

## *Guidelines for Preparing Abstracts for NAISA*

(Updated September 2018)

### **Categories under which Abstracts may be submitted:**

- **Individual Paper**
- **Panel**
- **Roundtable**
- **Film Screening**

## **GENERAL GUIDELINES/CONSIDERATIONS**

### **No Double-Dipping**

A person's name can only appear in one abstract submitted for consideration.

A participant within a panel or roundtable (presenter or discussant) may Chair the panel/roundtable. A Commentator (discussant) for a panel may not present a paper within that panel, but that person may Chair the panel. The only exception to this rule is when the NAISA Program Committee recruits someone accepted to the Program to Chair a session organized by the Program Committee.

### **Title: 120 character limit.**

Does your title succinctly describe the topic of your presentation?

The audience depends upon the title when choosing to attend papers/sessions. NAISA Council has received consistent feedback that titles that do not describe a paper or session make it difficult to choose what sessions/papers to attend. For the 2019 meeting, Council hopes to make abstracts accessible online.

### **Abstract: 250 word limit.**

Does your abstract answer the following **questions**?

**What** is this paper/session about? **Who** are the players? **When**? **Where** is/are the geographic context(s), if applicable, to which your paper speaks? **How**? (what methods are used?) and **Why** are the question or inquiry or conclusions important? State your findings / conclusions explicitly; it helps the Program Committee evaluate your proposal, and Program readers decide on which papers/sessions to attend.

Does your abstract begin with your **topic** / focus / question?

Indicate clearly what you plan to argue/show/demonstrate. If there is necessary background or contextual information, put it at the end.

**Terms:** do you use discipline- or area-specific jargon or terminology?

NAISA is broadly interdisciplinary, international, and includes community-based as well as academic-based scholars. Try to avoid or explicitly define special terminology.

Can your paper be presented in **20 minutes**?

Presenting the ideas encompassed by an entire book manuscript or dissertation project is not possible in 20 minutes. If you are working on a large project, identify a chunk of it for a paper presentation. It takes two minutes to read a double-spaced page: twenty minute paper = ten pages, no more.

Is the **scope** of your presentation appropriate to the venue?

Professional meetings are not an appropriate venue to present class papers that survey the scholarship within some academic field, unless some substantively new or creative interpretation is presented. The NAISA Program Committee has been skeptical of proposals that claim to survey all of American Indian/Native/First Nations/Indigenous Studies conceptually, methodologically, ethically, or otherwise.

**To sum up:** Is your abstract scholarly, focused, substantive, and descriptive?

### **Topics & Methods:**

Because of NAISA's interdisciplinary and international character, the Program Committee welcomes a very broad range of topics and approaches. If prior Programs have not included your area or topic, please do not be discouraged from submitting an abstract. NAISA is always working to expand our coverage of issues of import to Indigenous Studies and to Indigenous peoples. Community-driven research is encouraged.

## **INFORMATION ON THE PROPOSAL TYPES**

**Individual paper** presenters are allocated **20 minutes**.

The Program time slots are scheduled for **one hour and 45 minutes**. If you are preparing a proposal for a **Panel**, **Roundtable**, or **Film Screening**, please plan to fit within this time limit. If you are organizing a proposal for a **Panel**, you might consider the following possible combinations:

- (1) 3 papers (20 min. each) + Commentator (20 minutes) + approximately 20 minutes for audience questions and discussion;
- (2) 3-4 papers, NO Commentator, audience discussion;
- (3) Time might be scheduled for introductory remarks by Chair.

### **Panel Proposal:**

A panel brings together 3 to 4 scholars, with a Chair and hopefully a Commentator, to present developed papers. A commentator who discusses the papers is recommended, but not required. The Chair briefly introduces each presenter; keeps each presenter on time; and moderates discussion/questions from the audience at the conclusion of the session. A Chair may also present a paper, but they or someone else on the panel must monitor their time. The Commentator may not present a paper as part of the panel.

The Program Committee encourages organizers to recruit Chairs who are well established in the field of scholarship the panel addresses, especially if there are graduate students on the panel, as a way for senior and junior colleagues to get to know one another. Because NAISA meetings facilitate interdisciplinary and international cross-fertilization of ideas, the Program Committee

encourages proposed panels that mix junior and senior scholars, graduate students and others, and scholars from different institutions, communities, disciplines, and nations. No more than two panels can be included in proposals for linked sessions.

### **Roundtable Proposal:**

A Roundtable brings together a group interested in some defined topic of discussion, and opens that discussion up to include the audience.

Because NAISA meetings facilitate interdisciplinary and international cross-fertilization of ideas, the Program Committee encourages proposed roundtables that mix junior and senior scholars, graduate students and others, and scholars from different institutions, communities, disciplines, and nations.

### **Film Screening Proposal:**

*A film proposal without people to speak about the film does not qualify for presentation at the conference.* Screenings should include commentary by the producer, director, actors, those who can provide scholarly context for or interpretation of the film, and/or those who teach the film in classes.

*The proposal needs to indicate how long the film is,* also in relation to the commentary/discussion by preferably more than one speaker.

*The proposal needs to include a trailer link or prescreening link.*

Films will be a rough cut showing and not official screenings, thus allowing for film festival submissions in Hamilton.

**To sum up:** Include title, director, length of running time and summary. In submitting your film, please provide a trailer or prescreening link.

The Program Committee is open to suggestions for alternative formats for creative and scholarly presentations at the annual meeting. Please contact the NAISA Council to submit your ideas. Go to [naisa.org](http://naisa.org) for contact information.

## **IN CASE OF AN EMERGENCY REQUIRING WITHDRAWAL FROM THE PROGRAM**

- When you submit an abstract proposal, you are making a professional commitment to attend the conference if your abstract is accepted.
- If a presenter who has been accepted to the Program is not able to attend the meeting, please contact the CONFERENCE ORGANIZERS as well as the session CHAIR as soon as possible.
- Of course emergencies happen, but the rate of late cancellations and no-shows has become an issue of serious concern at NAISA meetings. In the last week before the annual meeting, panels have been left with only one presenter. The Program Committee sympathizes with funding challenges, but withdrawals from the Program for other than

emergency reasons, especially at a late date, seriously impact your colleagues within your session and the audience.

- See the conference website or Registration website for directions and deadlines for requesting a refund of the Registration fee.

## Guía para preparar resúmenes para NAISA

(Actualizada en septiembre de 2018)

### **Categorías bajo las cuales se pueden enviar resúmenes:**

- **Ponencia individual**
- **Panel**
- **Mesa redonda**
- **Proyección de cine**

## **GUÍA Y CONSIDERACIONES GENERALES**

### **No dobles envíos**

El nombre de una persona puede aparecer únicamente en un sólo resumen que sea enviado para ser considerado. Un participante en un panel o mesa redonda (ponente o comentarista) puede presidir el panel o la mesa redonda. Un comentarista de un panel no puede presentar una ponencia dentro de ese panel, pero esa persona sí puede presidir ese panel. La única excepción a esta regla es cuando el Comité del Programa de NAISA recluta a alguien que ya ha sido aceptado en el Programa para que presida una sesión organizada por el Comité del Programa.

### **Título: límite de 120 caracteres**

¿El título describe de una manera sucinta el tema de su presentación?

La audiencia depende del título para escoger a qué paneles o sesiones asistir. El Consejo de NAISA ha recibido retroalimentación constante que cuando los títulos no describen una ponencia o sesión esto dificulta la elección de sesiones y ponencias a las cuales ir. Para la reunión de 2019 el Consejo espera hacer accesibles los resúmenes en línea.

### **Resumen: Límite de 250 palabras**

¿El resumen responde a las siguientes **preguntas**?

¿De **qué** se trata la ponencia/sesión? ¿Sobre **quiénes** se trata? ¿**Cuándo**? ¿**Cuál** es el contexto geográfico, si aplica, de la ponencia? ¿**Cómo**? (métodos usados) Y ¿**por qué** son importantes preguntas, la investigación o las conclusiones? Describan sus hallazgos y conclusiones de forma explícita pues esto le ayuda al Comité del Programa evaluar la propuesta y ayuda a los lectores del Programa decidir a qué ponencias o sesiones asistir.

¿El resumen comienza con el **tema**/enfoque/cuestión?

Indiquen claramente qué planean argumentar/enseñar/demostrar. Si hay antecedentes o información contextual necesaria, pónganla al final.

**Términos:** ¿Utilizan terminología o jerga específica de la disciplina o de un área?

NAISA es muy interdisciplinaria, internacional e incluye a estudiosos basados en la comunidad y en la academia. Traten de evitar o explícitamente definan la terminología especializada.

¿Podrían presentar su ponencia en **20 minutos**?

Presentar las ideas contenidas en todo un manuscrito de libro o proyecto de tesis doctoral no es posible en solamente 20 minutos. Si están trabajando en un proyecto más grande, identifiquen una parte de él para su presentación. Se necesitan 2 minutos para leer una página tamaño carta a doble espacio: en una ponencia de 20 minutos se pueden leer hasta 10 páginas tamaño carta, no más.

¿Es el **ámbito** de la presentación apropiado para el lugar?

Las reuniones profesionales no son un lugar apropiado para presentar trabajos hechos para el salón de clases que hagan una reseña de los estudios que se han realizado en un campo académico, a menos de que se presente una interpretación nueva o creativa. El Comité del Programa de NAISA es escéptico de las propuestas que pretenden abordar conceptual, metodológica, éticamente, o de cualquier otra forma, a todos los estudios realizados sobre los indios americanos/nativos/primeras naciones/indígenas.

Para **abreviar**: ¿Es su resumen académico, substancial, descriptivo y está enfocado?

### **Temas y métodos:**

Debido al carácter interdisciplinario e internacional de NAISA, el Comité del Programa invita la presentación de una amplia gama de temas y acercamientos. Si los programas no han incluido sus áreas o temas, por favor no se desanimen a enviar un resumen. NAISA trabaja siempre para expandir nuestra cobertura de temas de importancia para los Estudios Nativoamericanos e Indígenas y para los pueblos indígenas. La investigación basada y dirigida por la comunidad es bienvenida.

## **INFORMACIÓN SOBRE LOS TIPOS DE PROPUESTAS**

Las **ponencias individuales** deben presentarse en no más de **20 minutos**.

Las sesiones de tiempo en el Programa están programadas para ser de **1 hora con 45 minutos**. Si están preparando una propuesta de **panel, mesa redonda o proyección de cine**, por favor planeen que se pueda completar dentro de este tiempo límite.

Si están trabajando en una propuesta de **panel**, consideren las siguientes combinaciones posibles:

- (1) 3 ponencias (de 20 minutos cada una) + 1 comentarista (20 minutos) + aproximadamente 20 minutos para preguntas de la audiencia y discusión;
- (2) 3-4 ponencias SIN comentarista, discusión con la audiencia.
- (3) Se puede programar tiempo para las palabras introductorias de la persona que presidirá la sesión.

### **Propuesta de panel:**

Un panel agrupa a 3 o 4 estudiosos que presentan manuscritos desarrollados, tiene una persona que preside y sería preferible que hubiese también un comentarista. Se recomienda que haya un comentarista, pero no es un requisito. La persona que preside presenta brevemente a cada uno de los ponentes, mantiene el tiempo y modera la discusión y las preguntas de la audiencia a la conclusión de la sesión. La persona que preside también puede hacer una ponencia, pero tiene que monitorear su propio tiempo o alguien más en el panel debe hacerlo. El comentarista no puede presentar una ponencia como parte del panel.

El Comité del Programa quiere animar a los organizadores a que recluten a las personas que presidan los paneles entre las personas que están bien establecidas en el campo de estudio que se aborde en ellos, especialmente si hay ponentes que sean estudiantes de postgrado, de forma que los colegas con menos y más antigüedad se lleguen a conocer. Debido a que las reuniones de NAISA facilitan la fertilización interdisciplinaria e internacional de ideas, el Comité del Programa alienta paneles propuestos que combinan académicos en distintas etapas de la carrera, estudiantes de posgrado, y académicos de diferentes instituciones, comunidades, disciplinas y naciones.

.

No se pueden incluir más de dos paneles en las propuestas de sesiones conectadas.

**Propuesta de *mesa redonda*:**

Una mesa redonda agrupa a un grupo interesado en un tema definido para su discusión y abre la discusión para incluir a la audiencia.

Debido a que las reuniones de NAISA facilitan la fertilización interdisciplinaria e internacional cruzada de ideas, el Comité del Programa prefiere que no haya mesas redondas compuestas en su totalidad por personas del mismo programa/departamento/institución. Utilice esta oportunidad para organizar mesas redondas que mezclen a estudiosos con más y menos antigüedad, estudiantes graduado y otros, y a estudiosos de diferentes instituciones, comunidades, disciplinas y naciones.

**Propuesta de *proyección de cine*:**

***Una propuesta de proyección de cine sin alguien que hable acerca de la película no cualifica para su presentación en la conferencia.*** Las proyecciones deben incluir los comentarios del productor, director, los actores, aquellos que pueden proporcionar un contexto académico o una interpretación de la película, y/o aquellos que enseñan cine en los salones de clase.

***La propuesta necesita indicar qué tan larga es la película,*** también cuánto tiempo se le darán a los comentarios/la discusión de preferentemente más de una persona.

***La propuesta necesita incluir un enlace al avance (tráiler) o al primer corte de la película antes de su proyección oficial.***

En Hamilton se mostrará un primer corte de la película y no la proyección oficial, lo que permitirá que ustedes puedan enviar las películas a festivales de cine.

Para **abreviar**: Incluyan el título, director, tiempo de proyección y resumen. Cuando envíen su película, por favor provean un enlace al avance (tráiler) o al primer corte de la película antes de su proyección oficial.

El Comité del Programa está abierto a recibir sugerencias de formatos alternativos para presentaciones creativas y académicas en la reunión anual. Por favor contacten al Consejo de NAISA para enviar sus ideas. Vayan a [naisa.org](http://naisa.org) para obtener la información de contacto.

#### EN CASO DE UNA EMERGENCIA QUE REQUIERA QUE SE RETIREN DEL PROGRAMA

- Cuando envían una propuesta están asumiendo el compromiso profesional de asistir a la conferencia si el resumen es aceptado.
- Si alguien que ha sido aceptado al Programa no puede asistir a la reunión, por favor contacten a los ORGANIZADORES DE LA CONFERENCIA así como a la persona que presidirá la sesión, tan pronto como sea posible.
- Por supuesto que ocurren emergencias, pero la tasa de cancelaciones tardías y las no comparecencias se han convertido en un asunto de gran preocupación en las reuniones de NAISA. En la semana anterior a la reunión anual hay paneles que terminan con una sola persona. El Comité del Programa comprende que hay retos de financiamiento, pero la retirada del Programa por alguna otra razón que no sea una emergencia, especialmente en una fecha tardía, impacta seriamente a sus colegas en la sesión y a la audiencia.
- Vean la página Web de la conferencia o del registro para encontrar las instrucciones y fechas límites para pedir el reembolso de la cuota de registro.