



Instrucciones para enviar propuesta
Eventos Especiales - Recepciones
Fecha límite de envío de propuestas:
5 de septiembre de 2019 a las 17:00 hrs, EDT.

¿Qué es una recepción?

Las recepciones son eventos sociales organizados durante el Congreso anual de LASA que permiten la interacción entre los miembros en un ambiente más relajado. Las propuestas de recepciones enviadas a través del sistema en línea se programan en las noches, después de todas las sesiones, en una sala ubicada en el lugar del Congreso. Las propuestas de recepciones son aceptadas en la medida en que exista espacio disponible.

Antes de empezar, por favor tome nota:

- Todos los participantes de una recepción deben ser miembros vigentes de LASA. La membresía se debe renovar antes de la fecha límite: **5 de septiembre del 2019 a las 17:00 hrs, EDT**. Para ver otras fechas límites importantes, visite: <https://lasaweb.org/en/lasa2020/important-dates/>
- Si un nombre no aparece en el sistema de propuestas es porque esta persona no es miembro vigente de LASA. Por favor contáctelo para que se afilie o renueve su membresía a través del siguiente enlace: <https://lasaweb.org/en/join/>
- No podrá guardar su propuesta para continuar en otro momento si no la ha enviado oficialmente al sistema. Prueba de que se envió satisfactoriamente es que usted verá un mensaje de confirmación en su pantalla, así como un correo electrónico. Después de esto la podrá editar cuantas veces lo necesite, hasta la fecha límite del **5 de septiembre del 2019 a las 17:00 hrs, EDT**.

A continuación, encontrará las instrucciones para enviar una propuesta de evento especial - recepciones para LASA2020.

Paso 1: Ingrese a la siguiente dirección electrónica <https://lasaweb.org/es/lasa2020/proposals/>. Presione "Enviar una propuesta" e introduzca su número de membresía de LASA y su contraseña.

Enviar una Propuesta

Enviar una Propuesta

- [Solicitud de ponencias \[PDF\]](#)
- [Reglas de presentación](#)
- [Instrucciones para envío de propuestas](#)
- [Paper Match](#)
- [Enviar una propuesta](#)

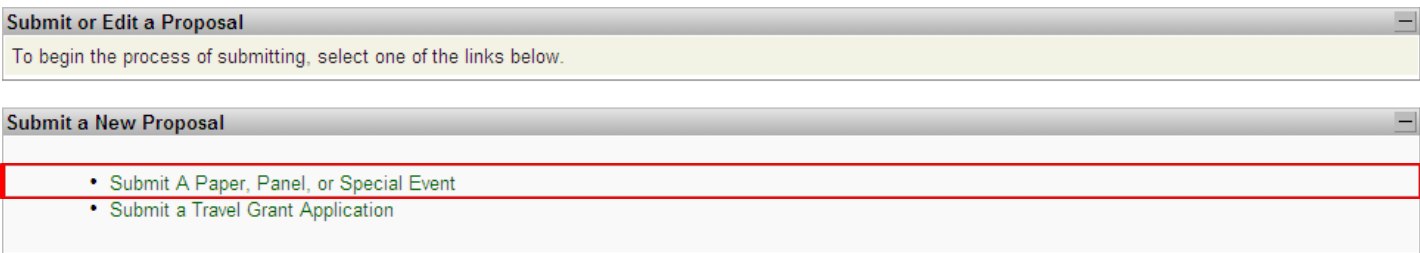


Instrucciones para enviar propuesta
Eventos Especiales - Recepciones
Fecha límite de envío de propuestas:
5 de septiembre de 2019 a las 17:00 hrs, EDT.

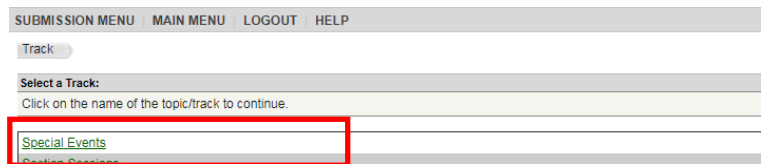
Paso 2: Seleccione la opción: *“Submit or Edit a Proposal”*.



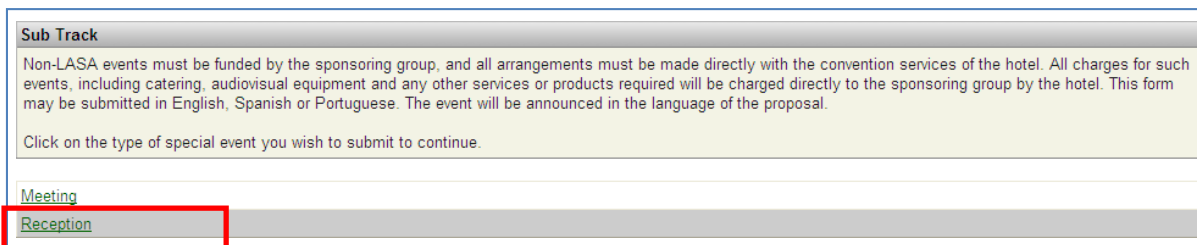
Paso 3: Seleccione la opción *“Submit A Paper, Panel, or Special Event”*.



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



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





Instrucciones para enviar propuesta
 Eventos Especiales - Recepciones
 Fecha límite de envío de propuestas:
5 de septiembre de 2019 a las 17:00 hrs, EDT.

Paso 6: Escriba la información del evento especial - recepción como el título, número de participantes, la descripción del evento, etc. 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	*Contact Person	Remove

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, debe agregarlo seleccionando "Add Contact Person" (Paso II).

#	Person/Individual Submission	Role/Individual Submission Type	Action
		No Participants Listed	
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.			Paso I → Last Name: <input type="text" value="Pereyra"/> <input type="button" value="Search by Last Name"/>
Step 2. Accept and continue. When your session is fully populated click "Accept and Continue."			<input type="button" value="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
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies Association
			Paso II → <input type="button" value="Add Contact Person"/>

Nota: Si no encuentra a alguno de los participantes en la lista, es debido a que esta persona no es miembro vigente de LASA. Por favor contacte al participante para que pague su membresía. Después de esto, usted deberá ingresarlo(a) como participante de la recepción antes del **5 de septiembre del 2019 a las 17:00 hrs, EDT.**



Instrucciones para enviar propuesta
Eventos Especiales - Recepciones
Fecha límite de envío de propuestas:
5 de septiembre de 2019 a las 17:00 hrs, EDT.

Paso 9: Cuando haya acabado de agregar a todos los contactos/organizadores para el evento, seleccione *“Accept & Continue”*.

Session Participants:

Selected "Roles" are preceded by a red asterisk *

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

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 & Continue”*.

Con este último paso usted envió su solicitud para un evento especial – recepción para LASA2020. 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@lasaweb.org para confirmar el correcto envío de su propuesta antes del **5 de septiembre del 2019 a las 17:00 hrs, EDT.**

¡Gracias por su interés en LASA2020!