

# MANUAL DE SECCIONES

Revisión 2025

---

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

## Objeto 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. Constituyen un medio para fortalecer la comunicación y la interacción entre personas con intereses similares dentro del marco de una organización más amplia.. Contribuyen a democratizar el proceso de selección de las personas responsables de llevar a cabo las actividades de LASA y a hacer que LASA sea más participativa y receptiva a las necesidades de su membresía.

Como miembros activos de una Sección, las personas pueden obtener reconocimiento por el trabajo realizado en su campo de especialización. También pueden asegurarse de que sus intereses en su subcampo sean reconocidos en el programa de los Congresos de LASA así como en otras actividades de la Asociación.

## Afiliación a las Secciones

Dado que las Secciones forman parte de la Asociación, para poder afiliarse a una Sección, es necesario ser también miembro de la Asociación o hacerse *Friend of LASA*. Cualquier miembro de LASA o *Friend of LASA* puede unirse a tantas Secciones como lo desee pagando las cuotas correspondientes. La condición de miembro de una Sección está condicionada a la membresía continua en LASA, así como al pago de las cuotas anuales de la Sección. Al afiliarse o renovar la afiliación a una Sección, es necesario que la afiliación a LASA o *Friend of LASA* esté activa y no expire en los tres meses siguientes.

## Creación de Secciones

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

Las y los miembros fundadores de una nueva Sección notificarán al Secretariado su intención de crear una Sección. Esta notificación deberá incluir una declaración de al menos 500 palabras en la que se establezca el alcance de la Sección y el tipo de actividades previstas. La declaración deberá 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 notificación deberá ir acompañada de una declaración de unas 50 palabras en la que se describa la finalidad de la Sección y que podrá publicarse en la web de LASA.

Una petición formal para la creación de la Sección será remitida al Subcomité de Secciones dentro del Consejo Ejecutivo (CE) de la Asociación para su aprobación u otros fines. El Subcomité de Secciones

tiene discreción para aprobar o rechazar la propuesta en esta fase, pero apoyará todas las propuestas que sean consistentes con los objetivos de LASA como Asociación profesional y que no representen una duplicación de una Sección ya existente. Una vez aprobada, la nueva Sección se añadirá al formulario de membresía para el año natural siguiente.

## Mantenimiento de las Secciones

1. Las Secciones deben mantener un mínimo de 50 miembros. Si el número de miembros es inferior a 50, la Sección podrá disponer de un periodo de gracia de un año (únicamente una vez), durante el cual sus actividades y prerrogativas seguirán intactas. Si al final de este período, la Sección sigue sin alcanzar el mínimo de 50 miembros, será suspendida y sus actividades y prerrogativas habituales (como el derecho a celebrar una sesión en el Congreso de LASA) serán automáticamente suprimidas.

2. Cada Sección debe mantener una reunión de negocios durante el Congreso Internacional de LASA. Una reunión abierta a sus miembros y a cualquier miembro de LASA interesado/a en afiliarse a la Sección. Estos últimos participarán como observadores sin voz ni voto. Las Secciones con menos de 99 miembros deben contar, en su reunión de negocios, con un quórum de al menos 10 miembros activos. Las Secciones con más de 100 miembros deberán contar con un quórum del 10% de sus miembros activos. La reunión de negocios debe anunciarse en el Programa del Congreso. Los presidentes y las presidentas de Sección dirigirán la reunión.

3. Cada Sección deberá contar, como mínimo, con el siguiente grupo de representantes: un presidente/a de Sección o copresidentes/as, un presidente/a de Sección y un vicepresidente/a, un secretario/a-tesorero/a y al menos dos miembros del Consejo. Estos cargos electos constituyen el Consejo de la Sección y quien la presida debe consultarles sobre cualquier cuestión relacionada con la misma. Los expresidentes y expresidentas de sección pueden formar parte del Consejo de la Sección durante un año tras la finalización de su mandato como presidente/a de la Sección. Las y los representantes seleccionados en cada Sección, deben intentar obtener una amplia representación de sus miembros. Quien presente su candidatura debe ser miembro activo tanto de LASA como de la Sección. Cuando sólo haya una candidatura para cualquiera de los cargos, ésta será elegida automáticamente.

4. Las Secciones pueden llevar a cabo sus elecciones en línea o durante el propio Congreso. Quien presida deberá asegurarse previamente de que haya personas dispuestas a postularse para el cargo.

5. Las elecciones de la Sección deben realizarse en paralelo con las elecciones del CE; quienes postulen presentarán una breve biografía y una declaración de sus prioridades en caso de ser elegidas.

6. El mandato de presidentes/as, secretario/a-tesorero/a y miembros del Consejo es de tres años (coincidiendo con el ciclo electoral de LASA). El mandato puede prorrogarse un año más si no se proponen otras candidaturas. El mandato de los cargos recién elegidos comenzará el 1 de junio.

Si durante sus mandatos respectivos, la(s) persona(s) a cargo de la presidencia o del Secretariado-tesorería incumple(n) 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 en el plazo de dos meses no ha habido una respuesta satisfactoria, 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 abrirá una convocatoria de candidaturas para dicha 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 inicie sus funciones inmediatamente. La persona elegida desempeñará sus funciones durante el resto del mandato del cargo anterior, más dos años adicionales, coincidiendo con el calendario de los demás representantes elegidos (1 de junio).
7. Se recomienda que las elecciones de las y los miembros del Consejo sean escalonadas para dar continuidad al Consejo. Se elegirán dos en cada ciclo electoral del Congreso/LASA. (Nota: En los primeros años de una Sección, dos de los cuatro miembros del Consejo de Sección serán elegidos para servir sólo un año, para establecer el ciclo escalonado).
8. En el plazo de dos semanas después de cada Congreso, la persona que haya presidido la Sección entregará al Secretariado un informe de las actividades del período. Los informes (de un máximo de 500 palabras) podrán contener información adicional a la siguiente:
- 8.1. Un informe de la reunión de negocios celebrada durante el Congreso, y un recuento del número de personas presentes.
  - 8.2. Los resultados de las elecciones de la Sección, incluyendo los nombres, las direcciones de correo electrónico y los mandatos de cada nuevo representante.
  - 8.3. Un informe de las actividades con más éxito y planes para el próximo período.
  - 8.4. Un listado de las becas de la Sección, y el importe de la ayuda financiera concedida 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 el cese de una Sección si ésta no cumple con las directrices de LASA como se especifica en este documento. Por ejemplo, una Sección podrá ser suprimida si no obtiene el quórum necesario en una reunión de negocios, si el número de miembros al día con sus cuotas es inferior a 50, si una Sección no presenta informes oficiales de sus actividades o si actúa en nombre de LASA sin autorización. La Sección dispondrá de un plazo (no superior a un Congreso de LASA) para apelar la decisión o reorganizar la Sección. Las Secciones también podrán darse de baja por decisión propia.

## Representación de las Secciones en el Consejo Ejecutivo

Las Secciones pueden tener un/a representante en el Consejo Ejecutivo de la Asociación, con voz y voto. Esta persona será elegida por sufragio universal por la membresía de LASA. Para ser elegible, la persona candidata debe haber desempeñado un cargo directivo en al menos una Sección durante un período mínimo de un año, en los últimos 3 a 5 años (y ser miembro de al menos una sección en el momento de su nominación). El proceso de nominación será el mismo que para el resto de miembros del CE. El Comité de Nominaciones consultará a las presidencias de las Secciones para identificar posibles candidaturas. El periodo de servicio es de 3 años, al igual que los demás integrantes del CE.

## Actividades de las Secciones

Las Secciones tienen amplia autonomía en el desarrollo de sus actividades, siempre y cuando cumplan los requisitos mínimos descritos en la sección "Mantenimiento de Secciones". De este modo, podrán anunciar actividades en el sitio web de su Sección, en sus redes sociales o en la sección "Noticias" de la página web de LASA.

Las Secciones pueden emprender proyectos como la publicación de boletines informativos internos, talleres didácticos, salidas de campo, conferencias, etc. Quienes presiden las Secciones podrán acceder en cualquier momento a la lista de sus miembros activos.

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

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

- Cada presidente/a de Sección deberá notificar al Secretariado de LASA su intención de realizar una campaña de *crowdfunding*.
- El objetivo de la campaña de *crowdfunding* deberá estar en consonancia con la misión de la Sección y de LASA.
- El objetivo de la campaña deberá estar claramente establecido y deberá incluir una cláusula de exención de responsabilidad en la que se indique que las contribuciones son "donaciones" y que no se espera ningún retorno de la inversión ni reembolsos.
- La campaña deberá indicar claramente que se realiza en nombre de una Sección de LASA.
- Los fondos deberán ser canalizados a través de LASA para cumplir con todas las normas contables. LASA abonará inmediatamente el importe correspondiente en la cuenta de la Sección. Quienes presiden 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 podrá utilizarse para recaudar fondos destinados a becas de viaje para jóvenes que se dediquen a la investigación.

## Declaraciones de Política

Las Secciones están autorizadas a hacer declaraciones políticas que se relacionen con el país o tema de la Sección. Cualquier declaración de este tipo deberá incluir al final de la declaración destacada la siguiente frase: “Esta declaración fue aprobada por los miembros de la Sección (indicar Sección) de la Asociación de Estudios Latinoamericanos. Esta aprobación se realizó mediante votación de la Sección (indicar Sección) por (especificar el número) de las personas de la Sección con derecho a voto. Esta no constituye una declaración oficial de la Asociación de Estudios Latinoamericanos, que ni apoya ni rechaza las declaraciones expresadas en ella”.

## Protección de Datos Personales

La privacidad de la membresía de las Secciones y la confidencialidad de la información que le atañe, debe respetarse en todo momento. La información obtenida sobre cualquier miembro de las Secciones no debe utilizarse ni divulgarse para fines distintos a los relacionados con sus actividades.

## Financiación de las Secciones

Las Secciones determinan su propia estructura de cuotas. Cualquier aumento debe ser aprobado por una mayoría de miembros activos en la reunión de negocios. Las cuotas pueden revisarse periódicamente para reflejar los cambios en los costos de prestación de servicios a las Secciones. La cuota mínima para ser miembro de una Sección es de 12 \$, de los cuales 5 \$ son retenidos por el Secretariado para cubrir gastos como:

### Coordinación, organización y programación

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

### Uso de IT

- Listados actualizados de miembros de Sección
- Votación electrónica
- Salidas de campo
- Actualización de sitios web y redes sociales
- Publicación de premios en la página 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 y de la Sección, e inscripciones con fondos de ésta.

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

1. Las cuotas dentro de cada Sección son las mismas para cualquier miembro, independientemente de su condición de miembro o su lugar de residencia.
2. El Secretariado proporcionará a cada presidente o presidenta de Sección un enlace a la lista actualizada de miembros activos. Esta lista deberá consultarse para verificar, entre otros, que todas y todos los representantes elegidos en la reunión de negocios de la Sección, que los y las participantes en las sesiones patrocinadas por la Sección y que las personas con beca de viaje son miembros activos de la Sección.
3. Al menos dos veces al año, en junio y diciembre, el Secretariado proporcionará a cada presidente o presidenta de Sección y tesorero o tesorera un informe del saldo actualizado de la Sección.
4. Todos los gastos de las Secciones deberán ser previamente aprobados por el Secretariado y estar en consonancia con el presupuesto aprobado por la Sección. No se aprobarán los pagos si los fondos no están disponibles, en el momento de la solicitud. Los gastos bancarios se deducirán automáticamente del saldo de la sección.
5. Cualquier reembolso deberá solicitarse en un plazo máximo de 30 días tras el pago o la celebración del evento..

## Publicaciones de las Secciones / Newsletters

### Publicaciones de Secciones

Las Secciones pueden iniciar y llevar a cabo proyectos de publicación relacionados con sus intereses. Sin embargo, dado que las Secciones no son entidades jurídicas, sino partes constituyentes de LASA, sus publicaciones están sujetas a las políticas y procedimientos habituales de la Asociación en materia de publicaciones.

Antes de comprometerse con 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 cualificaciones de los editores/as y/o autores/as propuestos/as. El Subcomité de Secciones examinará la propuesta y decidirá si aprueba 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 página web. Algunas ideas para el contenido del boletín incluyen:

- Anuncios de conferencias de interés para miembros de la Sección,
- Un mensaje de quien preside la Sección,
- Anuncios de oportunidades de subvención, recepciones de Sección y actividades del programa de LASA de especial interés,
- 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 la página web de LASA**

La página web de LASA tiene una pestaña de “Noticias” en la que las Secciones pueden publicar noticias en la subcategoría “Secciones”. Para ello, es necesario entregar el texto a través de los canales oficiales de las Secciones, es decir, la coordinadora de las Secciones en el 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 noticias se enviarán para su traducción, en caso de que alguna versión haga falta. En caso de que el presidente o presidenta facilite la información en los cuatro idiomas, el guión se enviará al traductor/a del Secretariado de LASA para su revisión con el fin de garantizar la calidad de la traducción de la información. El costo de estas traducciones y/o revisiones correrá a cargo de la Sección correspondiente. Antes de enviar un documento para su traducción y/o revisión, las Secciones deben consultar las tarifas con la coordinadora de las Secciones.

Los artículos constarán de un titular y un texto de tres a 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 utilizar el boletín dos veces al año, ya sea para informar de un evento o una actividad patrocinada por la Sección y/o sobre 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 información adicional. Cualquier información publicada en el *newsletter* deberá haber sido publicada previamente en las páginas web de las Secciones y/o en la subcategoría “Secciones” de la pestaña “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 crear la Sección. Las Secciones pueden modificar su nombre para alinearlos con su misión. Sin embargo, estos cambios deben ser aprobados previamente por el Subcomité de Secciones.

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

## Secciones y Redes

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

- Ampliar su número de miembros y garantizar su existencia a largo plazo;
- Fomentar 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 latinoamericanistas.

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 conectar 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 quienes las presiden y/o a las personas designadas para apoyar la creación y gestión eficaces 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 redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) para comunicarse con sus miembros y con 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 presidan 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 al Secretariado 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, deberán 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 terceras personas.

2.2. La publicación de anuncios en estas cuentas de redes sociales está restringida a presidentes o presidentas de Sección o a la coordinadora de Redes Sociales de la Sección, 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, el secretariado de LASA puede gestionar las cuentas o compartir dicha responsabilidad con la Sección. Deberá 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 esta. Las publicaciones deben ser coherentes con su misión, sus objetivos y su público, y deben fomentar la creación de una comunidad entre sus miembros.

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

6.2. Las Secciones también pueden volver a publicar los principales comunicados 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 pueden promover sus actividades, concursos y premios.

6.4. Las Secciones pueden promover actos 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:

- Anuncios sociales/personales o comerciales no relacionados con los fines de LASA.
- Campañas de recaudación de fondos que no sean de LASA, *crowdsourcing* o *GoFundMe*.

6.6. Quienes administren las cuentas de redes sociales solo deben utilizar 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 ser una plataforma eficaz, el grupo debe seguir las siguientes prácticas:

- La Sección decidirá 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 administre el grupo deberá controlar el acceso al mismo incluyendo preguntas de afiliación. Las personas que deseen unirse deberán demostrar que son investigadores/as que trabajan en temas relacionados.
- Quien administre el grupo deberá supervisar el contenido de la discusión aprobando sólo los mensajes que se adhieren a la misión de la Sección.

## Conflictos dentro de las Secciones

Cuando surja un conflicto interno entre representantes de la Sección, éstos podrán comunicarse directamente con quien preside la Sección o con la coordinadora de Secciones, Premios y Logística de LASA, quien remitirá la cuestión 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 en el 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 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 excención para poder presentar una sesión en el programa si tienen menos de 50 miembros. Esta disposición está pensada para ayudar a las 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 pasarán al siguiente 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 las sesiones asignadas al congreso en formatos alternativos, es decir, no en el formato tradicional de panel. Puede tratarse de mesas redondas, la incorporación de un orador o oradora especial, o una sesión de encuentro entre autores/as y críticos/as (centrada en un libro relevante para los miembros de la Sección). Las mesas redondas ofrecen una oportunidad ideal para el diálogo, para la discusión de ideas antes de que estén listas para su publicación y la participación de más personas en el programa.

## Recepciones de las Secciones

Las Secciones pueden organizar recepciones para sus miembros durante el Congreso. Quien presida la Sección puede reservar una sala para una recepción, siempre que se solicite antes de que finalice el plazo de presentación de propuestas. La organización de la recepción debe ser realizada por las propias Secciones a través de la coordinadora de Secciones, Premios y Logística.

Si las Secciones utilizan un lugar alternativo a la sede principal del Congreso para sus recepciones, los costos de la recepción correrán a cargo de las personas encargadas y se reembolsarán con cargo a la cuenta de la Sección o a los fondos externos recaudados por la Sección. (Para el reembolso con cargo a los fondos de la Sección, esta debe proporcionar al Secretariado un presupuesto antes de que tenga lugar la recepción y todos los recibos cuando se solicite el reembolso, en el plazo de un mes de la misma). Una 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 u otra Sección. Las y los miembros participantes pueden pertenecer a cualquiera de las Secciones copatrocinadoras. Una posibilidad es copatrocinar dos congresos, de modo que la sesión conjunta cuente para una Sección en un congreso y para la otra Sección en el siguiente.

## Reuniones de presidentes/as de Secciones

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

## Premios de las Secciones

Cada Sección puede otorgar hasta diez premios por congreso. Los premios pueden financiarse con fondos de la Sección.

## Proyectos de Investigación y Capacitación

Las Secciones de la Asociación pueden emprender colectivamente 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 se consulte a las y los responsables de la Asociación durante la planificación preliminar de un proyecto.

## Relación de las 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 comprometan a toda la membresía de la Asociación y que supongan obligaciones financieras (por cualquier importe) para LASA, o que afecten a las actividades de otras Secciones y a su membresía, permanecerán en el ámbito de la Asociación y serán responsabilidad de la Asociación. Existen determinados ámbitos en los que las Secciones no pueden actuar sin el permiso previo del Secretariado de LASA y/o del Subcomité de Secciones:

1. Una Sección no podrá difundir ninguna declaración en nombre de LASA, ni comprometer fondos de LASA.
2. Ninguna Sección podrá gastar más fondos de los que tenga en reserva en la cuenta gestionada por el Secretariado. Salvo en circunstancias extremas, todas las Secciones deben tener una reserva mínima de \$ 100. 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 directrices de LASA.
3. Las Secciones no podrán contraer compromisos con otros grupos, solicitar fondos ni afectar de otro modo a las relaciones constitutivas entre las Secciones de la Asociación sin consultar previamente a la presidencia de LASA y al Subcomité de Secciones de la Asociación.

## Coordinación

El Subcomité de Secciones del Consejo Ejecutivo de LASA actúa como 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, y la coordinadora de Secciones, Premios y Logística de LASA.

El Subcomité de Secciones podrá:

1. Plantear cuestiones al CE en nombre de las Secciones y actuar como portavoz de éstas en las reuniones.
2. Explicar las decisiones del CE a las Secciones.

Para facilitar la coordinación administrativa entre las actividades de la Sección y otros aspectos de LASA, una miembro del Secretariado 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

4338 Bigelow Blvd  
Pittsburgh, PA 15213  
[lasa@lasaweb.org](mailto:lasa@lasaweb.org)  
Tel: 412-648-7929  
Fax: 610-492-2791

