

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

Mantener el Knowledge Hub de la EUIPO

Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. FUNCIONES.....	2
4. ACTIVIDADES.....	3
4.1 Diagrama de flujo	3
4.2 Descripción de las actividades	4
5. MEDICIONES	5
6. CONTROLES DE CALIDAD	6

Mantener el Knowledge Hub de la EUIPO

1. OBJETO

El propósito/objetivo de este documento es describir las actividades relacionadas con el mantenimiento del Knowledge Hub de la EUIPO.

2. ALCANCE

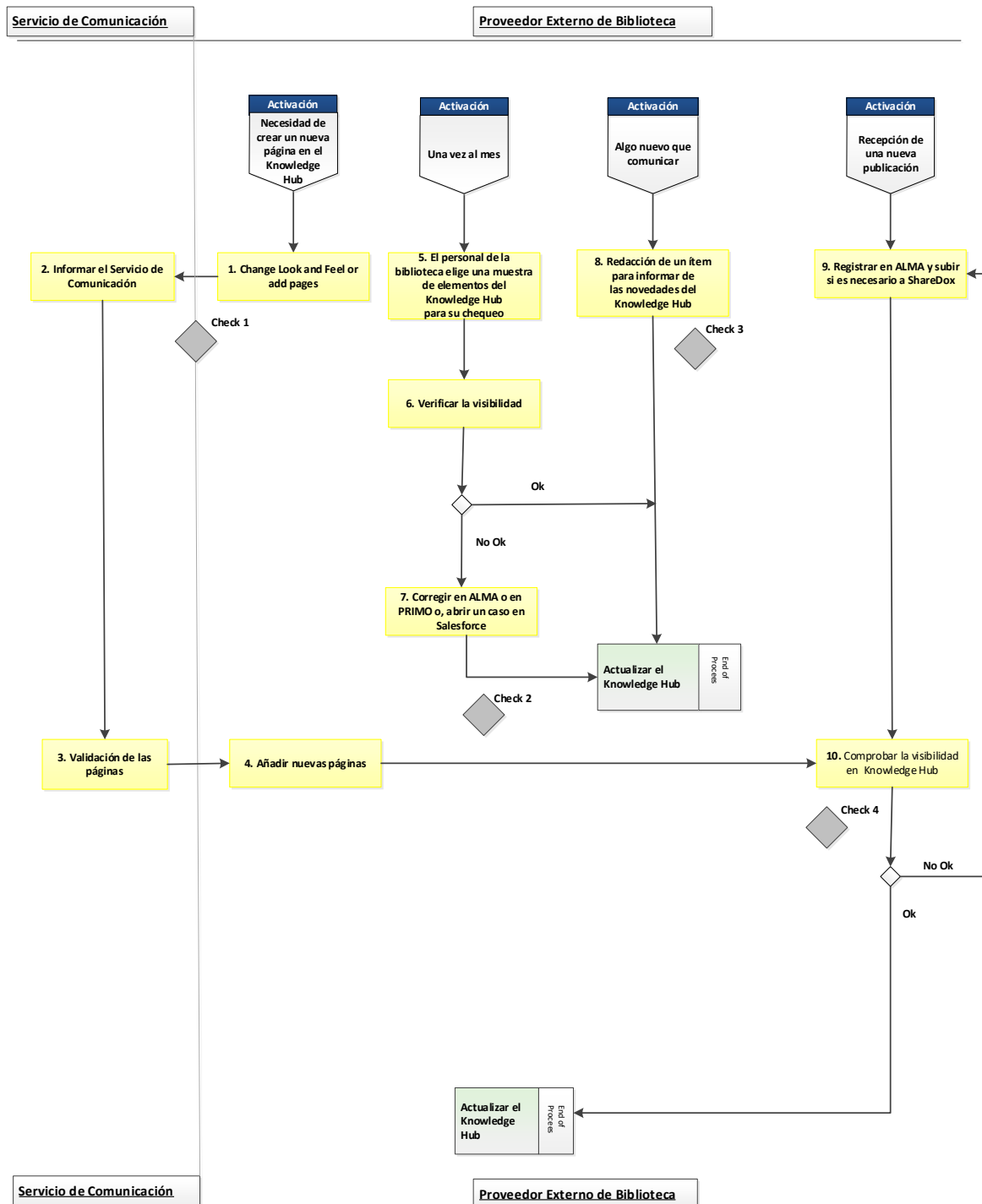
Esta instrucción de trabajo se aplica al mantenimiento del Knowledge Hub de la EUIPO.

3. FUNCIONES

Título de la función	Descripción
Proveedor Externo de la Biblioteca (PEB)	<p>El Proveedor Externo de la Biblioteca se encarga de revisar los materiales (y los enlaces a dichos materiales) almacenados en el Knowledge Hub, así como de desarrollar nuevos contenidos, como el diseño, los botones, el .html, el material a incorporar, además de gestionar cualquier incidencia relacionada con problemas técnicos.</p> <p>También se encarga de registrar/comprobar los nuevos materiales, al igual que garantizar su visibilidad en el portal.</p>
Personal de la biblioteca	<p>El personal interno de la Biblioteca se encarga de la supervisión de las tareas de PEB y de los controles de calidad.</p>

4. ACTIVIDADES

4.1 Diagrama de flujo



4.2 Descripción de las actividades

Número	Actividad	Descripción
1.	Cambiar el diseño o añadir páginas	<p>Cuando sea necesario modificar el contenido (diseño, botón, HTML,...) del Knowledge Hub se debe llevar a cabo el siguiente proceso:</p> <p>Primero hay que concebir un nuevo diseño/página, y luego hay que integrarlo en el Knowledge Hub mediante ALMA.</p> <p>Navegar por Internet es una buena opción a la hora de buscar ideas sobre el diseño de la nueva página o botón, etc., pero siempre respetando los derechos de autor.</p>
2.	Informar el Servicio de Comunicación	Cualquier cambio a realizar en el diseño de las páginas debe ser informado previamente al Servicio de Comunicación.
3.	Validación de las páginas	El Servicio de Comunicación comprueba las modificaciones que se quieren hacer y las valida (o no).
4.	Añadir nueva(s) página(s)	Si todo está conforme, El PEB añade la(s) nueva(s) página(s).
5.	Elegir material para su chequeo	El personal de la Biblioteca elige el material que deberá ser revisado por el PEB cada mes
6.	Verificar la visibilidad	El PEB verifica el material seleccionado anteriormente
7.	Corregir en ALMA o en PRIMO o, abrir una incidencia/caso en Salesforce	<p>Si hay problemas de catalogación, enlace o cuestiones técnicas, se resuelven o si son técnicamente difíciles y están relacionados con ex-libris, se abre una incidencia/caso en salesforce.</p> <p>Se registran las actualizaciones mensuales.</p>
8.	Redactar novedades o notificaciones después de aprobación del personal de la biblioteca para su	Los nuevos ítems comprados o buscados por el Servicio de Learning Resources and Tools serán publicados por el PEB en la sección correspondiente del Knowledge Hub.

Mantener el Knowledge Hub de la EUIPO

Número	Actividad	Descripción
	publicación en el KH	
9.	Registrar en ALMA y subir si es necesario a ShareDox	<p>La Biblioteca está suscrita a más de 150 revistas y periódicos que llegan regularmente (diariamente, semanalmente, quincenalmente, mensualmente, etc.). El PEB es responsable de la recepción de estas publicaciones y debe registrar cada una de ellas en ALMA.</p> <p>En el caso de las revistas nuevas como de los libros, previamente deberán ser catalogados por el PEB antes de poder registrar el primer ítem recibido.</p> <p>Los artículos de revistas que sean escaneados se guardarán electrónicamente en una carpeta en ShareDox escogida por el personal de biblioteca y se pondrá un enlace en ALMA a los mismos.</p>
10.	Comprobar la visibilidad en Knowledge Hub	Una vez finalizado el proceso de catalogación o registro, los resultados deben comprobarse a través del Knowledge Hub para garantizar la correcta visibilidad para los usuarios.

5. MEDICIONES

N.º	Medición	Medido y comunicado por	Se informa a	Observaciones
ST1	Creación o modificación de nuevos diseños/páginas	PEB	Personal de la biblioteca	Información guardada en ficheros Excel por el PEB
ST2	Número de nuevos ítems cargados en el Knowledge Hub	PEB	Personal de la biblioteca	Información guardada en ficheros Excel por el PEB
ST3	Nº of accesos to KH	Primo Analytics	Jefe de Servicio	Actividad del responsable del Knowledge Hub
ST4	Estadísticas de acceso por página	Primo Analytics	Jefe de Servicio	Actividad del responsable del Knowledge Hub

Mantener el Knowledge Hub de la EUIPO

ST5	Media del tiempo medio de consulta por sesión	Primo Analytics	Jefe de Servicio	Actividad del responsable del Knowledge Hub
-----	---	-----------------	------------------	---

6. CONTROLES DE CALIDAD

N.º	Control de control	Realizado por	Se informa a	Observaciones
CHK1	CHECK	Personal de la biblioteca	Jefe de Servicio	Asegurar que todos los pasos para la creación de un nuevo diseño o páginas html se han realizado correctamente antes de informar al Servicio de Comunicación.
CHK2	CHECK	Personal de la biblioteca	Jefe de Servicio	Comprobar que todos los elementos son visibles y accesibles. También controlar el correcto seguimiento de las incidencias abiertas por el PEB.
CHK3	CHECK	Personal de la biblioteca	Jefe de Servicio	Comprobar que los nuevos ítems son publicados correctamente por el PEB en la sección correspondiente del Knowledge Hub.
CHK4	CHECK	Personal de la biblioteca	Jefe de Servicio	Garantizar que el material catalogado es correctamente visible en PRIMO.