



**UNIVERSIDAD
DE GRANADA**



CONGRESO INTERNACIONAL

**EL FUTURO DEL
DERECHO DEL TRABAJO Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL
EN UN PANORAMA DE REFORMAS ESTRUCTURALES:
DESAFÍOS PARA EL TRABAJO DECENTE**

INSTRUCCIONES PARA PONENCIAS Y COMUNICACIONES

PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

- **Plazo:** 30 de Septiembre de 2018
- **Entrega:**
 - o Ponencias: mnmvida@ugr.es
 - o Comunicaciones: jmaldo@ugr.es

CUOTA INSCRIPCIÓN Y COMUNICACIONES:

- **Inscripción sin presentación de comunicaciones:** 20 euros
- **Presentación de comunicaciones:**
 - o **Cuota general:** 30 euros
 - o **Profesorado de la Universidad de Granada y socios de la Asociación Española de Salud y Seguridad Social:** 25 euros

Datos entidad bancaria:

Bankia

Código IBAN ES35 2038 3505 3864 0001 9860

Código BIC CAHMESMMXXX

Indicar nombre del comunicante en el asunto.

El plazo de ingreso será igualmente el 30 de septiembre. En caso de que no se admitiera la Comunicación, se reembolsaría el importe.

REQUISITOS FORMALES

- **Extensión:**
 - o Ponencias: 15 páginas mínimo, 30 páginas máximo
 - o Comunicaciones: 10 páginas mínimo, 20 páginas máximo
- **Tipo de letra:** Times New Roman, tamaño 12 (notas a pie, tamaño 10)
- **Justificación completa y con interlineado sencillo**

ESTRUCTURA

- ENCABEZAMIENTO DE LA PONENCIA/COMUNICACIÓN

- Todo el título en versales, con todas las palabras en minúscula salvo la primera letra, negrita, centrado y en cuerpo time new roman 14, sin subrayado.
- Nombre y apellidos iniciales en versales, con todas las palabras en minúscula salvo la primera, normal, alineación derecha y en cuerpo time new roman 12
- Identificación profesional en minúscula, cursiva, alineación derecha y en cuerpo time new roman 12
- Universidad y país, en minúscula, cursiva, alineación derecha y en cuerpo time new roman 12

Ejemplo:

TÍTULO PONENCIA/COMUNICACIÓN

NOMBRE APELLIDO APELLIDO
Catedrático/ Profesor Titular/ Categoría que corresponda de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
Universidad de XXX (País)

SUMARIO

Sumario general de la Ponencia, en un solo párrafo

Por ejemplo:

SUMARIO: 1.- Primer nivel; 2.- Primer nivel. 2.1. Segundo nivel; 2.1.2.- Tercer nivel

TÍTULOS DE LOS APARTADOS

Siguiendo el índice, el título de los apartados se recogerá como sigue:

- en negrita, mayúscula los primeros apartados (1.)
- en negrita y minúscula los subapartados (1.1.)
- normal y minúscula los siguientes (1.1.1.; a)...

En todos los casos, sin punto al final de cada título de apartado. Letra “times new roman” tamaño 12

CITAS BIBLIOGRÁFICAS

Las referencias bibliográficas se incluirán en notas a pie de página, no en el cuerpo del texto.

Seguiremos la Norma UNE-ISO 690 Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información (UNE-ISO 690:2013) (que es una adaptación de la Norma ISO 690:2010 *Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources*), conforme a la cual, las citas bibliográficas deben hacerse del siguiente modo, distinguiendo el tipo de obra citada:

-Si es una monografía de autoría individual: AUTOR (en versalita¹). Título del libro (en cursiva). Edición (solo si no es primera edición). Lugar. Editorial. Año. ISBN (si se conoce).

APELLIDO APELLIDO, INICIALES NOMBRE PILA, *Título de la obra*, Ciudad. Editorial. 2018. ISBN: 84-8442-599-1

- Si el libro no tiene un solo autor, hay que distinguir según el número de los mismos:

- Dos o tres autores, se enumeran en los mismos términos que cuando hay un autor, separados por comas.
- Cuatro o más. Se enuncia el primer autor, y a continuación se indica “y otros” o “et. al.”

-Si es un Capítulo de Libro, formando parte de una obra colectiva con directores y/o coordinadores: AUTOR (en mayúsculas). Título del capítulo (entre paréntesis o corchetes). En NOMBRE COORDINADORES O DIRECTORES (en mayúsculas). Título de la obra (en cursiva). Lugar. Editorial. Año, páginas. ISBN (si se conoce)

APELLIDO APELLIDO, J.A. «Título del Capítulo». En APELLIDO APELLIDO, INICIALES NOMBRE PILA. (dir.) *Título de la obra colectiva*. Ciudad. Editorial. Año, pp. 873-895.

¹ Aunque la norma UNE-ISO 690:2013 habla de mayúsculas sin mayor precisión, estéticamente es más conveniente usar mayúsculas en versalita. El tipo de letra “versalita” es una tipografía de letras mayúsculas cuyo tamaño es similar al de las minúsculas. Con ello se evita que las mayúsculas resalten excesivamente, integrándose mejor en el conjunto del texto. Aunque sea innecesario indicarlo, no está de más recordar que para usar la versalita, el texto se escribe en minúscula (salvo la primera letra), y a continuación se pasa a versalitas. El resultado será que la primera letra se verá en mayúscula con el tamaño habitual de la mayúscula, y el resto de la palabra también en mayúscula pero con una proporción menor.

- Si es un artículo: AUTOR (en mayúsculas). Título del artículo (entre paréntesis o corchetes). Nombre Revista. Año. Número. Páginas. ISSN (si se conoce)

APELLIDO APELLIDO, INICIALES NOMBRE PILA, «Título del artículo», *Nombre Revista*, Año, núm. 10, p. 18.

-Si es una página web: Nombre de la página. [consulta: Fecha de la consulta]. Disponible en (poner el enlace). Por ejemplo:

Departamento de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social de la Universidad de Granada [consulta: 6 de marzo de 2018]. Disponible en <http://derechodeltrabajo.ugr.es/>