



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>).
- 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 del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

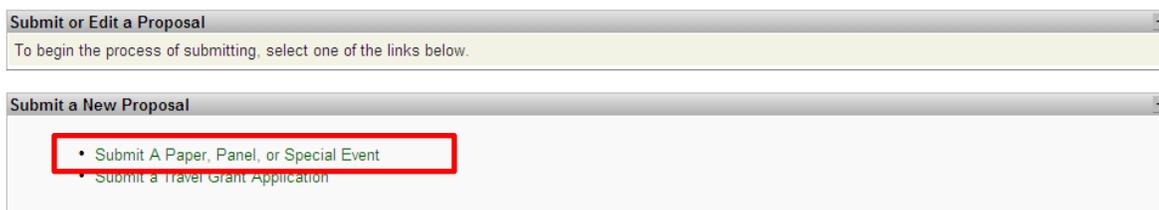
A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las Propuestas de Paneles para LASA2019:

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':



Paso 3: Seleccione la opción: 'Submit a Paper, Panel, or Special Event'



Paso 4: Seleccione el área temática relacionada a su Panel.

Paso 5: Bajo la sección 'Session Type' seleccione la opción 'Panel'



Submit Submission for Review

Session Type	Description
Panel	
Roundtable	
Workshop	

Individual Presentation	Description
Paper	Did you look and see if others are submitting individual proposals with your sa together it will ensure that you are in a panel with others in the same theme, s

Paso 6: Escriba el título del panel y el resumen del mismo. 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 7: 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 8: 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 9: 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, al encontrarlo (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

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

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

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 7 al 9, dependiendo de cuantas ponencias tenga el panel.

Paso 10: 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 de encontrarlo en la lista, debe agregarlo a través de seleccionar 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 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."

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	Emolvment	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Assoc	Add Session Organizer Add Chair Add Discussant

Paso 11: 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 12: 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 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 para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

¡Gracias por su interés en LASA2019!