



Antes de empezar, por favor tome nota:

- Todos los participantes de una reunión 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 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 6 de setiembre del 2018 (17h00 EDT).

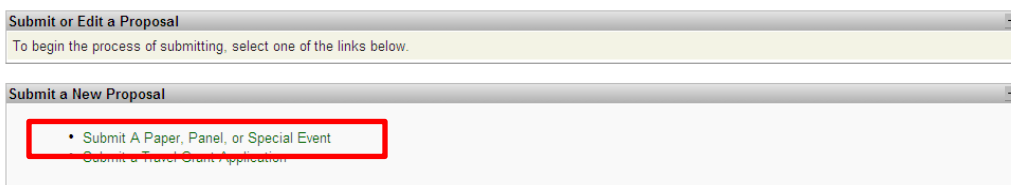
A continuación, encontrará las instrucciones para enviar las propuestas de eventos especiales de reuniones para LASA2019:

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 '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
Reception

Paso 5: Seleccione 'Meeting' 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 Reunión como el título, el resumen, etc.

Nota: El título de la Reunión debe de 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. 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).

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 del evento.



#	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.			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Paso I</div>	
			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Last Name <input type="text" value="Pereyra"/> <input type="button" value="Search by Last Name"/> </div>	
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	Action
3	Pereyra-Rojas, Milagros - Latin American Studies Association	milagros@pitt.edu	Latin American Studies As	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Paso II</div>
			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> Add Contact Person </div>	

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	*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 and Continue', nuevamente.

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 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!