

Congreso Nacional de Derecho Instructivo para la elaboración de resúmenes

1. Información general

Título del resumen (en mayúsculas)

Nombre y apellido del autor/a (mayúsculas sólo en la primera letra)

Pertenencia institucional (Universidad, Facultad, Instituto/Departamento/Cátedra, según corresponda)

Correo electrónico

2. Extensión y formato general

Extensión del resumen: entre 150 y 250 palabras.

Fuente: Times New Roman, tamaño 12.

Interlineado: doble espacio (2.0), sin sangrías.

Alineación: texto justificado.

Márgenes: 2,54 cm (1 pulgada) en los cuatro lados de la hoja.

Idioma: español

3. Estructura del resumen

El resumen debe presentarse en un **único párrafo**, sin viñetas ni numeraciones, y debe incluir los siguientes elementos:

-Tema central y propósito del trabajo: indicar claramente de qué trata la investigación o ponencia.

Ejemplo: Este trabajo analiza el impacto de la jurisprudencia de la Corte Suprema en materia de derechos laborales durante la última década.

-Método o enfoque utilizado: describir brevemente el enfoque teórico o metodológico.

Ejemplo: Se utiliza un análisis doctrinario y jurisprudencial comparado, basado en casos relevantes entre 2010 y 2023.

-Resultados o hallazgos principales: señalar los resultados más relevantes, evitando datos excesivamente detallados.

Ejemplo: Los hallazgos muestran un cambio progresivo hacia la protección reforzada de los derechos de los trabajadores.

-Conclusiones y relevancia. Explicar la importancia de los resultados y su aporte al debate jurídico.

Ejemplo: Se concluye que la jurisprudencia reciente consolida un enfoque garantista, con implicancias directas para la redacción de nuevos convenios colectivos.

4. Palabras clave: conforme tesauro SAIJ o Naciones Unidas. Hasta 5 palabras clave separadas por punto y coma.

<http://vocabularios.saij.gob.ar/portalthes/?v=1>

<https://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/index/>

Ejemplo: Palabras clave: derecho laboral; jurisprudencia; Corte Suprema; garantías constitucionales

5. Normas de estilo

Evitar el uso de abreviaturas, salvo que sean de uso común en el campo jurídico (ej.: OEA, ONU, CN).

No incluir citas textuales ni referencias bibliográficas en el resumen.

Usar un lenguaje claro, preciso y académico.

Escribir en tercera persona y en tiempo pasado al describir el trabajo.

6. Entrega

El archivo debe enviarse en formato .docx o .rtf.

Nombrar el archivo con el siguiente formato: Apellido_Nombre_.docx.

Enviar hasta el 15 de septiembre de 2025