

**SEMINARIO INTERNACIONAL DE DERECHO DEL TRABAJO Y  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL:  
“LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE  
LOS TRABAJADORES ANTE LOS TRIBUNALES INTERNOS E  
INTERNACIONALES”**

***Vigo, 19 y 20 de junio de 2014***

**I. NORMAS DE INSCRIPCIÓN:**

Las personas que deseen asistir al Seminario, deberán remitir a la **dirección nora@uvigo.es, antes del 31 de mayo de 2014**, los formularios siguientes:

- Boletín de inscripción, debidamente cumplimentado (página 5 de este documento). En el caso de presentación de comunicaciones, es necesario que al menos uno de los coautores se inscriba en el Seminario para su exposición y su posterior publicación.
- Copia de la transferencia bancaria en la que conste el pago de la cuota de inscripción.

**El coste de matrícula es de 150 €** Incluye la asistencia al seminario, los diplomas acreditativos de asistencia y/o participación, los coffee-breaks programados, las comidas/lunch de los días 19 y 20, así como la cena del día 19. Se ruega hagan constar expresamente en el boletín de inscripción la participación en todas o alguna/s de las comidas y cenas señaladas en el boletín.

La cuota de inscripción deberá ser abonada por transferencia bancaria la cuenta de la Universidad de Vigo que figura en el Boletín de inscripción.

En la transferencia se hará constar el código del Seminario Internacional sobre Políticas de Empleo, el DNI/pasaporte, así como el nombre y apellidos de la persona que se inscriba.

LOS ALUMNOS DEL MASTER EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN LABORAL DE LA UNIVERSIDAD DE VIGO TIENEN LIBRE ACCESO A LAS SESIONES DEL SEMINARIO, Y RECIBIRÁN UN DIPLOMA DE ASISTENCIA AL MISMO. La inscripción se tramitará igualmente a través de la siguiente dirección de correo electrónico: nora@uvigo.es, advirtiendo expresamente que se trata de alumnos del referido Master.

**II. NORMAS GENERALES SOBRE PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES:**

Las **Propuestas de Comunicaciones** deberán presentarse antes del **30 de abril de 2014**, mediante su remisión a la **dirección de correo electrónico nora@uvigo.es**.

La aceptación por el Comité Organizador de la propuesta de comunicación será confirmada a su autor antes del **15 de mayo de 2014**.

El texto definitivo de la comunicación deberá remitirse antes del día **15 de junio de 2014** a la dirección de correo electrónico nora@uvigo.es.

En ningún caso se tendrán en cuenta las propuestas de comunicaciones o comunicaciones enviadas fuera de plazo o a una dirección incorrecta.

## **1.- NORMAS SOBRE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE COMUNICACIONES:**

Las propuestas de comunicación deberán indicar:

NOMBRE

APELLIDOS

CATEGORÍA PROFESIONAL Y UNIVERSIDAD

E-MAIL

TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN

RESUMEN (MÁXIMO 250 PALABRAS)

Una vez comprobada la inscripción de al menos uno de los autores de la comunicación en el Seminario, y recibido el texto definitivo, las comunicaciones aceptadas se incluirán en el programa del Seminario para su **exposición en el Seminario**.

Celebrado el Seminario, los autores deberán remitir el **texto definitivo** de la comunicación, a efectos de su publicación en una obra colectiva, **antes del 31 de julio**, a la siguiente dirección electrónica: nora@uvigo.es. Si en ese plazo no se recibe la comunicación modificada, se entenderá que su autor no desea introducir modificación alguna.

## **2.- NORMAS SOBRE FORMATO DE LAS COMUNICACIONES:**

Las comunicaciones aceptadas serán publicadas en una obra colectiva. No obstante, dicha publicación exige el cumplimiento de los siguientes requisitos formales en cuanto a su presentación y formato:

- Extensión máxima de 15 páginas con formato *times new roman* 12, interlineado 1,5, no debiendo superarse las 7.000 palabras.
- Deben enviarse en formato *doc* o *rtf*.
- Deberán incluirse los apartados siguientes:
  - o Título de la comunicación.
  - o Autores: nombre y apellidos, puesto o cargo profesional, Universidad, institución u organismo de procedencia.
  - o Sumario en el que se relacionen los apartados del texto.
  - o Breve resumen (máximo, 120 palabras)
  - o Texto con epígrafes, y en su caso subepígrafes
  - o Bibliografía

Además, el texto presentado debe ajustarse a los requisitos formales establecidos en la plantilla que figura en la página siguiente.

**El incumplimiento de las pautas de estilo descritas conllevará el rechazo de la publicación.**

### **III. ORIENTACIONES SOBRE ALOJAMIENTO EN VIGO:**

El hotel NH Palacio de Vigo, lugar de celebración del Congreso, ofrece habitaciones con precio especial a los participantes en el Congreso. Para gestionar las reservas pueden ponerse en contacto con Carlos Rodríguez de Pablos telefónicamente (692 125 305) o por e-mail ([c.rodriguezpablos@nh-hotels.com](mailto:c.rodriguezpablos@nh-hotels.com)).

# TÍTULO DE LA COMUNICACIÓN

*Nombre y Apellidos del Autor o Autores*  
*[Cargo o puesto]*  
*Universidad, institución u organismo de procedencia*

SUMARIO:

RESUMEN:

## **1. TÍTULO DE EPÍGRAFE**

### **1.1. Título de subepígrafe**

Texto normal<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> APELLIDOS, INICIAL NOMBRE., *Título del libro*, editorial, ciudad, año, p. / “Título del capítulo”, en AA.VV., *Título del libro colectivo*, editorial, ciudad, año, p. / *Título del artículo*, Revista, núm., año, p.

