

# MANUAL DE SECCIONES

Revisión 2019

---

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

## Propósito de las Secciones

Las secciones existen para promover el interés común de 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 los grupos de interés.

A través de miembros activos de la Sección, los individuos 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. Los miembros de LASA pueden unirse a tantas secciones como lo deseen 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.

## Establecimiento de Secciones

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

Los miembros fundadores de una nueva Sección notificarán a la Secretaría 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 actuales 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 pueden ser publicadas en la revista de LASA y en el sitio web de LASA, describiendo el propósito de la Sección.

Una petición formal para la organización de la Sección será remitida al Consejo Ejecutivo (EC) de la Asociación para su aprobación u otra acción. El EC 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 una Asociación profesional. 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 una membresía de al menos 50 miembros. Si la membresía 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 los miembros de la sección y a los miembros de LASA interesados en unirse a la sección, quienes participarán como observadores 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 su membresía que esté al día en sus pagos. La reunión de negocios debe ser anunciada en el Programa del Congreso. El presidente de la sección conduce la reunión de negocios.

3. Cada Sección debe tener, mínimamente, el siguiente grupo de oficiales: un presidente de sección (chair), un secretario-tesorero y 4 miembros del Consejo. Estos funcionarios electos constituyen el Consejo de la sección y deben ser consultados por el presidente de la sección sobre asuntos de la sección. En la selección de los oficiales, cada sección debe tratar de obtener una amplia representación de sus miembros. Todos los candidatos deben ser miembros actuales tanto de LASA como de la Sección. Cuando sólo hay un candidato para la posición, el candidato será elegido automáticamente.

4. Las Secciones pueden realizar sus elecciones por correo o por correo electrónico, o en el propio Congreso. El presidente debe estar seguro de antemano de la disposición de los nominados a postularse para el cargo.

5. Las elecciones en la sección deben ser paralelas a las elecciones del EC; los nominados presentarán una breve biografía y una declaración de sus prioridades si son elegidos.

6. El mandato del presidente, el secretario-tesorero y los miembros del consejo es de dos años (coincidiendo con el ciclo electoral de LASA). El mandato de todos los funcionarios recién elegidos comenzará el 1 de junio.

Si durante sus mandatos respectivos, el coordinador o el secretario-tesorero no cumplen con sus obligaciones se adoptarán las siguientes medidas:

6. 1. El Secretariado contactará con el coordinador o el secretario-tesorero 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 miembro del Consejo de Secciones que desempeñe temporalmente las funciones durante dos meses. Durante este periodo, se hará un llamado a nominaciones para esta función, así como un portal de votación en línea.

6. 3. Una vez finalizada la votación, los resultados se comunicarán a los miembros de la Sección y se pedirá al oficial electo que desempeñe sus funciones inmediatamente. El oficial electo desempeñará sus funciones durante el resto de mandato del oficial anterior, más dos años adicionales coincidiendo con el calendario de los otros oficiales electos (1 de junio).

7. Las elecciones para los 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, 2 (de los 4) miembros del Consejo de sección serán elegidos 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 a la Secretaría un informe de las actividades del periodo anterior. Aunque los informes (máximo 250 palabras) pueden contener información adicional, debe 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 nombres y direcciones electrónicas de cada nuevo oficial.

8.3. Un informe de actividades del periodo que termina y planes para el próximo período.

8.4. Nombres de los ganadores de los premios de la sección y las becas de viaje, así como el monto en dólares; nombres de los miembros del comité de selección y una descripción del proceso de selección. El informe se publicará en el sitio web de LASA. Los ganadores del premio de la Sección también serán anunciados en el sitio web de LASA. Se debe incluir la siguiente información:

- Nombre de la Sección
- Nombre del premio
- Ganador
- Afiliación
- Título del ensayo/ artículo / libro
- Lo que el becario recibirá (opcional)

9. El EC 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; 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.

## 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 la columna de Secciones en la revista de LASA y proporcionar una descripción más detallada de los programas en su sitio web, que puede estar vinculado al sitio web de LASA.

Las secciones pueden realizar proyectos tales como publicar boletines informativos, talleres didácticos, conferencias, etc. Las secciones pueden compilar un directorio, enumerando los nombres de los miembros de la sección, las direcciones (incluyendo las electrónicas), los números de teléfono y las especializaciones. Las secciones también pueden desarrollar materiales del plan de estudios para la venta a través de la Secretaría de LASA.

Una sección podrá nombrar comisiones ad hoc para abordar asuntos de relevancia para la sección. Estos comités podrán reunirse durante el año, siempre y cuando tengan su propia financiación.

## 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 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 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. La mayoría de los miembros que estén al día en sus pagos en la reunión de negocios debe aprobar cualquier aumento. Las cuotas pueden ser revisadas periódicamente para reflejar cambios en los costos de proveer 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 la Secretaría para cubrir costos tales:

### Coordinación, organización y programación

- Recepciones fuera y dentro de los recintos 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 de los congresos
- Pre-conferencias de Sección

### Uso de IT

- Listados actualizados de miembros de sección
- Elecciones electrónicas
- Fieldtrips
- Actualización de websites y Social Media
- Publicación de premios en la website de LASA
- Creación de Crowdfunding y Travel Funds 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 la Secretaría en una cuenta a nombre de la sección, donde los fondos no gastados continúan acumulándose año tras año. La Secretaría podrá, con la aprobación del Consejo Ejecutivo, 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 todos los miembros, independientemente de la condición del miembro o residencia.
2. La Secretaría proporciona al presidente de la sección una lista de miembros activos un mes y medio antes del Congreso. Esta lista debe ser consultada para asegurar que todos los oficiales elegidos en la reunión de negocios de la sección sean miembros actuales de la sección que pagan sus cuotas.
3. La Secretaría proporciona a cada presidente de sección y tesorero una declaración del saldo actualizado de la sección dos veces al año, en junio y diciembre.
4. Todos los gastos de las secciones deben aprobarse previamente por parte de la Secretaría 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.

## 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 EC que describa el propósito del trabajo propuesto, el enfoque a emplear y las calificaciones de los editores y/o autores propuestos. El EC 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 sus miembros, los miembros de la sección pueden designar a una persona o comité responsable para elaborar un boletín de la sección o hacer publicaciones en su website. Algunas ideas para el contenido del boletín incluyen:

- Anuncios de conferencias de interés para los miembros de la sección,
- Un mensaje del presidente de la sección,
- Anuncios de oportunidades de subvenciones, recepciones de sección y actividades del programa LASA de interés particular,

- Información sobre libros, películas, conjuntos de datos y software,
- Reseñas de libros,
- 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.

### **Campaña de pro-fondos (crowdfunding) para financiar las actividades de la Sección**

- Los presidentes de sección deben notificar a la Secretaría de LASA su intención de iniciar una campaña de pro- fondos
- El propósito de esta campaña debe estar en línea con la misión de la sección y de LASA.
- El propósito de la campaña debe ser claramente declarado y debe incluir una exención de responsabilidad que indique que las contribuciones son “donaciones” y que no se espera un retorno de la inversión.
- La campaña debe indicar claramente que se está llevando a cabo en nombre de una sección de LASA.
- Los fondos deben ser encaminados a través de LASA para cumplir con todos los reglamentos contables. LASA acreditará inmediatamente la cuenta de la sección en consecuencia. Los presidentes de sección deben obtener información de la cuenta bancaria de la Secretaría de LASA para establecer las contribuciones. Normalmente, estas plataformas cobran cargos. Las secciones recibirán la totalidad de las contribuciones menos las comisiones cobradas.

### **Noticias de Secciones en sitio web de LASA**

La página web de LASA tiene una viñeta llamada “Noticias”. En esta viñeta 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 el/la Coordinador(a) de las Secciones en la Secretaría de LASA.

La página web de LASA está disponible a todos los miembros 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/la presidente(a) en los cuatro idiomas, el texto será enviado a revisar por el traductor de la Secretaría 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 el/la Coordinador(a) de las Secciones.

Los artículos se componen de un titular y el texto, el cual debe ser entre 3 y 5 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 todos los miembros 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 ser enviada a más tardar el día 15 del mes anterior en el cual se publicará la información a través de los canales oficiales, es decir, enviada por el/la Coordinador(a) de Secciones en la Secretaría de LASA. Los textos en el newsletter deben ser puntuales, directos y cortos, pero pueden ser acompañados de un enlace para más información. Todas las informaciones que se publican en el newsletter ya tuvieron que haber sido publicadas en las páginas web de las Secciones y/o en la subcategoría "Secciones" de la viñeta "Noticias" de la página web de LASA.

## Secciones y Redes

Las secciones son libres de construir redes sociales para comunicarse con los miembros y otros que comparten intereses similares. Se informará a la Secretaría de LASA de la creación y contenido de estas redes, a fin de garantizar la continuidad.

Después de las elecciones de la sección, toda la información relativa al uso y manejo de los medios sociales debe ser transferida por la dirección de la sección a los nuevos oficiales. Los nuevos oficiales pueden cambiar contraseñas pero deben notificar a la Secretaría de LASA estos cambios. LASA también podrá gestionar las redes sociales de las secciones, si así lo solicitan.

## Programa del Congreso de LASA

El programa del congreso de LASA es responsabilidad del Presidente/s del Programa y del Comité del programa, en consulta con el Presidente y la secretaria de LASA. Tienen autoridad final sobre la composición del programa del congreso. Cuando una sección coincida con el tema de un track del Congreso, el presidente del programa puede consultar con el presidente de la sección, para permitir que la sección sugiera a uno de sus miembros como posible presidente del track. Sin embargo, el Comité del Programa tiene el derecho de nombrar a los presidentes del track sin tener en cuenta las sugerencias presentadas por los presidentes de sección.

Se recomienda encarecidamente que los coordinadores de programas consulten con el presidente de la sección antes de seleccionar los presidentes de los tracks. Los presidentes 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 la 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 sus presidentes, 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 del programa, y
2. La sección haya cumplido con todas sus obligaciones, como se estipula en este Manual.

Los miembros de la sección pueden participar en las sesiones generales del Congreso y/o sesiones de la sección. Sin embargo, los roles que cada individuo puede tener en el Congreso son limitados. Normalmente, un participante puede desempeñar dos funciones solamente en el Congreso. No obstante, una persona que participe en un panel organizado por una sección de LASA puede presentar un documento en esa sesión, y puede tener dos funciones adicionales en el Programa General. Sin embargo, sólo se podrá presentar una ponencia durante el Congreso.

El presidente de una 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, la Secretaría contará el número de miembros de cada sección que estén al corriente en sus pagos, 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 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 el Congreso, con exclusión de la reunión del consejo / reunión de negocios, será de cinco. Todas las secciones recibirán solamente una excepción para 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 asignadas a ella, pero no puede usar más.

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

Tres espacios adicionales en el congreso se reservarán para paneles interseccionales. Los coordinadores de programa decidirán qué propuestas irán en el próximo Congreso.

## Formatos del Programa de Secciones

Se requiere que las secciones 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 especial, o una sesión de autores-reuniones críticos (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 hacer recepciones para sus miembros. Se puede reservar una sala para una recepción a través del coordinador del Programa del Congreso, siempre que el presidente de la sección solicite una sala antes de la fecha límite para la convocatoria de propuestas. Los arreglos para la recepción deben ser realizados por las propias secciones a través de la Oficina de Convenciones / Catering del hotel del Congreso.

Si las secciones usan una sala en el hotel/centro de convenciones, las bebidas deben ser compradas a través del servicio de catering del hotel/centro de convenciones. Los costos de la recepción deben ser pagados por los individuos que hacen los arreglos 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, la sección debe proporcionar a la Secretaría recibos originales.) La recepción no cuenta para la asignación de las sesiones del programa.

## Sesiones co-patrocinadas entre Secciones

Las secciones pueden elegir copatrocinarse sesiones. La sesión contará para la asignación de una sección u otra. Los miembros participantes pueden ser de una de las secciones co-patrocinadoras. 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 Congreso.

## Comité de Secciones

Un Comité de Secciones, integrado por presidentes de las diversas Secciones, se reúne en cada Congreso para discutir asuntos de interés mutuo. La reunión será presidida por el miembro del EC designado como Coordinador de Secciones, o por el Presidente de LASA. El Comité tiene un poder consultivo y no discrecional. El EC 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 tres días del Congreso.

## Premios de las Secciones

Cada sección puede otorgar hasta tres 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: "La sección (nombre de la sección) de la Asociación de Estudios Latinoamericanos (LASA) otorga el Premio (nombre del premio) por (Beca, Servicio o Enseñanza)". Los presidentes de los comités de premios de sección deben enviar una declaración de 100 palabras sobre cada ganador del premio para su publicación en la revista de LASA.

## 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 sólo si son de interés principal y directo para la Asociación en su conjunto.

Si los proyectos iniciados por la sección son aprobados por el EC, la Secretaría 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 EC, 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 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 los miembros de la Asociación, como la adjudicación de un premio, pueden ser manejadas íntegramente por una sección. Las actividades que tengan ramificaciones considerables para toda la membresía 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 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 de la Secretaría). Excepto en circunstancias extremas, todas las secciones deben tener una reserva mínima de \$ 100.00. La Secretaría de LASA administra los depósitos y retiros de cada sección; es responsable de liberar los fondos solicitados por el presidente o tesorero 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 Presidente de LASA y el Consejo Ejecutivo de la Asociación.

## Coordinación

Un miembro del Consejo Ejecutivo de LASA sirve como enlace a las secciones. El enlace puede:

1. Plantear cuestiones con el EC en nombre de las secciones y actuar como voz de estas en las reuniones.
2. Interpretar las decisiones del EC para las secciones.

Para facilitar la coordinación entre las actividades de la sección y otros aspectos de LASA, un miembro del personal de LASA es el(la) Coordinador(a) de Secciones. Ghisselle Blanco sirve en este papel. Puede ser contactada en la Secretaría en: [ghisselle@lasaweb.org](mailto:ghisselle@lasaweb.org)

# APÉNDICE 1

---

## Guía de Redes Sociales

Las Secciones de LASA existen para promover el interés común de los miembros de la Asociación en áreas específicas de 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, y a hacer que la Asociación sea más participativa y receptiva a los electorados. Aumentar la visibilidad de las Secciones puede ayudar a:

1. Expandir su membresía y asegurar su existencia a largo plazo.
2. Promover el interés en el trabajo académico dentro del área de enfoque de cada Sección.
3. Amplificar la presencia y reputación de LASA entre Latinos Americanistas.

A medida que las Secciones sigan expresando interés en tener presencia en las redes sociales, se deben crear pautas de redes sociales para ayudar a capacitar a los nuevos usuarios de redes sociales y para regular las actividades de las redes sociales de las Secciones a través de los parámetros acordados.

## Creación de nuevas cuentas de Redes Sociales

Las secciones pueden optar por utilizar las redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn) para comunicarse con los miembros y otras personas que comparten intereses similares, dentro del alcance de la Sección. Para garantizar la coherencia de la marca, todas las cuentas de redes sociales deben ser creadas por LASA. Por favor, póngase en contacto con la Sección de LASA y el(la) Coordinador(a) de Secciones si desea abrir una cuenta [ghisselle@lasaweb.org](mailto:ghisselle@lasaweb.org).

## Gestión de las cuentas de las Secciones

Los presidentes de las Secciones pueden optar por solicitar a la Oficina de Medios Sociales de LASA que administre (o co-administre) sus cuentas de redes sociales. Si los presidentes de sección deciden administrar las cuentas por sí mismos, deben prestar atención a las siguientes pautas:

1. Los presidentes de las Secciones deben informar a LASA, el nombre y la información de contacto de la persona responsable de hacer las publicaciones. Solo los miembros actuales de la Sección pueden actuar como delegados para las actividades de las redes sociales, y la información de inicio de sesión no debe compartirse con otras personas.
2. Si la Sección se disuelve, su presencia en las redes sociales debe interrumpirse.
3. El presidente de la Sección o su delegado debe comprometerse a mantener la cuenta activa publicando periódicamente durante el año (con al menos una publicación por mes).
4. Después de las elecciones de la Sección, toda la información sobre el uso, la gestión y las credenciales de las cuentas de las redes sociales debe ser transferida por los presidentes de la Sección a los nuevos oficiales y al Coordinador(a) de Secciones de LASA.

5. Si los presidentes de las Secciones no están interesados / disponibles para mantener las cuentas de medios sociales existentes, la Oficina de Medios Sociales de LASA podrá administrar las cuentas. Se debe enviar un correo electrónico a LASA para confirmar el soporte de redes sociales que se necesita.

## Contenido

La cuenta de la Sección no es una cuenta personal de redes sociales; por lo tanto, debe reflejar la voz colectiva de la Sección. Las publicaciones deben ser consistentes con su misión, objetivos y audiencias, y deben promover la construcción de la comunidad entre los miembros.

1. Las Secciones deben publicar frecuentemente con respecto a los plazos de las diferentes actividades de LASA para alentar a los miembros de la Sección y a los posibles nuevos miembros de la Sección a renovar o inscribirse en su membresía, presentar propuestas, inscribirse en el congreso, etc.

2. Las Secciones también deberían volver a publicar los principales anuncios y declaraciones de LASA. Los administradores de la cuenta deben usar / compartir las publicaciones originales de LASA para mantener la precisión / integridad de las declaraciones.

3. Las Secciones deberían promover sus actividades, competencias y premios.

4. Las Secciones podrían elegir promover eventos académicos y publicaciones académicas relacionadas con el alcance de la Sección.

5. Las Secciones podrían optar por promover otras noticias sobre asuntos de política relacionados con el alcance de la Sección.

## APÉNDICE 2

---

### Política de Social Media

El uso de las redes sociales de la sección LASA aumenta su visibilidad y ayuda a promover intereses académicos comunes relacionados con la sección. Dado que esta es una sección creada por LASA, los contenidos de las redes sociales deben cumplir con la política de medios sociales de LASA. Como tal:

1. Solo los presidentes de la sección o el oficial de redes sociales de LASA pueden publicar anuncios en estas cuentas.
2. El contenido de los posts debe estar relacionado sólo con intereses académicos. Algunos ejemplos son:
  2. 1. Congreso de LASA y anuncios relacionados con actividades de la sección
  2. 2. Conferencias y anuncios de trabajo
  2. 3. Noticias relacionadas con el tema de la sección (enlaces a artículos de revistas y periódicos)
3. Las cuentas de las redes sociales de la sección no pueden usarse como un medio para vender mercadería o publicar anuncios sociales y personales que no estén relacionados con la misión de LASA.

El incumplimiento de estas reglas implicará sanciones disciplinarias:

3. 1. Advertencia: un aviso por escrito a los presidentes de la sección de que han violado la regla de conducta y que su repetición puede causar sanciones disciplinarias más severas.
3. 2. No se permitirá que la Sección publique contenido hasta que acepte cumplir con estas reglas.

---

#### 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

