

http://unesdoc.unesco.org/ulis/hermes/guideline_Field.htm

HERMES se destina a todos quienes publican documentos o publicaciones de la UNESCO de carácter público y desean transferirlos a UNESDOC.

HERMES acepta archivos PDF de una sola página de hasta 2Go (Los PDF con doble página no serán aceptados)

1. ¿Cómo entrar a HERMES?

Con Internet Explorer 6 + o Firefox 1.5+, cliquear en el siguiente enlace:

<http://hermesapp.hq.int.unesco.org>

- ⇒ Si puede abrir este enlace sin dificultad, está en HERMES
- ⇒ Si aparece un mensaje de error, haga lo siguiente:
 - Con el Navegador Internet Explorer 6+ o Firefox 1.5+, cliquear sobre <http://connect.unesco.org>
 - Entre el nombre de usuario UNESCO y la contraseña:

Por ejemplo: **Usuario:** m_dupont o hq\ m_dupont
 Contraseña: thn225

- Cliquear en [HERMES](#)

2. A propósito de las signaturas, ISBN, ISSN

Según la categoría de la obra de referencia:

- a. Atribuya una signatura si envía **un documento** de carácter público; HERMES tiene incorporada una herramienta de atribución automática de las signaturas. Pese a ello, **recomendamos a cada oficina fuera de la Sede/Instituto/Centro que gestione su propia lista de signaturas.**
- b. Atribuya un **ISSN** si envía un **periódico**; los ISSN son atribuidos por el Centro Internacional del ISSN
<http://www.issn.org/fr>
- c. Atribuya un **ISBN** (International Standard Book Number) si envía un **libro**; los ISBN son atribuidos por la Editorial de la UNESCO.
Correo electrónico: publishing.promotion@unesco.org

2.1 las firmas

La firma del documento debe aparecer arriba a la derecha de la página del título.

Cada firma debe incluir los siguientes elementos:

- El [código país ISO de 2 letras](#);
- EL año de publicación;
- La abreviatura del dominio de actividad;
- La abreviatura del tipo de documento*;
- El número secuencial.

Ex. : BR/2003/CL/RP/2

Ex. : TH/2004/SS/PI/32

⇒ **Institutos y Centros:** se ruega utilizar las 3 primeras letras de [su acrónimo institucional](#).

Ex.: IES/2004/ED/ME/12

⇒ La firma debe ser **la misma para TODAS las versiones lingüísticas** y llevar el año de publicación del idioma original.

⇒ Para reemplazar un documento en UNESDOC, añadir **REV, REV.2** etc. al final de la firma:

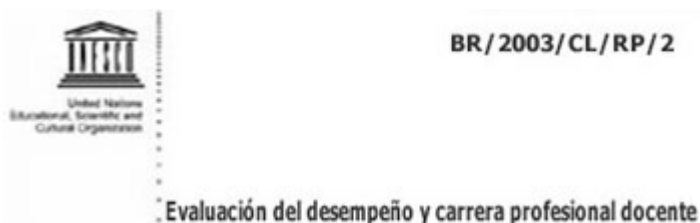
Ex. : BR/2003/CL/RP/2/REV

BR/2003/CL/RP/2/REV.2

3. Lo que debe verificar antes de enviar un archivo en PDF.

Su archivo PDF debe tener una portada o carátula en la que figuren:

- EL logo de la UNESCO => ver la [carta gráfica](#)
- Una firma
- El año de publicación
- La mención del idioma del original (si procede)
- El título



4. Transferencia – reglas principales

Por razones de seguridad y de autenticación, utilice únicamente los navegadores Internet Explorer 6+ o Firefox 1.5+

Si envía:

- **un documento de carácter público** : atribuya una firma
- **un libro**: atribuya un ISBN (ver punto 2.)
- **un periódico**: atribuya un ISSN (ver punto 2.)

[Haga clic aquí](#) - Atribuya una **signatura**

[Haga clic aquí](#) - Atribuya un **ISBN**

[Haga clic aquí](#) - Atribuya un **ISSN**

a. Escriba la **signatura (o **ISBN**, **ISSN**) y el idioma del documento**

Código

Idioma Si su documento tiene 2 o más idiomas, Seleccione *multilingüe*

b. Escriba las **informaciones acerca del documento**

- ⇒ Escriba el título exacto: respete la ortografía, la puntuación, el uso de las mayúsculas y minúsculas. **Escriba los títulos en minúsculas.**
- ⇒ Para los archivos PDF en idiomas que no sean el español, el francés o el inglés, escriba primero el título traducido en francés o inglés y luego el título original.

Indique el título completo en francés o inglés

Indique el título en portugués

Si publica únicamente en forma electrónica (archivo PDF), seleccione el 1er botón radio; en la descripción bibliográfica se dirá que el documento está publicado solamente en *versión electrónica*

- ⇒ Si su documento está disponible en formato papel **y** electrónico (PDF), Seleccione el 2do botón radio:

Su documento está: Publicado únicamente en forma electrónica
 O: Publicado en formato papel **y** electrónico

N.B. Por defecto, las publicaciones con ISBN e ISSN tienen acceso restringido a partir de UNESDOC. Debe precisar la "*Visibilidad*" seleccionando "*Accès libre*" (Acceso libre) o "*Accès restreint*" (Acceso restringido)

c. Seleccione en el disco duro el archivo PDF que desee transferir (baja resolución por la Web);

Seleccione eventualmente el archivo fuente (formato Word, Excel, Power Point, etc) que desee transferir. **Puede transferir sólo un archivo PDF a la vez y, en cambio, varios archivos fuente**, solamente los podrá ver el personal y le servirán de salvaguardia.

d. En algunas horas, su documento será accesible en UNESDOC

Recibirá un correo electrónico indicándole la URL del documento.

N.B. Además de la transmisión electrónica de los documentos, los sectores, servicios y oficinas fuera de la Sede, los Institutos y los Centros deben seguir enviando a la Biblioteca (ADM/DIT/LIB) dos ejemplares en papel de todas las nuevas publicaciones y un ejemplar en papel de todos los nuevos documentos, en todos los idiomas en los cuales fueron publicados y a los Archivos, un ejemplar en papel de cada una de estas categorías de documentos, a efectos de su de indización y conservación.

Algunos ejemplos de códigos (ver la lista de [ISO de los códigos país](#))

<i>Norma ISO Código país de 2 letras</i>	<i>Año</i>	<i>Dominio</i>	<i>Tipo de documento (informe, información, etc.)</i>	<i>Número de orden</i>	<i>Ejemplo</i>
BR (para Brasil)	2003	CL (Cultura)	RP (informe)	2	BR/2003/CL/RP/2
TH (para Tailandia)	2004	SS (Ciencias sociales y humanas)	PI (para Información del público)	32	TH/2004/SS/PI/32

Institutos y Centros: Ver las [3 primeras letras del acrónimo de la institución](#) .

Dominio de Actividad

- Cultura **CL**
- Educación **ED**
- Ciencias sociales y humanas **SS**
- Ciencias naturales y exactas **SC**
- Comunicación e Información **CI**

*Tipos de Documentos (lista no exhaustiva)

- Documento de Información Pública **PI**
- Documento de reunión (Conferencia, seminario, etc.) **ME**
- Informe de reunión **RP**
- Publicación patrocinada por UNESCO: publicaciones producidas por los Institutos patrocinados por la UNESCO o que han recibido un apoyo económico o de otra índole por parte de la UNESCO. La mención del tipo de ayuda proporcionada por la UNESCO y su logotipo deben figurar claramente en la publicación. **SPO**
ex: SPO/BR/2005/PI/H/9

Para saber más, consulte:

[Las preguntas más frecuentes](#)

[La presentación](#) (Power Point)