presidente o presidenta de LASA:

1. Ninguna declaración podrá ser distribuida por una Sección en nombre de LASA, ni una Sección podrá comprometer fondos de LASA.
2. Ninguna Sección podrá gastar más fondos que los que tiene en reserva (en depósito a través del Secretariado). Excepto en circunstancias extremas, todas las Secciones deben tener una reserva mínima de \$ 100.00. El Secretariado de LASA administra los depósitos y retiros de cada Sección; es responsable de liberar los fondos solicitados por el/la presidente/a o tesorero/a de la Sección, siempre que los fondos sean usados de acuerdo con las pautas de LASA.
3. Las Secciones no pueden comprometerse con otros grupos, solicitar fondos o de alguna otra manera afectar las relaciones constitutivas entre Secciones de la Asociación sin previa consulta con el/la presidente/a de LASA y el Consejo Ejecutivo de la Asociación.

## Coordinación

El Subcomité de Secciones del Consejo Ejecutivo de LASA sirve de enlace con las Secciones. El Subcomité de Secciones está compuesto por el/la vicepresidente/a de LASA, que actúa como presidente/a, dos miembros adicionales del Consejo Ejecutivo, la coordinadora de Secciones, Premios y Logística y la coordinadora de Redes Sociales del Secretariado de LASA.

El Subcomité de Secciones puede:

1. Plantear cuestiones con el CE en nombre de las Secciones y actuar como voz de éstas en las reuniones.
2. Interpretar las decisiones del CE para las Secciones.

Para facilitar la coordinación administrativa entre las actividades de la Sección y otros aspectos de LASA, una miembro del personal de LASA, Ghisselle Blanco, actúa como coordinadora de Secciones, Premios y Logística . Puede ser contactada en: [ghisselle@lasaweb.org](mailto:ghisselle@lasaweb.org).

---

### LATIN AMERICAN STUDIES ASSOCIATION

416 Bellefield Hall  
University of Pittsburgh  
Pittsburgh, PA 15260  
[lasa@lasaweb.org](mailto:lasa@lasaweb.org)  
Tel: 412-648-7929  
Fax: 412-624-7145

