



Administración de Decidim

Marzo 2018

Autoría:

Marta Almela
IN3/UOC
Arnau Monterde
IN3/UOC
Juan Linares
IN3/UOC
Antonio Calleja-López
IN3/UOC

Contribuciones:

Carolina Romero
Localret
Xabier Barandiaran
Ayuntamiento de Barcelona
Mònica Garriga Miret
Free Knowledge Institute (FKI)
Joan Olivé Llanos
Ayuntamiento de Barcelona
Mariola Ruiz
Ayuntamiento de Barcelona

Las personas que contribuís a mejorar este documento, con aportaciones o correcciones, podéis añadir vuestros nombres directamente.

La primera versión de este documento responde a un encargo de la Diputación de Barcelona, dentro del proyecto “Desarrollo del diseño conceptual del multitenancy y las funcionalidades básicas del configurador de procesos participativos de la plataforma web de participación ciudadana de la Diputación de Barcelona”. Fue realizado por el grupo de investigación Tecnopolítica, de Communication Networks and Social Change ([CNSC](#)), en el Internet Interdisciplinary Institute ([IN3](#)) de la Universitat Oberta de Catalunya ([UOC](#)). El documento ha seguido evolucionando y, en esta versión, se introducen las mejoras, nuevas funcionalidades y espacios de participación que incorporan las versiones del software de Decidim v0.7, v0.8, v0.9 y v0.10.

Licencia:

Copyleft 2015 bajo las licencias Creative Commons BY-SA (Reconocimiento-CompartirIgual) y GFDL (licencia de documentación libre de GNU):

CC BY-SA: Creative Commons Reconocimiento-CompartirIgual 4.0 Internacional¹

Usted es libre de copiar y distribuir el material en cualquier medio o formato, remezclar, transformar y crear a partir del material, para cualquier finalidad, incluso comercial. El licenciador no puede revocar estas libertades mientras cumpla con los términos de la licencia. Bajo las condiciones siguientes: a) Reconocimiento. Debe reconocer adecuadamente la autoría, proporcionar un enlace a la licencia e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo de cualquier manera razonable, pero no de una manera que sugiera que tiene el apoyo del licenciador o lo recibe para el uso que hace. b) CompartirIgual. Si remezcla, transforma o crea a partir del material, deberá difundir sus contribuciones bajo la misma licencia que el original. No hay restricciones adicionales. No puede aplicar términos legales o medidas tecnológicas que legalmente restrinjan realizar aquello que la licencia permite.

Puede encontrar la licencia completa en el siguiente enlace:
https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es_ES

GFDL: Licencia de documentación libre de GNU²

Se concede permiso para copiar, distribuir o modificar este documento bajo los términos de la licencia de documentación libre GNU versión 1.3 o cualquier otra versión posterior publicada por la Free Software Foundation, sin secciones invariantes ni textos de cubierta anterior, ni tampoco textos de contraportada.

¹ https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es_ES

² <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>

ÍNDICE

ÍNDICE	4
INTRODUCCIÓN	7
1.1 La participación ciudadana en la sociedad red	7
1.2 Control de los datos y las infraestructuras digitales para la democracia	9
2. ¿QUÉ ES DECIDIM?	10
2.1 Principios	10
Hibridación tecnopolítica	11
Participación aumentada y multimodal	11
Transparencia y trazabilidad	11
Apertura/ liberación	12
Transversalidad de la participación	12
Conocimiento, tecnociencia e inteligencia colectiva	12
Participación colectiva y en red	12
Orientación público-común, reapropiación y participación recursiva	13
Accesibilidad y formación tecnopolítica	13
Autonomía, empoderamiento y vinculación	13
2.2 Breve historia	13
2.3 Desarrollo en abierto y software libre	14
2.4 Decidim Barcelona	15
2.5 Decidim municipios	16
3. ADMINISTRACIÓN DE DECIDIM	17
3.1 Cómo acceder al menú de administración	18
3.2 Configuración de la plataforma Decidim del municipio	24
3.3 Páginas	29
3.4 Usuarios	31
3.5 Procesos	34
3.5.1 Información	36
3.5.2 Fases del proceso	40
3.5.3 Categorías	42
3.5.4 Adjuntos: Colecciones y Archivos	45
3.5.5 Usuarios del proceso	47
3.5.6 Moderaciones	48

3.5.7 Funcionalidades/ Componentes	50
Página	52
Encuentros	55
Propuestas	60
Presupuestos	65
Encuestas	70
Seguimiento de Resultados	74
Debates	77
Sorteos	81
3.5.8 Grupos de procesos	84
3.6 Asambleas	85
3.7 Iniciativas	89
3.8 Boletines	92
4. ANEXOS	94
Anexo I - Páginas estáticas informativas	95
Información, preguntas frecuentes (FAQ)	95
Términos y condiciones de uso	99
Accesibilidad de la plataforma	99

1. INTRODUCCIÓN

1.1 La participación ciudadana en la sociedad red

La sociedad se convierte en red. Las tecnologías de la información y de la comunicación (en adelante, TIC) y las prácticas asociadas a ellas están cambiando irreversiblemente el panorama social y político. Desde la asociación de vecinos más pequeña, pasando por la campaña electoral más intensa, de una organización de barrio o un movimiento social, hasta la Unión Europea, las relaciones políticas están cada vez más determinadas por el uso de dispositivos y tecnologías digitales. Así, el futuro de la participación democrática y la acción colectiva dependerá del desarrollo de plataformas digitales y procesos híbridos que renueven las prácticas tradicionales y las combine con las digitales.

Esta transición coincide con un declive del sistema representativo en las últimas décadas (Norris, 1999; Pharr y Putnam, 2000; Tormey, 2015), que ha contribuido al cuestionamiento de la legitimidad y el sentido de la propia democracia, reducida e identificada frecuentemente con este sistema (Crouch, 2004; Keane, 2009; Streeck, 2016). Diversos autores han utilizado el término *posrepresentación* para referirse al vaciado de poder y sentido de las instituciones representativas que van de la globalización a la desafección y el desempoderamiento de la ciudadanía (Brito Vieira y Runciman, 2008; Keane, 2009; Rosanvallon, 2011; Tormey, 2015). Los diferentes intentos de potenciar la participación han resultado insuficientes para revertir estas tendencias (Keane, 2011; Tormey, 2015).

A esta crisis política de largo recorrido hay que sumar la crisis financiera y económica del 2008; su gestación no puede separarse de esta crisis previa. No obstante, frente a la crisis, millones de personas se movilizaron con la intención no sólo de exigir, sino también de experimentar y construir una democracia real. El acontecimiento clave, en este sentido, fue el movimiento red 15M. En un contexto de hipermediación tecnológica, las TIC, que durante los años ochenta y noventa sirvieron para acelerar los flujos financieros y la globalización (Castells, 1996), se convirtieron en espacios y dispositivos cruciales en la reappropriación multitudinaria de la política, así como de experimentación democrática (Martinet Ros *et al.*, 2015).

Tras cuatro años de numerosos éxitos y fracasos, en mayo del 2015, nuevas iniciativas políticas ciudadanas consiguieron tomar el poder en algunas de las principales ciudades del país, incluyendo Barcelona. Así, seguían la oleada de lo ocurrido en países como Islandia, donde la crisis económica dio paso a un periodo de reappropriación ciudadana de las instituciones y de fértil innovación democrática, reforzada en el uso intensivo y creativo de las TIC.

Desde el 15M, la mayoría de los experimentos que apuntan a nuevas formas de democracia participativa y deliberativa (Barber, 1984; Habermas, 1994, 1996; Della Porta, 2013) han sido intervenidos tecnológicamente. Tal como muestra el caso de Islandia (pero también otros, como el de Finlandia), los procesos democratizadores de movilización y empoderamiento ciudadanos requieren una articulación tecnopolítica (Rodotà, 1997; Martinet Ros *et al.*, 2015) para alcanzar su máxima riqueza y capacidad. La tecnopolítica es el resultado del devenir político de las tecnologías y el reensamblaje tecnológico de la política, de la coevolución y la coproducción de políticas y tecnologías. En las formas de participación y deliberación tecnopolítica, las prácticas, los espacios y los procesos digitales y presenciales se conectan y retroalimentan, adquiriendo una dimensión multicapa. Estos dispositivos participativos están orientados a incrementar el número, la variedad y la paridad entre los actores que “toman parte” en el gobierno común de la ciudad, ampliando y enriqueciendo los ámbitos, las formas y los períodos en que eso tiene lugar, y contribuyendo a potenciar una inteligencia colectiva (Levy, 1997) capaz de hacer frente a la complejidad urbana contemporánea. La tecnopolítica tiene que afrontar los numerosos límites de la que se ha denominado *democracia digital* (Hindman, 2008), empezando por liberarse de las narrativas y prácticas tecnocéntricas y tecnooptimistas en torno a la participación intervenida digitalmente.

La construcción de nuevos procesos de participación se da en un contexto repleto de oportunidades y riesgos. La elaboración del programa de gobierno en el 2015 y el Programa de actuación municipal (PAM) 2016-2019 para la ciudad de Barcelona, otorga un lugar central a la participación y, en concreto, a la innovación y al desarrollo de nuevos modelos de participación democrática. El PAM, desarrollado con la participación de miles de personas, da respuesta a una clara demanda social que exige rediseñar profundamente el sistema democrático y los mecanismos de participación. Esto, sin embargo, tiene lugar en un contexto definido por a) grandes sectores poblacionales excluidos política, económica y socialmente; b) una creciente dificultad de acceso a la participación derivada de la situación de crisis económica; c) una crisis de la legitimidad y de operatividad del sistema democrático representativo y de la Administración pública; d) una enorme dependencia tecnológica de infraestructuras y servicios corporativos privados; e) un contexto legal y político adverso a la democracia directa, la autonomía social y la soberanía territorial; y f) una desventaja institucional abismal en la comprensión de la complejidad social a través de técnicas de análisis de datos y de modelos de comportamiento social que poseen las grandes corporaciones tecnológicas y de servicios articulados digitalmente.

1.2 Control de los datos y las infraestructuras digitales para la democracia

En el contexto de las nuevas configuraciones del capitalismo informacional (Castells, 1996), el denominado *capitalismo de datos* (Lohr, 2015; Morozov, 2015) o *capitalismo de la vigilancia* (Zuboff, 2015), las nuevas infraestructuras digitales de la democracia corren el riesgo de contribuir a dinámicas contrarias a principios como la privacidad o la soberanía tecnológica. Las plataformas privativas, cerradas, nada transparentes y orientadas a la explotación de la actividad social para la ganancia corporativa, operan como espacios no democráticos que cada vez ocupan más áreas de la vida social. Este modelo resulta particularmente peligroso cuando de lo que hablamos es, precisamente, de las nuevas infraestructuras y de procesos de la democracia.

Ante el modelo privativo y corporativo de infraestructuras, el modelo público-común, que creemos debe inspirar el desarrollo de *decidim.barcelona*, se orienta hacia el desarrollo de plataformas en las que el diseño, la propiedad y la gestión son libres, abiertos y participativos, compartidos entre trabajadores y trabajadoras públicos y la ciudadanía (organizada y no organizada). Bajo este modelo, no solo el código de la plataforma, sino también los datos que se generan en ella, se manejan y se apropián siguiendo lógicas de gestión pública y común. La apertura a la participación de todas y de cualquiera, marca definitoria del común como principio político —por contraposición a la esfera de lo que es privado e incluso de lo público-estatal (Laval y Dardot, 2015)—, parece una condición básica para que las infraestructuras de participación puedan serlo de manera plena. La participación debe ser, en este sentido, recursiva: debe ayudar a definir y establecer las condiciones de infraestructura de su propia existencia, y debe incidir en el diseño, el desarrollo y la gestión de las plataformas digitales de participación, así como en los de los procesos y resultados (por ejemplo, datos) que se generan en ellas.

En manos de grandes corporaciones de servicios digitales, la organización algorítmica de la vida social y, en el caso que nos ocupa, de la participación política, supone un riesgo democrático y de soberanía tecnológica que solo un esfuerzo público-común en infraestructuras digitales puede revertir. Solo plataformas basadas en *software libre*, abiertas, transparentes, seguras y de gestión público-común ofrecen garantías a la hora de satisfacer esta demanda y construir democracias de mayor calidad. La democracia del futuro debe construirse, por tanto, sobre infraestructuras democráticas.

2. ¿QUÉ ES DECIDIM?

Decidim es un proyecto tecnopolítico. Una plataforma digital de participación ciudadana para una ciudad democrática, hecha en código libre, de manera abierta y colaborativa. Es una infraestructura público-común. Pública porque tiene un impulso claramente institucional y común porque el código es abierto y libre, es decir, cualquiera lo puede ver, utilizar, copiar o modificar. Es una plataforma diseñada para la articulación de procesos y espacios de participación ciudadana, con los objetivos de ampliar y facilitar el acceso a la participación ciudadana, abrir nuevos espacios para la deliberación y la colaboración en el codiseño y la coproducción de políticas públicas y de nuevos espacios de participación y democracia directa, facilitando así la desintermediación y la cooperación entre ciudadanía, instituciones y organizaciones de la sociedad civil.



Figura 1. *decidim.barcelona*

2.1 Principios

La plataforma Decidim está diseñada y desarrollada a partir de una serie de principios que promueven la profundización y la innovación democrática en la era

digital y las posibilidades de mejora, apertura y desarrollo de las políticas de participación ciudadana y de las formas de gobierno democráticas en diferentes ámbitos, con especial énfasis en el ámbito municipal. A continuación, se listan estos principios:

Hibridación tecnopolítica

Es clave evitar lo que podríamos definir como *reduccionismo digital* (Calleja-López, 2017), una variante de tecnocentrismo que pone el énfasis, principal o exclusivamente, en los aspectos y las infraestructuras digitales de las nuevas formas de participación, sin atender a las necesarias y pluripotentes innovaciones en términos de prácticas, procesos y cultura participativa que resultan de la hibridación de lo presencial y lo digital. La aproximación híbrida trata de conectar espacios y actividades que tienen lugar en [decidim.barcelona](#) con espacios y actividades presenciales, y de pensar las múltiples variantes que pueden producirse con el fin de potenciar nuevas formas de acción colectiva.

Participación aumentada y multimodal

El resultado del reduccionismo digital es el de alimentar el *clic-participación* o *participación de clic* (Calleja-López, 2017), en el que la participación pasa a ser un fenómeno definido, en primer lugar, por su aspecto digital y, más específicamente, por la comodidad, la rapidez y la no interacción con otros actores e ideas. En este sentido, es necesario potenciar formas enriquecidas de interacción entre personas en [decidim.barcelona](#), así como entre estas, los contenidos de la plataforma y los procesos híbridos de participación en un sentido más amplio. Eso implica, por una parte, enriquecer los procesos de participación con funcionalidades más allá del voto (información y visualización de datos, deliberación, etc.) y, por otra, diseñar procesos híbridos (por ejemplo, encuentros presenciales conectados a la plataforma), que hagan de la participación una participación aumentada, integral y multimodal, en lugar de reducida y “cliqueada”.

Transparencia y trazabilidad

Exceptuando los datos que puedan afectar a la privacidad de la persona usuaria, los detalles de la actividad en los procesos participativos en medios digitales deben ser absolutamente trazables y públicos, para potenciar un nuevo grado de transparencia en la participación. La participación transparente y la trazabilidad son condiciones necesarias para la confianza en estos nuevos procesos.

Apertura/ liberación

Los principios de liberación y apertura hacen referencia, en primer lugar, al código y las funcionalidades de la plataforma; en segundo lugar, a los datos y contenidos de los procesos; y, en tercer lugar, de una forma más genérica, a los propios procesos. En los dos primeros casos, eso implica utilizar las licencias y los estándares más exigentes en materia de compartición entre iguales (por ejemplo, Afferro GPLv3 para el código, Creative Commons para el contenido u Open Access Database Licences para los datos). Decidim tiene que ser una plataforma de *software libre*, que permita a cualquiera ver, modificar y reutilizar el código en que se basa. En el caso de los procesos, estos principios conectan con otros que mencionamos en esta lista, como el de transparencia o el de accesibilidad, y apuntan a hacer estos procesos lo más participativos y reapropiables posible en múltiples aspectos.

Transversalidad de la participación

Atendiendo a muchas de las claves del éxito de iniciativas recientes como las del 15M, las estrategias de despliegue y comunicación de [decidim.barcelona](#) y los procesos de medios para ella deben orientarse a conseguir, primero, una legitimidad y, segundo, una participación al alcance del máximo de grupos sociales y políticos.

Conocimiento, tecnociencia e inteligencia colectiva

Las nuevas formas de participación se tienen que beneficiar de las posibilidades que ofrecen tanto el conocimiento popular como el conocimiento experto de la ciudadanía y de la ciencia de datos (datos, en ocasiones, de los propios procesos participativos) para mejorar la toma de decisiones y la participación. Una participación informada y experta, capaz de catalizar el conocimiento social.

Participación colectiva y en red

Un reto central de una participación “aumentada”, esto es, intervenida digitalmente, es potenciar su dimensión colectiva frente a las tendencias atomizadoras, con frecuencia resultado de las condiciones de la participación a distancia. Esto implica habilitar funcionalidades que potencien la interacción entre personas usuarias en procesos colectivos, sean en la plataforma o también presenciales. Espacios de debate y deliberación, digitales o presenciales, son necesarios para articular una participación mejorada.

Orientación público-común, reapropiación y participación recursiva

Las nuevas infraestructuras digitales de la democracia deben ser un espacio por y para lo común. Para avanzar la democracia, las infraestructuras tienen que ser, ellas mismas, radicalmente democráticas. Eso implica plantear un modelo innovador y alternativo al de la privatización de lo público. A este efecto, Decidim debe ser una infraestructura digital de construcción, propiedad y uso público-común, es decir, lo que definimos como un *procomún tecnopolítico*, tecnología abierta a la participación de todas y de cualquiera en su diseño y gestión, gobernada de forma distribuida y con modelos de producción colectivos y entre iguales. Ante las plataformas cerradas privativas, controladas por grandes corporaciones, Decidim es una infraestructura democrática para la democracia.

Accesibilidad y formación tecnopolítica

Tiene que ser también un servicio público, por lo que es fundamental garantizar el acceso y la formación de la ciudadanía para participar y explotar todo su potencial. Promover su uso empoderado desde abajo y por grupos sociales excluidos es un reto clave. Tanto [decidim.barcelona](#) como los procesos de participativos digitales deben regirse por los estándares más exigentes de accesibilidad —por ejemplo, los de la Web Accessibility Initiative (WAI)—.

Autonomía, empoderamiento y vinculación

Si algo han mostrado los movimientos sociales en los últimos años es la centralidad de la acción colectiva autoorganizada a la hora de iniciar y orientar procesos de cambio. En este sentido, [decidim.barcelona](#) y los procesos que utilizan la plataforma deben potenciar la autonomía y la autoorganización social. De manera complementaria, hay que exigir que la vinculación política sea un elemento presente en muchos de los procesos de la plataforma, ya que este es un elemento clave de la legitimidad pública y operativa de la plataforma a medio y largo plazo. Es decir, hay que potenciar tanto procesos sociales autónomos como procesos de abajo arriba (*bottom-up*) que vinculen a las instituciones públicas.

2.2 Breve historia

En setiembre del 2015 se presentó públicamente Decide Madrid, la plataforma digital de participación impulsada por el Ayuntamiento de Madrid y basada en el *software Consul*, que empezaba a experimentar con diferentes procesos de participación, como los debates públicos y las propuestas ciudadanas. En febrero del 2016, basado en Consul, con importantes modificaciones y adaptándose a las nuevas necesidades, se presentaba el proyecto Decidim Barcelona, impulsado por

el Ayuntamiento de Barcelona, con el objetivo inicial de articular el proceso participativo para la elaboración del PAM y poder coordinar y articular futuros procesos de participación en la ciudad. En poco más de dos meses se registraron casi 25.000 personas, se presentaron 10.860 propuestas, se realizaron 410 citas y se recogieron más de 160.000 apoyos. De esta manera, se abría un espacio de colaboración y deliberación entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y el Ayuntamiento de Barcelona.

En paralelo, en muchos municipios ha surgido un enorme interés por sacar adelante procesos similares aprovechando la tecnología puesta en marcha, tanto por su éxito como por su carácter libre y reutilizable. En concreto, el Ayuntamiento de La Coruña, con la plataforma A Porta Oberta para el proceso de presupuestos participativos; el Ayuntamiento ovetense, a través de Consulta Oviedo, con el espacio de propuestas ciudadanas; y el Ayuntamiento de Valencia, a través de decidimVLC, para la elaboración de los presupuestos participativos. También fueron numerosos los casos de ayuntamientos u otras instituciones que mostraron un gran interés por el proyecto *decidim.barcelona* y por su despliegue, como son los ayuntamientos de L'Hospitalet, Badalona, Terrassa y Gavà, así como la Diputación de Barcelona o el Consorcio Localret.

A su vez, esta serie de modificaciones y adaptaciones ha dado lugar a una nueva necesidad tecnológica, que ha sido la adecuación de la tecnología a la diversidad de municipios, la autonomía y la sostenibilidad de la plataforma a medio plazo. Por eso, se ha establecido una estrategia de desarrollo escalable y descentralizado (o modular) que permite al conjunto del proyecto ser flexible y crecer a lo largo del tiempo, así como generar una comunidad de desarrollo, diseño funcional y acompañamiento que lo sostenga, tanto en el ámbito municipal como —lo que es más importante— en el intermunicipal.

Esto hizo que el Ayuntamiento de Barcelona se replanteará de raíz la arquitectura de la plataforma y realizará una reescritura completa del *software* a partir de los principios y las necesidades anteriormente mencionados. Esta reescritura originó el proyecto Decidim, un *framework* de la democracia participativa, basado en Ruby on Rails, y genérico, para que cualquier grupo, organización o institución que desee utilizarlo pueda hacerlo con unos mínimos requisitos técnicos.

2.3 Desarrollo en abierto y *software libre*

El proyecto de la plataforma Decidim —tanto en la fase inicial basada en Consul como tras la reescritura completa del código— está desarrollado en *software libre*, mediante un proceso realizado en abierto, lo que hace que se pueda rastrear y seguir todo su desarrollo desde el momento cero de la plataforma.

Cuando se afirma que está hecho en *software libre*, significa que el código fuente de la plataforma tiene una licencia AGPL v3 o una GNU Affero General Public License³, lo que implica que el código debe ofrecer la posibilidad de ser consultable, reproducible, modificable y reutilizable siempre y cuando se mantenga la misma licencia en cualquier trabajo u obra derivada. Esta licencia, que se incluye en el *copyleft*⁴, es una de las que más libertad otorga. En este sentido, tiene una gran coherencia que las administraciones públicas hagan una clara apuesta por este tipo de *software*, ya que, a través de estas licencias, se obtiene un retorno social de las inversiones públicas.

Que el *software* ha sido desarrollado en abierto significa que todo el proceso es transparente y accesible, es decir, cualquier persona puede ver desde el inicio del desarrollo del *software* todas las modificaciones y contribuciones, la comunidad de desarrolladores involucrada, etcétera. En esta misma dirección, la transparencia no solo se convierte en un principio fundamental de la participación ciudadana, sino que también lo hace en el caso del desarrollo del *software*.

Todo eso se ha hecho en una plataforma diseñada para la colaboración abierta en el desarrollo de *software* denominada Github⁵. Desde esta plataforma se puede acceder al código y hacer el seguimiento del desarrollo del *software*. Github está diseñado para alojar repositorios Git, pero hay otras alternativas a Github, como por ejemplo Gitlab.

2.4 Decidim Barcelona

Decidim Barcelona es la primera instancia de Decidim y origen del proyecto. Decidim Barcelona nace a partir de las necesidades del Ayuntamiento de Barcelona de abrir un proceso de participación ciudadana mediado tecnológicamente en torno al PAM con tres grandes objetivos: hacer un proceso transparente y trazable, ampliar la participación a través de la plataforma digital e integrar la participación presencial con la digital.

³

<https://github.com/AjuntamentdeBarcelona/decidim/blob/master/LICENSE-AGPLv3.txt>

⁴ Como *copyleft* se conoce todo un conjunto de licencias que pueden aplicarse a creaciones informáticas, artísticas, etcétera. Los defensores del *copyleft* consideran las leyes de derechos de autor (*copyright*) como una forma de restringir el derecho de hacer y redistribuir copias de un trabajo. De hecho, una licencia *copyleft* utiliza la legislación propia de los derechos de autor para asegurar que cada persona que recibe una copia u obra derivada pueda utilizar, modificar y también redistribuir tanto el trabajo como sus versiones derivadas. Así pues, en un sentido estrictamente no legal, el *copyleft* es lo contrario del *copyright* (Wikipedia, 2017).

⁵

<https://github.com/>

Este proceso recibió más de 10.000 propuestas y más de 160.000 apoyos, con un balance final del 71% de propuestas ciudadanas aceptadas e incluidas en el PAM mediante más de 1.600 actuaciones. Inicialmente, Decidim fue diseñado exclusivamente para acoger este proceso, pero rápidamente se vio la necesidad de extender la plataforma a otros procesos de participación.

A partir de ahí surgió la semilla del actual Decidim, una plataforma de participación que permitía tener tantos procesos como se deseara, divididos en fases y con la posibilidad de configurar diferentes funcionalidades/ componentes en cada una de las fases. De este modo, quedaba abierta la posibilidad de poder diseñar nuevas funcionalidades integrables en los procesos (encuestas, elaboración de textos colaborativos, seguimiento de resultados, etc.), así como la integración de nuevos espacios de participación, como pueden ser las iniciativas ciudadanas o los consejos de participación.

Actualmente (julio del 2017), Decidim Barcelona acoge 12 procesos de participación y cuenta ya con 26.600 participantes, casi 12.000 propuestas recogidas, 1.700 resultados, 670 encuentros presenciales y 185.000 apoyos. Los buenos resultados de la plataforma en la ciudad de Barcelona han llevado a la extensión de esta a otros municipios, como L'Hospitalet de Llobregat, Sabadell, Badalona, Terrassa, Gavà, Sant Cugat, Mataró o Vilanova i la Geltrú.

2.5 Decidim municipios

Decidim es una plataforma *multitenant*, es decir, que con una sola instalación se pueden servir tantas instancias como se necesiten. En el mundo del *software* existen numerosos ejemplos de éxito de arquitectura *multitenant*, como el proyecto de *software* libre para blogs Wordpress. Es especialmente útil para aquellas instituciones que quieran proporcionar Decidim como servicio a terceros. El caso de la Diputación es especialmente relevante, porque una única instalación mantenida, actualizada y sostenida por un solo ente puede ser utilizada para tantos municipios como se desee, lo que reduce los costes de instalación y mantenimiento y proporciona soluciones tecnológicas para la mejora de la participación ciudadana en municipios medianos o pequeños que, de otra manera, tendrían un acceso muy reducido a este tipo de recursos.

3.

ADMINISTRACIÓN DE DECIDIM

Desarrollar Decidim implica tener en cuenta todas aquellas acciones relacionadas con la configuración de la plataforma y el desarrollo de procesos de participación. Adquirir conocimientos sobre la administración de Decidim permite tener capacidad de control sobre cuestiones tan fundamentales como la configuración de un proceso participativo, la activación de una fase de votación y recogida de apoyos, la moderación de la plataforma, la gestión de los textos legales asociados, la gestión de los permisos de los administradores o el control y la verificación de las organizaciones. Todos estos aspectos no son estrictamente técnicos, sino que implican una serie de decisiones políticas sobre cómo se pretende que sea Decidim, qué mensajes y contenidos debe contener, cuál debe ser la política de moderación de los comentarios y los debates y, sobre todo, cómo debe ser un determinado proceso participativo y qué funcionalidades debe tener activas. Por eso, es fundamental entender las implicaciones sociotécnicas de la administración y gestión de la plataforma Decidim a la hora de ponerla en marcha.

Para comprender cómo funciona Decidim, hay que diferenciar entre espacios de participación y componentes y funcionalidades. Por una parte, los espacios de participación son los canales mediante los que la ciudadanía puede participar en la toma de decisiones públicas, como, por ejemplo, los procesos participativos, las iniciativas ciudadanas, las consultas públicas o las asambleas y los consejos. Por otra parte, los componentes de participación y las funcionalidades son los mecanismos que permiten la interacción entre las personas usuarias de la plataforma y los diferentes espacios de participación: las propuestas, las encuestas, las votaciones, los resultados, las páginas, los encuentros, etcétera.

Así pues, un espacio de participación como un proceso participativo, en sus diferentes fases, puede incorporar diferentes componentes —los encuentros presenciales, las propuestas, las encuestas o los resultados y su seguimiento—.

Por tanto, los espacios de participación se configuran definiendo (y configurando) los componentes que tendrán. Es importante tener presente que estos componentes de participación y las diversas funcionalidades se repiten en los diferentes espacios, ofreciendo amplias posibilidades a la hora de configurar dichos

espacios. Este hecho también simplifica el aprendizaje, porque, una vez que se ha configurado un espacio, configurar otro diferente resulta más fácil.

En este capítulo se realiza una descripción completa sobre cómo configurar la plataforma Decidim para un municipio (o instancia) y sobre cómo configurar, gestionar y administrar los diferentes procesos participativos. Para facilitar la comprensión de las tareas de administración, se ha hecho una descripción en forma de tutorial; se han seguido los campos literales de Decidim y se adjuntan capturas de pantalla que acompañan su interpretación. El siguiente tutorial está sujeto a la versión v.09 de Decidim, y puede sufrir modificaciones en la medida en que se actualice a nuevas versiones, especialmente con respecto a la incorporación de nuevos componentes y espacios de participación o módulos.

La gestión (administración) de la plataforma Decidim es relativamente sencilla e intuitiva; no se requieren, por tanto, conocimientos informáticos específicos.

Los administradores de la plataforma Decidim de un municipio, esto es, las personas que tienen los permisos necesarios para la gestión de la plataforma, pueden hacer su configuración general (índices, información, etc.), y gestionar los diferentes procesos participativos (configuración, edición, análisis y conclusión).

Además, pueden dar permisos a diferentes personas para que configuren determinados procesos participativos (administradores de procesos) o para que puedan hacer el seguimiento de los procesos (colaboradores). Estos últimos pueden ver lo que hay en el menú administrador del proceso, pero no pueden editar.

A continuación, se ilustran los principales pasos para configurar Decidim en un municipio y los procesos participativos correspondientes y para hacer el seguimiento de estos últimos.

3.1 Cómo acceder al menú de administración

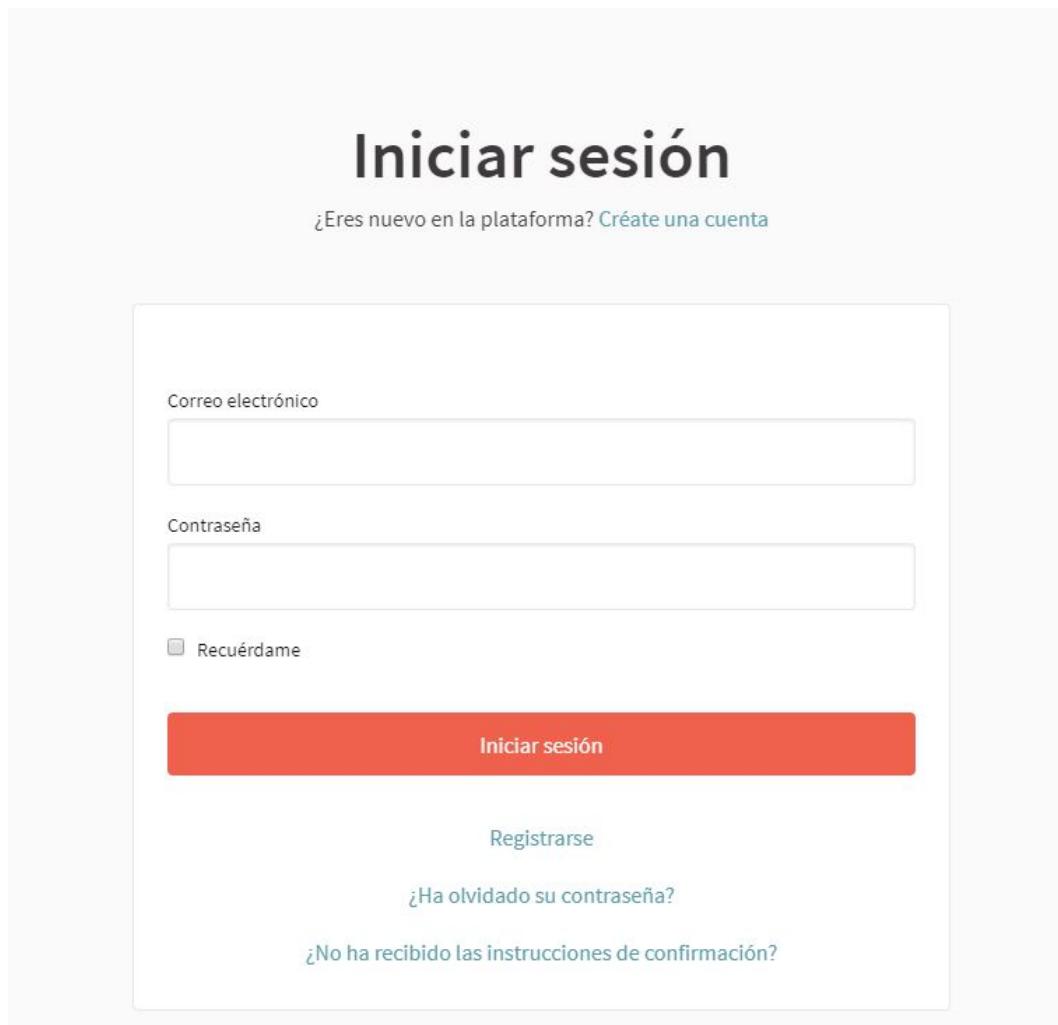
En primer lugar, hay que iniciar sesión. Para ello, dirígete a la parte superior derecha de la página web de Decidim del municipio (Figura 2) y haz clic en **Entra**. Solo las personas que tienen configurados los permisos de administrador pueden acceder al **Panel de administración**.



Figura 2. Página principal. Demo Decidim.

Se abrirá la ventana **Iniciar sesión** (Figura 3), en la que deberán completarse los campos **Correo electrónico** y **Contraseña**, y hacer clic en **Iniciar sesión**. Primero, es necesario que la persona se haya registrado.

Para registrarse, se puede hacer desde esta misma ventana (Figura 3), haciendo clic en **Créate una cuenta** (en la parte superior de la pantalla) o en **Regístrate** (en la parte inferior), o bien desde la página principal, haciendo clic en **Regístrate**.



Iniciar sesión

¿Eres nuevo en la plataforma? [Créate una cuenta](#)

Correo electrónico

Contraseña

Recuérdame

Iniciar sesión

[Registrarse](#)

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

[¿No ha recibido las instrucciones de confirmación?](#)

Figura 3. Entra.

En la ventana **Regístrate** (Figura 4), hay que marcar si se trata de un **individuo** o de una **organización o colectivo**, escribir el **nombre** (nombre público que aparecerá en las publicaciones; a efectos de garantizar el anonimato, puede ser cualquier nombre), el **correo electrónico** y la **contraseña**, y marcar la casilla correspondiente si deseas **recibir un boletín ocasional con información relevante**.

Para acabar, hay que hacer clic en **Al registrarte aceptas los términos y condiciones de uso** (disponibles en el enlace), y hacer clic en **Registrarse**.

Regístrate

Crea una cuenta para poder participar en los debates y apoyar las propuestas.

¿Ya tienes una cuenta? [Entra](#)

Inscribirse como

Individual Organización/Colectivo

Tu nombre *

Nombre público que aparecerá en tus publicaciones. Con el objetivo de garantizar el anonimato puede ser cualquier nombre.

Su identificador corto y único *

Su identificador corto y único

Tu correo electrónico *

Contraseña *

Confirma tu contraseña

Aspectos legales y condiciones de uso de la plataforma de participación del Ayuntamiento de Barcelona, decidim.barcelona. Este aviso legal informa de manera concisa los aspectos principales de la plataforma de participación digital Decidim Barcelona (decidim.barcelona), impulsada por el Ayuntamiento de Barcelona. La plataforma tiene por objetivo promover la participación ciudadana y la democracia directa, deliberativa y participativa en la ciudad a través de los diferentes procesos, espacios y órganos de participación, generando formas de interacción directa y abierta entre el Ayuntamiento, la ciudadanía, y los diferentes agentes

- Quiero recibir un boletín ocasional con información relevante
 Al registrarte aceptas los términos y condiciones de uso.

[Registrarse](#)

Figura 4. Regístrate.

Una vez finalizado el registro, se puede acabar de configurar las opciones del usuario, como la información adicional o las notificaciones. Para ello, haz clic sobre el nombre de usuario (en este caso, **usuario1**) en la parte superior derecha de la web. Se abrirá un desplegable desde el que se puede acceder a **Mi cuenta**, **Mi perfil público**, ver las **Notificaciones**, ver las **Conversaciones**, ir al **Tablero de administración** o salir haciendo clic en **Cerrar sesión** (Figura 5).



Figura 5. Acceder al Tablero de administración.

Haz clic en **Mi cuenta** para acabar de configurar la cuenta: añadir un avatar o una imagen, modificar el nombre o el correo electrónico o definir el nivel de notificaciones que se desean recibir. Se abrirá la ventana **Ajustes de usuario** (Figura 6).

Ajustes de usuario

Figura 6. Mi cuenta: Ajustes de usuario.

Para establecer el nivel de notificaciones, haz clic en **Configuración de notificaciones**, en el menú de la izquierda de esta pantalla, y selecciona si deseas recibir un correo electrónico cada vez que recibas una notificación y si deseas recibir boletines informativos (Figura 7).

Ajustes de usuario

Figura 7. Configuración de notificaciones.

Para acceder al menú de administración, haz clic en el nombre en la parte superior derecha de la web (en este caso, **usuario1**) y selecciona **Tablero de administración** en el desplegable. Recuerda que, para acceder al menú de administración, debes tener configurados los permisos de administrador.

Se abrirá el **PANEL DE CONTROL** (Figura 8). Desde allí (haciendo clic en las opciones que aparecen en el menú de la izquierda), se puede configurar la plataforma Decidim del municipio, las páginas estáticas, los procesos participativos y los grupos de procesos, las asambleas o los consejos, las iniciativas y los boletines, y hacer la gestión de los usuarios.

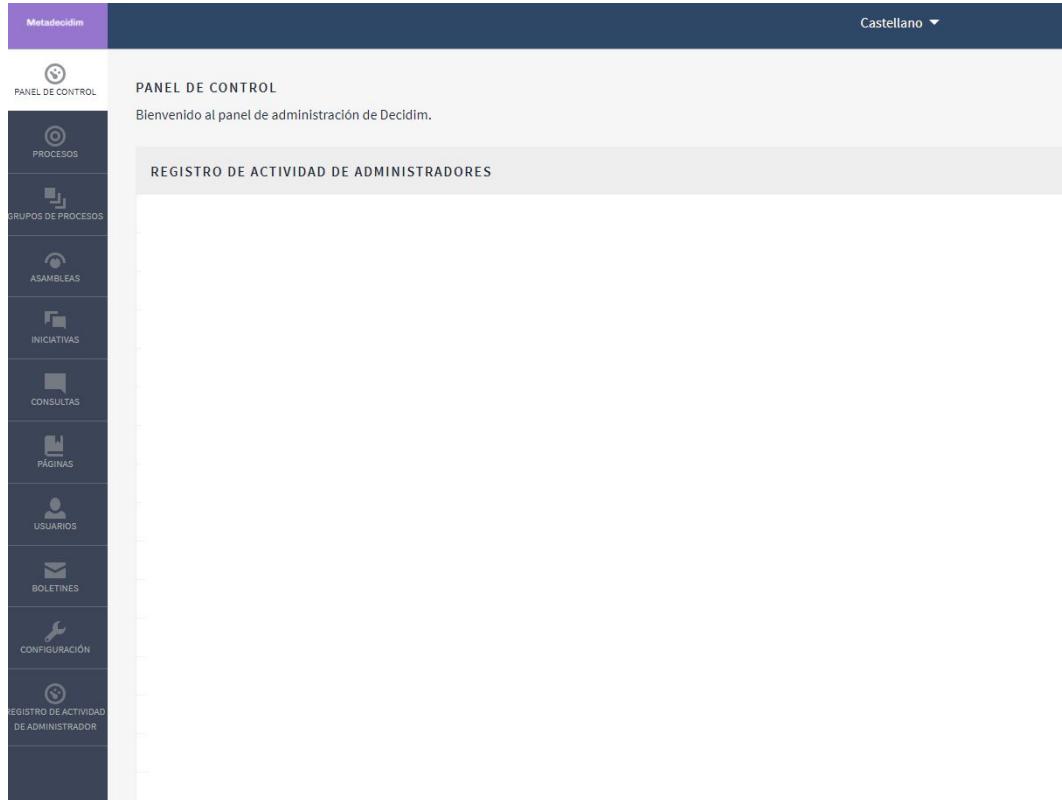


Figura 8. Panel de control.

3.2 Configuración de la plataforma Decidim del municipio

Para configurar la plataforma Decidim del municipio, haz clic en **CONFIGURACIÓN**, en la parte inferior del panel de administración (**PANEL DE CONTROL**). Aparecerá un formulario con la información que hay que añadir y las imágenes que se pueden cargar.

AJUSTES

Configuración

Apariencia

Ámbitos

Tipos de ámbito

Áreas

Tipos de área

EDITAR ORGANIZACIÓN

Nombre *

Social

Twitter | Facebook | Instagram | YouTube | GitHub

Idioma predeterminado *

Prefijo de la referencia

Actualizar

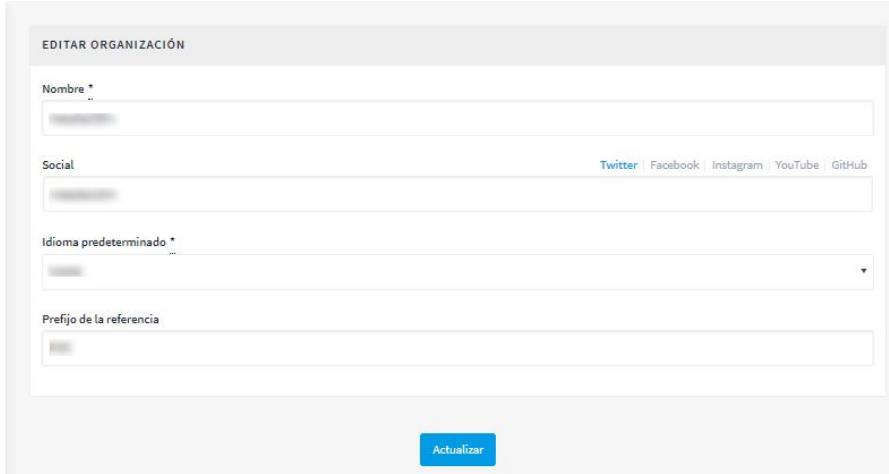


Figura 9. Configuración de la plataforma Decidim.

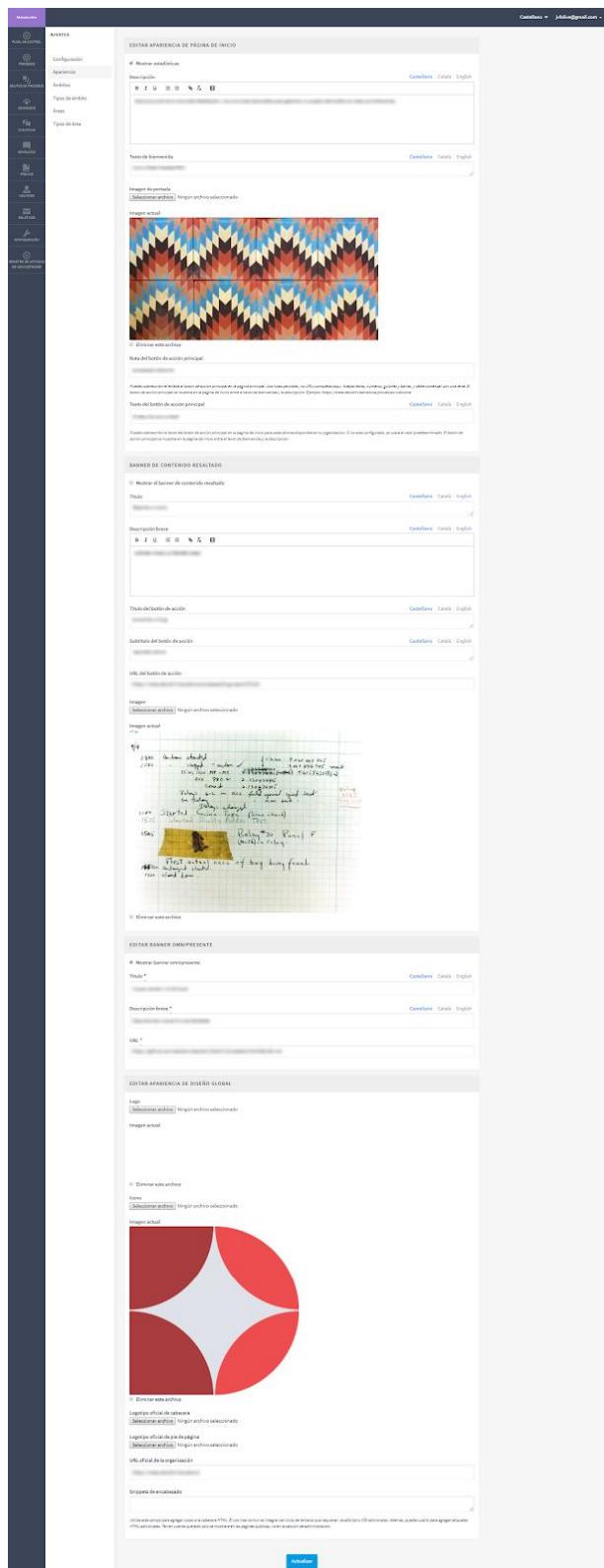


Figura 10. Apariencia de la plataforma Decidim.

La plataforma es multi idioma, aunque la traducción no se realiza automáticamente. Si se ha decidido que la plataforma esté en dos lenguas, por ejemplo, catalán y castellano, deberán completarse los campos en ambos idiomas. Para cada uno de los campos de texto, habrá que hacer clic en **CA** cuando se escriba en catalán y en **CAS** para el texto en castellano.

Los campos que hay que completar son los siguientes:

Apartado **Configuración** (Figura 9):

- **Nombre:** corresponde al nombre de la plataforma, en el ejemplo, **Formación Decidim**.
- **Social:** nombre del perfil de las redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, Github). Solo el de las que se utilizan.
- **Idioma por defecto:** selecciona el idioma por defecto con el que se abrirá la plataforma.
- **Prefijo de referencia:** identificador único o acrónimo del nombre del municipio que aparecerá con las propuestas, en las citas presenciales, en los resultados, etcétera.

Apartado **Apariencia** (Figura 10):

- **Mostrar estadísticas:** debe marcarse para mostrar las estadísticas.
- **Descripción:** breve texto de introducción a continuación de la imagen principal.
- **Texto de bienvenida:** eslogan (frase breve) que aparece sobre la imagen principal. En el ejemplo, “¡Bienvenido/a a la Formación Decidim!”.
- **Ruta del botón de acción principal:** Puedes sobrescribir el texto del botón de acción principal en la página de inicio para cada idioma disponible en tu organización. Si no está configurado, se usará el valor predeterminado. El botón de acción principal se muestra en la página de inicio entre el texto de bienvenida y la descripción.
- **Texto del botón de acción principal:** Puedes sobrescribir el texto del botón de acción principal en la página de inicio para cada idioma disponible en tu organización. Si no está configurado, se usará el valor predeterminado. El botón de acción principal se muestra en la página de inicio entre el texto de bienvenida y la descripción.
- **Banner de contenido resaltado:** puedes clicar **Mostrar el banner de contenido resaltado** y rellenar los siguientes datos: **Título**, **Descripción breve**, **Título del botón de acción**, **Subtítulo del botón de acción**, **URL del botón de acción**, **Imagen**, se verá la imagen actual y podrás eliminarla clicando **Eliminar este archivo**.
- **Editar banner omnipresente:** clica **Mostrar banner omnipresente** y rellena los siguientes datos: **Título**, **Descripción breve** y **URL**.

- **URL oficial de la organización:** dirección web institucional de la institución.
- **Fragmentos de cabecera:** este campo sirve para añadir elementos al *head* de HTML. El uso más habitual es integrar servicios de terceros que requieren código JavaScript o CSS adicional. Además, puedes utilizarlo para añadir etiquetas meta adicionales al HTML. Hay que tener en cuenta que eso solo se mostrará en las páginas públicas, no en la sección de administración.

Con respecto a las imágenes, se recomienda ver antes su disposición en alguna de las plataformas Decidim. Deben cargarse las siguientes imágenes:

- **Imagen de la portada:** fotografía o imagen de la página principal (dimensiones mínimas: 2.880 px de anchura × 1.800 px de altura).
- **Logotipo:** imagen corporativa de la plataforma Decidim (dimensiones mínimas: 456 px de anchura × 148 px de altura).
- **Icono:** favicon o ícono de página que permite identificar la página web (dimensiones mínimas: 80 px de anchura × 74 px de altura).
- **Logotipo oficial de la cabecera:** corresponde al isotipo del Ayuntamiento. Aparecerá en la parte superior derecha de todas las páginas de la plataforma (dimensiones mínimas: 271 px de anchura × 88 px de altura).
- **Logotipo oficial del pie de página:** isotipo del Ayuntamiento. Aparece en la parte inferior izquierda de todas las páginas (dimensiones: 64 px de anchura × 64 px de altura).

Una vez hecho, haz clic en **Actualizar**.

Para acabar de configurar la plataforma, hay que especificar los ámbitos, esto es, las áreas territoriales de organización (distritos, barrios, etc.) o sectoriales a las que se podrán vincular los procesos participativos. Los ámbitos se pueden clasificar según **tipo de ámbito** si se considera oportuno.

Para configurar los tipos de ámbito, en el submenú **CONFIGURACIÓN**, haz clic en **Tipos de ámbito** y, a continuación, haz clic en **AÑADIR**. Completa los campos **Nombre** y **Plural** (en catalán y en castellano) y haz clic en **Crear tipo de ámbito** (Figura 11)



TIPOS DE ÁMBITO	
NOMBRE	PLURAL

Figura 11. Tipos de ámbito.

Para configurar los ámbitos, en el submenú **CONFIGURACIÓN**, haz clic en **Ámbitos**, y añade los ámbitos uno por uno, haciendo clic en **AÑADIR**. Para cada uno de los ámbitos, hay que completar los campos **Nombre** y **Código** (en catalán y en castellano) y seleccionar el tipo de ámbito en el desplegable **Scope type**. A continuación, haz clic en **Crear ámbito** (Figura 12).



The screenshot shows a 'Nuevo ámbito' (New scope) creation form. On the left, a sidebar lists 'AJUSTES' categories: Configuración, Apariencia, Ámbitos (which is selected and highlighted in grey), Tipos de ámbito, Áreas, and Tipos de área. The main area has a title 'NUEVO AMBITO'. It contains three input fields: 'Nombre *' (Name) with placeholder 'Nombre del ámbito', 'Código *' (Code) with placeholder 'Código del ámbito', and a dropdown menu 'Tipo de ámbito' (Scope type) with options like 'Comunidad', 'Gobernanza', 'Investigación', etc. At the bottom right is a blue 'Crear ámbito' (Create scope) button. Language tabs at the top right show 'Castellano' (selected), 'Català', and 'English'.

Figura 12. Nuevo ámbito.

Una vez creados, aparece la lista de los ámbitos que han sido configurados (nombre y tipo de ámbito). Desde esta lista, haciendo clic en los iconos de la derecha, se puede **explorar, editar y eliminar** cada uno de los ámbitos (Figura 13).



ÁMBITOS		AÑADIR
NOMBRE	TIPO DE ÁMBITO	
Comunidad	-	
Gobernanza	-	
PX	-	
Investigación	-	
Relato	-	
Tech	-	

Figura 13. Ámbitos.

3.3 Páginas

Hace referencia a las páginas estáticas que contienen la información general sobre la plataforma Decidim, como las preguntas frecuentes (FAQ) (**¿qué es Decidim?**, **¿cómo puedo participar?**, **¿cómo creo y verifico mi cuenta?**, **¿qué son los procesos**

participativos?, etc.), los términos y las condiciones de uso (informaciones legales y de utilización) y los aspectos relacionados con la accesibilidad de la plataforma. Los usuarios o participantes podrán acceder a estas informaciones desde la pestaña **Más información** (en el menú principal) y desde el *footer* (a pie de página).

Para crear y editar las páginas estáticas, haz clic en **PÁGINAS**, en el menú del **PANEL DE CONTROL**. A continuación, haz clic en **Crear** en el submenú **PÁGINAS** o directamente en la ventana que se abre y donde aparecerá la lista de páginas estáticas una vez que hayan sido creadas (Figura 14).



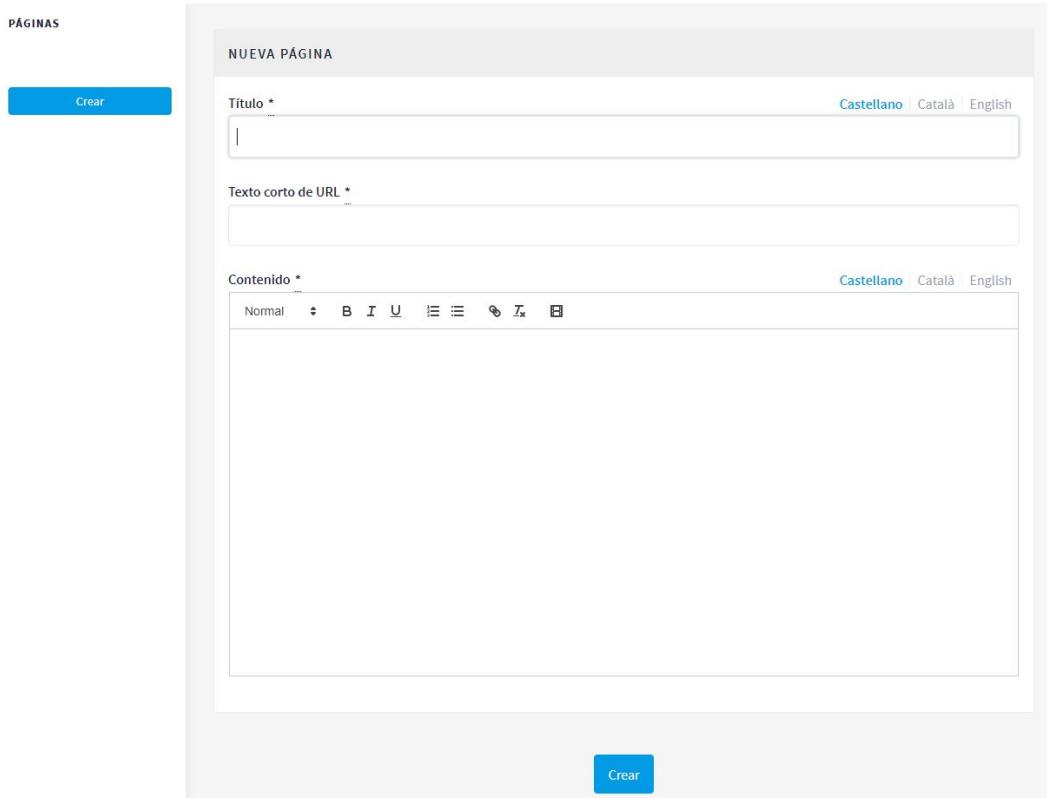
TÍTULO	FECHA DE CREACIÓN	
Términos y condiciones de uso	25 de abr 14:50	 
Sobre la comunidad	21 de mar 10:28	 
Iniciativas	1 de dic 15:06	  

Figura 14. Páginas.

Desde esta lista, haciendo clic en los iconos de la derecha, también se puede **visualizar** cómo quedarán las páginas, así como **editar** y **eliminar** cada una de ellas.

Cuando se configura una página, deben completarse los siguientes campos (Figura 15): el **título** de la página, el **contenido** (el texto al que hace referencia la página) y el **nombre corto de URL** que identificará la página (por ejemplo, si la página es sobre accesibilidad, “accessibility”: la palabra *accessibility* aparecerá al final de la dirección web de la página, <https://decidim.municipio.cat/pages/accessibility>). Al acabar, haz clic en **Crear**.

Para la redacción del contenido de las páginas estáticas, se pueden ver y utilizar libremente los textos que hay en el anexo I.



The screenshot shows the 'NUEVA PÁGINA' (New Page) form. At the top left is a 'PÁGINAS' button. Below it is a 'Crear' button. The main area has three input fields: 'Título *' (Title), 'Texto corto de URL *' (Short URL), and 'Contenido *' (Content). Each field has a corresponding language selector ('Castellano', 'Català', 'English') at its top right. Below the 'Contenido' field is a rich text editor toolbar with icons for Normal, Bold, Italic, Underline, etc. At the bottom right of the form is another 'Crear' button.

Figura 15. Nueva página.

3.4 Usuarios

La gestión de los usuarios de administración comprende tareas como dar de alta a otros administradores; validar los grupos de usuarios (organizaciones/colectivos) que se han registrado y que se ha podido comprobar que efectivamente existen; gestionar a los usuarios temporales que se crean desde las oficinas de atención ciudadana para facilitar que las personas que no tienen internet puedan participar en la plataforma Decidim; reconocer que una persona tiene una determinada posición en la organización (**Oficializaciones**); y autenticar que la persona que participa es quien dice que es (**Verificaciones**).⁶

Para la gestión de los usuarios, haz clic en **USUARIOS**, en el menú del **PANEL DE CONTROL**. Se abrirá la ventana **USUARIOS** (Figura 16).

⁶

La función **Verificaciones** se encuentra en fase de desarrollo.

ROL	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO	INVITACIÓN ENVIADA EL DÍA	INVITACIÓN ACEPTADA EL DÍA	ÚLTIMA FECHA DE IDENTIFICACIÓN	FECHA DE CREACIÓN
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		15 de mar 11:00	12 de dic 12:23	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		26 de feb 07:51	7 de dic 09:45	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		7 de feb 09:49	7 de dic 10:12	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		21 de mar 08:51	19 de mar 11:47	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		21 de mar 09:18	19 de mar 14:34	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com		14 de dic 12:01	5 de dic 11:38	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com	22 de feb 14:22	22 de feb 14:22	22 de feb 14:22	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com	23 de ene 10:03	23 de ene 10:00	23 de ene 10:00	
Administrador	Nombre	correo.administrador@correo.com	14 de mar 10:16	27 de nov 12:53	27 de nov 12:53	

Figura 16. Usuarios.

Para dar de alta a un administrador, haz clic en **Administradores**, en el submenú **USUARIOS**. Aparecerá una lista de quienes ya son administradores; haz clic en **Nuevo/a**, en la parte superior derecha de la pantalla. Se abrirá una pantalla (Figura 17) en la que deben completarse los campos **Nombre** y **Correo electrónico** y seleccionar el **rol** en el desplegable (**Administrador** o **Administrador de usuarios**). Cuando termines, haz clic en **Invitar**.

Figura 17. Invitar a un usuario como administrador.

Para validar un grupo de usuarios, dirígete a **Grupos de usuarios**, en el submenú **USUARIOS**. Se abrirá una nueva ventana (Figura 18), en la que aparecerá una lista con todos los grupos de usuarios que se han registrado, sus respectivos números de documentos, teléfonos, número de usuarios, la fecha de creación, el estado (pendiente, rechazados, verificados o todos) y las acciones posibles (**Verificar** o **Rechazar**).

GRUPOS DE USUARIOS						
NOMBRE	NÚMERO DEL DOCUMENTO	TELÉFONO	NÚMERO DE USUARIOS	FECHA DE CREACIÓN	ESTADO	ACCIONES
Alcaldesa de Torrelavega	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alcaldesa del concejo de Torrelavega	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alcaldesa del concejo de Torrelavega	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alcaldesa de Vizcaya	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alcaldesa de Bizkaia	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Alcaldesa de Gijón	0000000000000000	0000000000000000	0	01/01/2018 00:00:00	Verificado	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>

Figura 18. Grupos de usuarios.

Los grupos de usuarios se pueden validar, una vez que se haya comprobado que existen, directamente en esta ventana, haciendo clic en el ícono **Verificar** correspondiente. Para facilitar la gestión, se pueden filtrar los grupos de usuarios en función de si están verificados, rechazados o pendientes, seleccionando en el desplegable **Filtrar por**.

Para acreditar públicamente (**oficializar**) que una persona tiene una determinada posición o cargo en la organización, haz clic en **Oficializaciones**, en el submenú **USUARIOS**. Se abrirá la ventana **OFICIALIZACIONES** (Figura 19), en la que aparece una lista con algunas de las personas usuarias y las acciones que se pueden realizar, como **Oficializar**, y, en caso de que la persona ya haya sido oficializada, **Volver a oficializar** “Re-oficializar” o **Inhabilitar la oficialización** “Des-oficializar”

NOMBRE	APODO	CREADO EL	ESTADO	DISTINTIVO	ACCIONES
Marta	marta	01 de enero 2018	Oficializada	distintivo	
Marta	marta	01 de mayo 2018	No oficializada		
Marta	marta_2	01 de febrero 2018	No oficializada		

Figura 19. Oficializaciones.

Para oficializar una persona y cargo, filtra por el nombre y haz clic en la acción **Oficializar**. Se abrirá la ventana **OFICIALIZAR AL USUARIO X** (Figura 20), en la que habrá que indicar la **insignia de oficialización** (la posición que se le reconoce).

Figura 20. Oficializar al usuario.

Para la gestión de los usuarios gestionados (impersonar temporalmente con identificación previa), haz clic en **Usuarios gestionados** en el submenú **USUARIOS** (para poder realizar esta acción es necesario conceder los permisos adecuados desde la gestión de los administradores).

3.5 Procesos

Para configurar los procesos participativos en la plataforma Decidim, haz clic en **PROCESOS**, en el **PANEL DE CONTROL**. Aparecerá una lista con los procesos, en caso de que los haya (Figura 21).

PROCESOS PARTICIPATIVOS			
	TÍTULO	FECHA DE CREACIÓN	PUBLICADA
Nuevo/a	Eix-lab (Integración)	20 de jun 07:01	No publicado
	Aleman, José	30 de ene 14:42	No publicado
	Propuesta de mejora funcionalidad del Servicio	1 de feb 11:55	No publicado
	Propuesta de mejora funcionalidad del Servicio	25 de ene 12:54	Publicada
	Eix-lab (integración)	19 de jun 15:22	No publicado
	Eix-lab (proyecto)	20 de jun 07:00	No publicado
	Eix-lab (generación)	20 de jun 08:33	No publicado

Figura 21. Procesos participativos.

Para cada uno de los procesos se muestra la fecha de creación, si está publicado o no, y se permite realizar las siguientes acciones, haciendo clic en los iconos correspondientes: duplicar el proceso, configurarlo y previsualizar cómo quedará una vez publicado.

Se puede editar la información sobre los procesos haciendo clic en el ícono **Configurar** o bien en el nombre del proceso.

Para crear un nuevo proceso, haz clic en **Nuevo/a**, en el submenú **PROCESOS PARTICIPATIVOS**, o en la parte superior derecha de la ventana (Figura 21). Se abrirá la pantalla donde hay que escribir la información general sobre el proceso (véase “3.5.1. Información”). La configuración del proceso (fases, usuarios, funcionalidades/ componentes, etc.) se realiza a través del submenú del proceso que aparece cuando se hace clic en un proceso en la pantalla de la lista de procesos (Figura 22). Este submenú se encuentra a la izquierda de la ventana del proceso.

INFORMACIÓN GENERAL

Título *

Castellano | Català | English

Subtítulo *

Castellano | Català | English

Texto corto de URL *

Castellano | Català | English

Los textos cortos de URL se utilizan para generar las URL que apuntan a este proceso. Sólo acepta letras, números y guiones, y debe comenzar con una letra. Ejemplo: <https://meta.decidim.barcelona/processes/eix-lab>

Figura 22. Submenú de proceso participativo.

3.5.1 Información

En primer lugar, hay que completar los campos con la información general sobre el proceso. Haz clic en **PROCESOS**, en el **PANEL DE CONTROL**, y haz clic en **Nuevo/a**, en el submenú de **PROCESOS PARTICIPATIVOS** o en la parte superior derecha de la ventana que aparece donde está la lista de procesos. Se abrirá la ventana **NUEVO PROCESO PARTICIPATIVO** (Figura 23).

PROCESSOS PARTICIPATIVOS

NOU PROCÈS PARTICIPATIU

INFORMACIÓ GENERAL

Grup de processos participatius *

Subtitol *

Nom curt d'URL *

Hashtag

Data d'inici

Data de finalització

Destacat

Descripció breu *

Descripció *

Imatge de portada

Imatge de bàner

Grup promotor

Àrea municipal

Metadades d'àmbit

A qui va dirigit

Ambit habilitat

Ambit

Ambit participatiu

Estructura participativa

Grup de processos

Show statistics

Announcement

Create

Figura 23. Nuevo proceso participativo.

Completa los siguientes campos (cabe recordar que, en caso de que la plataforma esté en dos idiomas o más, hay que completar la información en los diferentes idiomas):

- **Título:** nombre del proceso participativo.
- **Subtítulo:** nombre del subtítulo.
- **Texto corto de URL:** palabra que identifica la página web donde se encontrará la información general sobre el proceso. Por ejemplo, “nombredelproceso”,
<https://decidim.nomdelmunicipio.com/processes/nombredelproceso>.
- **Hashtag:** etiqueta para redes sociales, la misma que se utilizará en las campañas de redes, Twitter, Facebook, Instagram, etcétera (una sola palabra).
- **Fecha de inicio:** selecciona la fecha correspondiente en el calendario que aparece cuando se hace clic en el cuadro Fecha de inicio.
- **Fecha de finalización:** selecciona la fecha correspondiente en el calendario.
- **Destacado:** debe marcarse si se desea destacar el proceso en la página principal de la plataforma.
- **Descripción breve:** debe explicar las acciones de participación en máximo de 600 caracteres.
- **Descripción:** a partir de 1.600 caracteres se mostrará un “Leer más”.
- **Imagen de portada:** imagen asociada al proceso participativo que aparece en la página general de procesos (Figura 24) y en la página principal de la plataforma Decidim, si se ha marcado la opción de **destacado** (Figura 25) (dimensiones mínimas: 1.015 px de anchura × 667 px de altura).
- **Imagen de banner:** imagen para todas las páginas del proceso. Se publica en la parte superior de las páginas, de izquierda a derecha (figura 26) (dimensiones mínimas: 1200 px de anchura × 300 px de altura).
- **Grupo promotor:** gestor/a y responsable político del proceso participativo. Puede ser solo el Ayuntamiento o un grupo formado por técnicos o políticos del Ayuntamiento, y ciudadanos, asociaciones, empresas u otras entidades.
- **Áreas municipales:** áreas del Ayuntamiento implicadas en el proceso participativo.
- **Metadatos de ámbito:** no se mostrará, pero es información interna sobre el ámbito de la ciudad al que va dirigido el proceso.
- **¿A quién va dirigida?:** personas a quienes está destinado el proceso participativo.
- **Ámbitos habilitados:** debe marcarse si se desea identificar con un ámbito de actuación (municipal, distrito 1, distrito 2...).
- **Ámbito:** selecciona el ámbito correspondiente en el desplegable. Previamente, se deberán haber creado los ámbitos.⁷

⁷ Sobre cómo crear los ámbitos, véase el punto 2.

- **Ámbito participativo:** explicación del margen o de los límites de decisión que tendrá la ciudadanía en este proceso.
- **Estructura participativa:** grupo motor, comisión de seguimiento, grupo de trabajo, entidades que han participado en los diversos talleres y reuniones del proceso de participación.
- **Grupo de procesos:** en caso de que se trate de un proceso dentro de un grupo, selecciona el grupo de procesos correspondiente en el desplegable. Por ejemplo, un plan de acción por distrito, dentro de un plan de acción municipal. Previamente, debe haberse creado el grupo. Si no forma parte de ningún grupo, selecciona **Ninguno** en el desplegable.
- **Mostrar estadísticas:** debe marcarse si se desean mostrar las estadísticas del proceso (número de encuentros, propuestas...) en la página principal del proceso.
- **Anuncio:** en caso de que se desee que aparezca un párrafo con un anuncio específico (por ejemplo, si empieza una nueva fase en algún proceso de participación).



Figura 24. Imagen de portada de la página general de procesos.

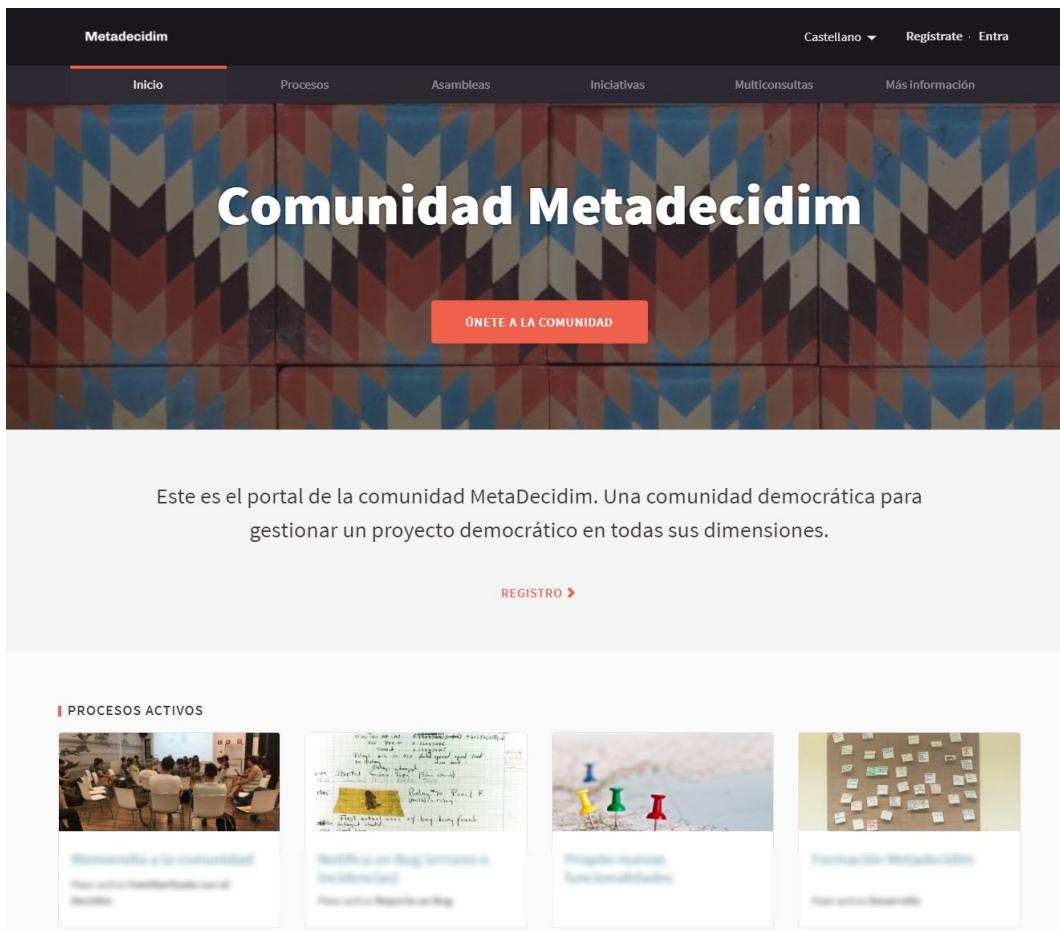


Figura 25. Imagen de portada de la página principal de Decidim.

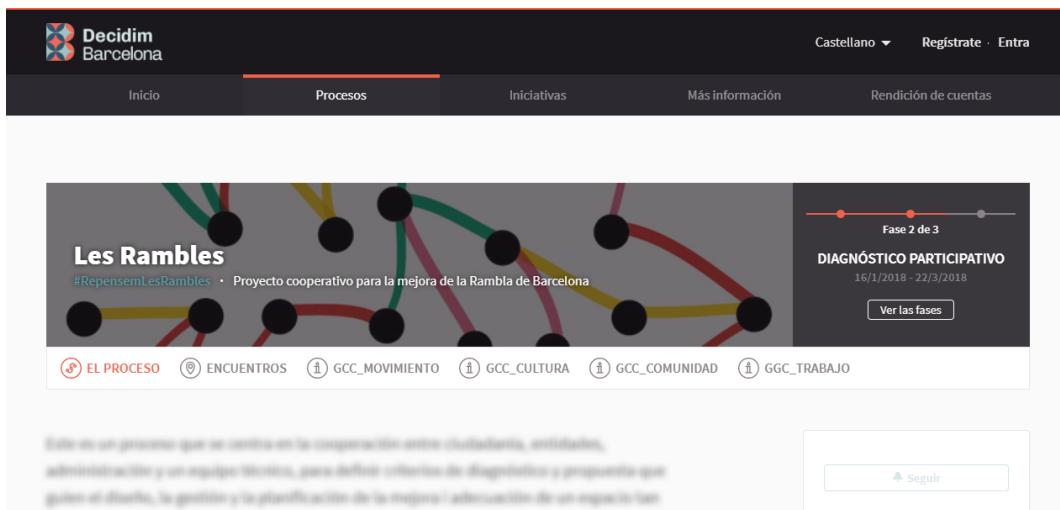


Figura 26. Imagen de banner.

Para finalizar, haz clic en **Crear**. Se puede ver cómo se visualizará toda esta información haciendo clic en el ícono **Previsualizar**, que corresponde al proceso.

Para acabar de configurar el proceso, en la ventana donde está la lista de procesos, haz clic sobre el nombre del proyecto. Se abrirá la ventana con la información general sobre el proceso y, a la izquierda, aparecerá el submenú del proceso, a través del cual se pueden configurar las fases del proceso, las funcionalidades/componentes, las categorías y las usuarias del proceso, las moderaciones y la información adjunta.

3.5.2 Fases del proceso

Un proceso participativo se verá reflejado en la plataforma Decidim en fases diferentes, cada una con una fecha de inicio y una de finalización predefinidas al principio, con el objetivo de que la ciudadanía tenga claro en qué momento del proceso se encuentra y cómo puede participar en cada momento.

A título orientativo, la estructura estándar de un proceso participativo puede ser esta: fase 1: presentación; fase 2: diagnosis; fase 3: creación de propuestas y debate; fase 4: priorización de propuestas; fase 5: selección de resultados; fase 6: valoración; fase 7: seguimiento.

Para configurar las fases del proceso, haz clic en **Fases del proceso**, en el submenú del **PROCESO PARTICIPATIVO**. A continuación, haz clic en **NUEVO/A**. Se abrirá la ventana **NUEVA FASE DE PROCESO PARTICIPATIVO** (Figura 27).

Para cada una de las fases, debe escribirse lo siguiente:

- **Título.**
- **Descripción.**
- **Fecha de inicio y Fecha de finalización.**

Después, haz clic en **Crear**.

EJE LAB (INVESTIGACIÓN)

- Información
- Fases del proceso**
- Funcionalidades
- Encuesta
- Categorías
- Archivos adjuntos
- Colecciones
- Archivos
- Usuarios del proceso
- Moderaciones

NUEVO FASE DE PROCESO PARTICIPATIVO

Título *	<input type="text"/>	Castellano Català English
Descripción <input type="text"/> Normal B I U L M S T D		Castellano Català English
Fecha de inicio <input type="text"/>		
Fecha de finalización <input type="text"/>		
<input type="button" value="Crear"/>		

Figura 27. Nueva fase de proceso participativo.

Para activar la fase en que se encuentra el proceso, en el submenú del **PROCESO PARTICIPATIVO**, haz clic en **Fases del proceso**. Se abrirá la ventana donde están todas las fases del proceso que han sido configuradas y los iconos que permiten **activar**, **editar** y **eliminar** cada una de ellas. Haz clic en **Activar** en la fase correspondiente (Figura 28).

FASES DEL PROCESO		
TÍTULO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
+ Presentación de candidaturas	31 de enero de 2018	12 de febrero de 2018
+ Sorteo	12 de febrero de 2018	13 de febrero de 2018

Figura 28. Fases del proceso.

Las personas usuarias podrán visualizar las diferentes fases y descripciones que han sido configuradas, haciendo clic en **Ver las fases** (en la imagen de bandera, a la derecha). La fase que se encuentra activa se evidenciará marcada en rojo (Figura 29).

LAS FASES DE PROCESO

- 1** 31/1/2018 - 12/2/2018
PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Durante esta fase recibiremos propuestas de candidatos y candidatas. Cada persona sólo puede ser propuesta una vez.
- 2** 12/2/2018 - 13/2/2018
SORTEO

En esta fase, celebraremos el sorteo y publicaremos el resultado.

Figura 29. Visualización de las fases del proceso del usuario participante.

3.5.3 Categorías

Las categorías (y subcategorías) sirven para clasificar contenidos en los diferentes espacios o procesos de participación; también facilitan a las personas usuarias

filtrar los contenidos. Se definen para cada una de las instancias de los espacios. Por ejemplo, un proceso de participación puede incluir varias categorías y subcategorías, y los encuentros, las encuestas, las propuestas u otros componentes del proceso se pueden clasificar en estas categorías. Una categoría podría ser “Medio ambiente” y dos subcategorías de esta, “Movilidad” y “Calidad del aire”. En la Figura 30 se pueden ver las categorías y subcategorías que se utilizaron en el proceso participativo para la elaboración del Plan de actuación municipal (PAM) de Barcelona del 2016.

The screenshot shows the Decidim platform interface for the 2016 Barcelona PAM. On the left, there is a sidebar with filtering options:

- RELACIONAT AMB**: Includes radio buttons for "Tots", "Resultats", and "Trobades".
- ACTIVITAT**: Includes a checkbox for "Votat".
- ÀMBITS**: Includes checkboxes for various neighborhoods: Àmbit global, Ciutat, Ciutat Vella, Eixample, Gràcia, Horta-Guinardó, Les Corts, Nou Barris, Sant Andreu, Sant Martí, Sants-Montjuïc, and Sarrià - Sant Gervasi.
- Bon govern**: A list of items:
 - Acció comunitària
 - Administració intel·ligent i inclusiva
 - ✓ - Eficiència i professionalitat
 - Govern transparent i rendició de comptes
 - Participació ciutadana
- Bon viure**: A list of items:
 - Autonomia personal
 - Cicles de vida
 - Convivència i seguretat
 - Cultura
 - Defensa i protecció dels Drets Humans
 - Educació i coneixement
 - Equitat de gènere i diversitat sexual

On the right, there are three main content cards:

- Millorar l'organització i la gestió municipal** (18/02/2016): Status "Acceptada". Description: Desplegar l'aplicació informàtica SAP, que ja funciona a l'organització municipal, als organismes... Tag: Eficiència i professionalitat.
- Formació contínua del personal municipal** (31/03/2016): Status "Acceptada". Description: no solament amb temes de gestió, sinó també en altres aspectes més globals, com ara situacions de... Tag: Eficiència i professionalitat.
- Formació i desenvolupament professional** (18/02/2016): Status "En curs". Description: ...sta oficial 18/02/2016

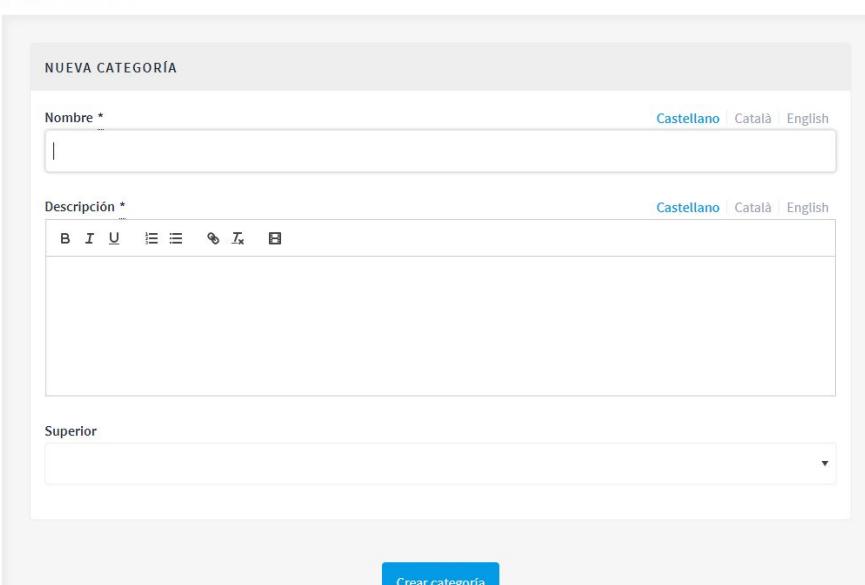
Figura 30. Categorías y subcategorías en el PAM de Barcelona del 2016.

Es importante tener en cuenta que, una vez definidas las categorías, no conviene cambiarlas porque se convierten en el índice que estructura los contenidos en un espacio de participación. Por ejemplo, en el caso de un proceso participativo para la

elección de candidatos, las categorías podrían identificar listas o tipos de candidaturas. Y en caso de que el proceso fuera para definir un plan, las categorías coincidirían con el índice de este plan.

También se debe tener en cuenta que, con respecto a la clasificación de contenidos, Decidim también permite diferenciar y configurar ámbitos y etiquetas (o *tags*). A diferencia de las categorías, los ámbitos (territoriales o temáticos) son generales en toda la plataforma y se definen durante la configuración de la plataforma Decidim del municipio o entidad⁸, mientras que las etiquetas las definen libremente las personas participantes y se pueden aplicar a cualquier instancia o componente. Desde el panel de administración también se pueden crear etiquetas y anidarlas.

Para configurar las categorías, haz clic en **Categorías**, en el submenú del **PROCESO PARTICIPATIVO**. A continuación, haz clic en **NUEVO/A**. Para cada una de las categorías o subcategorías hay que completar los siguientes campos (Figura 31): **Nombre**, **Descripción** y, en caso de que se trate de una subcategoría, debe seleccionarse la categoría a la que corresponde en el desplegable **Superior**. Al acabar, haz clic en **Crear categoría**.



The screenshot shows the 'NUEVA CATEGORÍA' (New Category) form. On the left, a sidebar lists various process phases: Información, Fases del proceso, Funcionalidades, Propón a un/a candidato/a (20), Candidaturas, Sorteos (6), Resultado, Categorías (selected), Archivos adjuntos, Colecciones, Archivos, Usuarios del proceso, and Moderaciones. The main form has three input fields: 'Nombre *' (Name *), 'Descripción *' (Description *), and a dropdown menu 'Superior' (Superior). Below the form is a blue button labeled 'Crear categoría' (Create category). At the top right, there are language options: Castellano, Català, English. Below the language options are rich text editor icons: B, I, U, H1, H2, H3, H4, H5, H6, and a bold icon.

Figura 31. Nueva categoría.

⁸

Sobre cómo crear los ámbitos, véase el punto 2.2.

3.5.4 Adjuntos: Colecciones y Archivos

Cuando se pone en marcha un proceso participativo es importante facilitar a la ciudadanía el máximo de información posible sobre el mismo para que puedan participar con conocimiento. Por eso resulta útil poder añadir archivos (Adjuntos) con la información que se considere relevante.

Estos documentos se pueden clasificar/agrupar en **Colecciones**. Por ejemplo para un proceso de remodelación de una plaza, se podrían crear las colecciones con información sobre los posibles usos, con los planos, con información económica, etc.

En primer lugar se crean las colecciones para más adelante poder adjuntar los archivos. Haz clic en **Colecciones** en el submenú del PROCESO PARTICIPATIVO, se abrirá la ventana **COLECCIONES DE ARCHIVOS ADJUNTOS** (Figura 32).

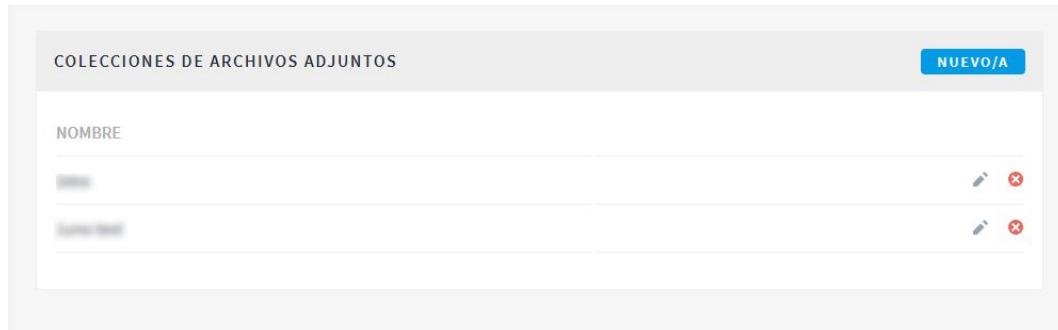


Figura 32. Colecciones de archivos adjuntos

A continuación pulsar **NUEVO/VA** para crear una nueva colección. Añadir **Nombre**, **Peso (Weight)** y una **Descripción**. Para finalizar, pulsar **Crear** (Figura 33).

NUEVA COLECCIÓN

Nombre *	Castellano Català English
<input type="text"/>	
Weight	0
Descripción *	Castellano Català English
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Crear"/>	

Figura 33. Nueva Colección.

Después de haber creado las colecciones, podréis añadir ficheros adjuntos a las carpetas haciendo clic en **Archivos** de los Procesos participativos donde se verán los ficheros adjuntos. Hacer clic en **NUEVO/A** para adjuntar nuevos archivos (Figura 34) Se abrirá la ventana **NUEVO ARCHIVO ADJUNTO**. Completa los campos **Título, Peso** (weight) y **Descripción, Colección** (selecciona la colección creada anteriormente) y carga el archivo haciendo clic en **Archivo/Seleccionar archivo**. Para finalizar, haz clic en **Crear archivo adjunto**.

Los ficheros adjuntos deben ser documentos en formatos abiertos (.odt, .rtf, .pdf, etc.). El sistema no permite subir textos en formatos como .doc (aparecería un mensaje solicitando el cambio de formato, porque se ha intentado subir un texto en formato no libre ni interoperable).

La persona usuaria verá estos documentos en la pantalla de información sobre el proyecto (en la parte de abajo).

PRUEBA LA NUEVA FUNCIONALIDAD DE SORTEOS!

Información

Fases del proceso

Funcionalidades

Propón a un/a candidato/a

Candidaturas

20

Sorteos

6

Resultado

Categorías

Archivos adjuntos

Colecciones

Archivos

Usuarios del proceso

Moderaciones

NUEVO ARCHIVO ADJUNTO

Título *

Castellano | Català | English

|

Weight

0

Descripción *

Castellano | Català | English

Colección

Castellano | Català | English

Archivo *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Crear archivo adjunto

Figura 34. Nuevo archivo adjunto.

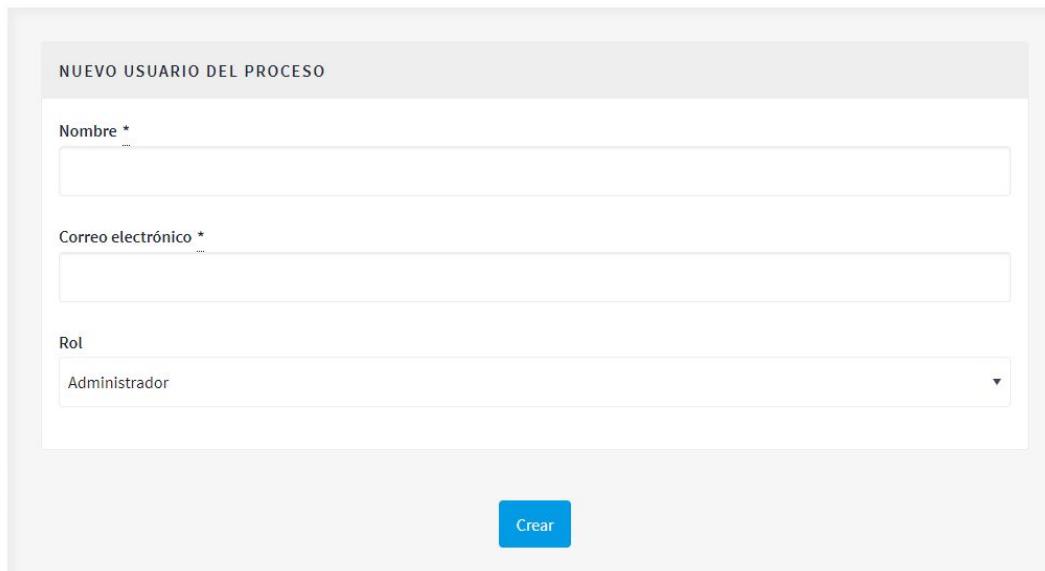
3.5.5 Usuarios del proceso

Además de los administradores generales de la plataforma, se pueden conceder permisos a otras personas para que administren un determinado proceso, para que colaboren o para que moderen cuando haya contenidos que han sido denunciados.

Los **administradores** de un proceso pueden configurar o editar el proceso, mientras que los **colaboradores** solo pueden ver lo que hay en el menú administrador del proceso, pero no pueden configurar o editar.

Para dar de alta a los administradores, colaboradores o moderadores de un proceso, en el submenú del proceso, dirígete a **Usuarios del proceso** y haz clic en **NUEVO/A**.

Se abrirá la pantalla **NUEVO USUARIO DEL PROCESO PARTICIPATIVO** (Figura 35).



NUEVO USUARIO DEL PROCESO

Nombre *

Correo electrónico *

Rol

Administrador

Crear

Figura 35. Nuevo usuario del proceso participativo.

Hay que completar los siguientes campos: **Nombre**, **Correo electrónico** y **Rol** (selecciona en el desplegable **Administrador**, **Colaborador** o **Moderador**). A continuación, haz clic en **Crear**.

3.5.6 Moderaciones

La funcionalidad/ componente **Moderaciones** permite moderar los debates para que estos sean democráticos y constructivos. Haciendo uso de esta funcionalidad/ componente, los administradores, los colaboradores o el moderador de un proceso pueden ocultar los contenidos o aportaciones que han sido denunciados, cuando se considere pertinente la denuncia, o deshacer la denuncia.

En general, se consideran contenidos denunciables los que son ofensivos, pueden ser considerados *spam* (posts publicitarios relacionados o no con el tema de debate, enlaces a páginas web maliciosas, *trolling*, información abusiva o no deseada) o no están relacionados con el tema de discusión.

Para la gestión de los contenidos denunciados, haz clic en **Moderaciones**, en el submenú del proceso. Aparecerá una pantalla con todos los comentarios que han sido denunciados pendientes de moderación y la siguiente información para cada uno de ellos (Figura 36):

- **TIPO:** si se trata de una propuesta (**Proposal**) o de un comentario (**Comment**).
- **URL del contenido reportado:** enlace donde se puede ver el contenido denunciado y las motivaciones que han llevado a denunciarlo.

- **DENUNCIAS:** por qué ha sido denunciado. Puede ser porque no está relacionado con el tema de debate (*does_not_belong*), porque se trata de *spam* o porque es un comentario ofensivo (*offensive*).
- **RECUENTO:** número de veces que ha sido denunciado por usuarios diferentes.
- **ACCIONES:** haciendo clic en los iconos de la derecha se puede **cancelar denuncia o esconder**.

MODERACIONES		NO OCULTAS OCULTAS		
TIPO	URL DEL CONTENIDO REPORTADO	DENUNCIAS	RECUENTO	ACCIONES
Proposal	Visita la URL	No pertenece	1	

Figura 36. Moderaciones.

Los contenidos denunciados que ya han sido ocultados se pueden ver haciendo clic en **OCULTAS** (en la parte superior derecha del cuadro de moderaciones). Aparecerá la lista de los contenidos denunciados ocultos y la siguiente información para cada uno (Figura 37): TIPO, CONTENIDO, DENUNCIAS, RECUENTO, FECHA DE OCULTACIÓN (la fecha en que se ha ocultado el contenido), ACCIONES (en este caso, la acción posible es **Deshacer denuncia**).

Para volver a los contenidos denunciados visibles, haz clic en **NO OCULTAS**, en la parte superior derecha del cuadro de moderaciones.

MODERACIONES		NO OCULTAS OCULTAS			
TIPO	URL DEL CONTENIDO REPORTADO	DENUNCIAS	RECUENTO	FECHA DE OCULTACIÓN	ACCIONES
Comment	Visita la URL	Contenido no deseado	1	5 de febrero de 2018 19:32	
Comment	Visita la URL	Contenido no deseado	1	5 de febrero de 2018 19:32	

Figura 37. Contenidos ocultos.

3.5.7 Funcionalidades/ Componentes

Actualmente, existen las siguientes funcionalidades/ componentes de los procesos participativos:

- **PÁGINA:** páginas estáticas con soporte multi idioma. Opcionalmente, permiten comentarios y agregar *iframes*.
- **ENCUENTROS:** encuentros presenciales, es decir, acontecimientos cara a cara incluidos en un proceso.
- **PROPUESTAS:** contribuciones escritas de los usuarios y las usuarias en la plataforma, que pueden ser objeto de decisión.
- **PRESUPUESTOS:** módulo específico para desplegar un proceso de presupuestos participativos. Permite determinar el porcentaje mínimo sobre el total del presupuesto para dar apoyo a los proyectos presentados.
- **ENCUESTA:** para diseñar, realizar y visualizar los resultados de encuestas.
- **SEGUIMIENTO:** fichas de seguimiento de actuaciones, proyectos, planes, etcétera. Permite la agregación de otros componentes, como las propuestas o las citas presenciales.
- **DEBATES:** permite abrir debates sobre preguntas o temas específicos definidos por los administradores o por los participantes.
- **SORTEOS:** permite determinar las personas que formarán parte de un grupo (como un comité) de forma aleatoria de entre un grupo más amplio.

Para configurar las funcionalidades/ componentes, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**, en el submenú del **PROCESO**. Aparecerá una lista con las funcionalidades/ componentes que ya han sido configuradas por el proceso, el **NOMBRE DE LA FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE** que se le ha dado y el **TIPO DE FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE** que se ha utilizado para crearla (Figura 38).

Desde esta lista, mediante los iconos, se pueden realizar las siguientes acciones: **gestionar, publicar/despublicar, configurar**, configurar los **permisos** y **eliminar la funcionalidad/ componente**.

FUNCIONALIDADES		
NOMBRE DE LA FUNCIONALIDAD	TIPO DE FUNCIONALIDAD	ACCIONES
Propón a un/a candidato/a	Encuesta	
Candidaturas	Propuestas	
Sorteos	Sorteos	
Resultado	Página	

Figura 38. Funcionalidades/ Componentes del proceso.

Para configurar una nueva funcionalidad/ componente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**, en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona el tipo de funcionalidad/ componente que se deseas configurar en el desplegable (Figura 39).

NOMBRE DE LA FUNCIONALIDAD	TIPO DE FUNCIONALIDAD
Propón a un/a candidato/a	Encuesta
Candidaturas	Propuestas
Sorteos	Sorteos
Resultado	Página

AÑADIR FUNCIONALIDAD ▾

PÁGINA

ENCUENTROS

PROPUESTAS

PRESUPUESTOS

ENCUESTA

SEGUIMIENTO

DEBATES

SORTEOS

Figura 39. Añadir funcionalidad/ componente.

Página

Se trata de páginas con información sobre los diferentes procesos en las que se puede describir el proceso, sus fases, cómo se puede participar en él, sus objetivos, etcétera.

Para añadir una página, haz clic en **Página**, en el desplegable **Añadir funcionalidad/ componente**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: PÁGINA**, en la que se deben completar los siguientes campos (Figura 40):

- **Nombre:** nombre de la página.
- **Peso:** corresponde al orden en el que los componentes (en este caso, la página) se muestran en el menú del proceso participativo.
- En **Ajustes globales**, solo si deseas mostrar un **aviso** en la página (mensaje destacado), escribe el contenido del mensaje.
- En **Configuración de fase**, solo si deseas mostrar un **aviso** en la página (mensaje destacado) durante la ejecución de una fase, escribe el contenido del mensaje en la fase en la que debería aparecer.

A continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

AÑADIR FUNCIONALIDAD: PÁGINA

Nombre * Castellano | Català | English

Peso 0

Ajustes globales

Aviso * Castellano | Català | English

B **I** **U** **≡** **☰** **✖** **☒**

Configuración de fase

1. Presentación de candidaturas

Aviso * Castellano | Català | English

B **I** **U** **≡** **☰** **✖** **☒**

2. Sorteo

Aviso * Castellano | Català | English

B **I** **U** **≡** **☰** **✖** **☒**

[Añadir funcionalidad](#)

Figura 40. Añadir página.

Para crear o editar los contenidos de la página configurada, en el submenú de la izquierda del proceso de participación, en **Funcionalidades/ Componentes**, haz clic sobre el **Nombrepágina** (el nombre que se le ha dado a la página).

Se abrirá la ventana Editar página. En el cuadro **Cuerpo**, escribe el contenido de la página. Después, haz clic en **Actualizar** (Figura 41).

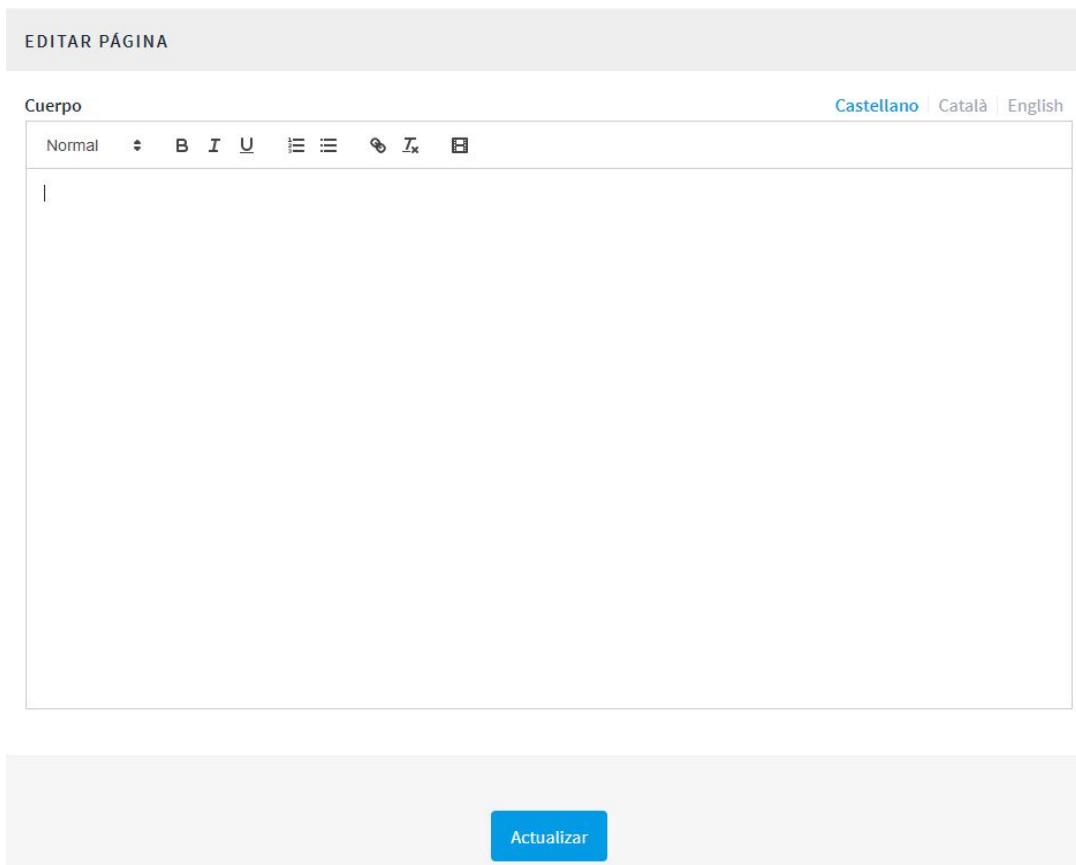


Figura 41. Editar página.

También se puede editar la página o cambiar su configuración desde la ventana **Funcionalidades/ Componentes** (Figura 38), haciendo clic en los iconos correspondientes (**Gestionar** y **Configurar**). Asimismo, desde esta ventana se puede **publicar/despublicar** o **eliminar** la página.

Encuentros

Para añadir los actos presenciales, en primer lugar, hay que configurar la funcionalidad/ componente **Encuentros**. En el desplegable **Añadir funcionalidad/ componente** (Figura 39), haz clic en **Encuentros**; se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: ENCUENTROS** (Figura 42).

Hay que dar un **nombre** a la funcionalidad/ componente Encuentros, seleccionar el **peso** (posición en el menú del proceso) y, en **Ajustes globales y Configuración de fase**, escribir los **avisos**, en su caso, y marcar (haciendo clic) **Comentarios habilitados** para que los participantes del proceso puedan hacer comentarios en los encuentros o **comentarios bloqueados**.

A continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

Una vez configurada la funcionalidad/ componente **Encuentros**, se pueden crear los encuentros. En el submenú de la izquierda del proceso de participación, en **Funcionalidades/ Componentes**, haz clic en **NombreEncuentros** (el nombre que se le ha dado a la funcionalidad/ componente). Se abrirá la ventana **ENCUENTROS** con la lista de encuentros que se han creado previamente (Figura 42).

ENCUENTROS						NUEVO
TÍTULO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	CERRADO	MAPA	ACCIONES	
[REDACTED]	15 de marzo de 2018 15:00	15 de marzo de 2018 17:00	No			
[REDACTED]	22 de marzo de 2018 12:00	22 de marzo de 2018 12:30	Sí			

Figura 42. Encuentros.

Desde esta ventana, haciendo clic sobre los iconos, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Previsualizar** cómo quedará la publicación del encuentro.
- **Editar**.
- **Configurar Inscripciones**.
- **Cerrar** el encuentro una vez realizado.
- **Adjuntar** colecciones.
- **Adjuntar** archivos.
- **Borrar** (eliminar el encuentro).

Para crear un encuentro, haz clic en **NUEVO**, en la parte superior derecha de la ventana **ENCUENTROS** (Figura 43). Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: ENCUENTROS**.

AÑADIR FUNCIONALIDAD: ENCUENTROS

Nombre * Castellano | Català | English

Peso 0

Ajustes globales

Aviso * Castellano | Català | English

Comentarios habilitados

Configuración de fase

1. Desarrollo

Aviso * Castellano | Català | English

Comentarios bloqueados

Añadir funcionalidad

Figura 43. Añadir funcionalidad/ componente: Encuentros.

La información que debe editarse cuando se crea un encuentro es la siguiente (Figura 44):

- **Título.**
- **Descripción.**
- **Dirección:** nombre de la vía, número, código postal, ciudad.
- **Ubicación:** nombre del edificio, sala donde se realizará, etcétera.
- **Pistas de ubicación:** en su caso, cómo llegar, piso, bloque, etcétera.
- **Hora de inicio:** selecciona la fecha y los horarios en el calendario que aparece haciendo clic en el campo.
- **Hora de finalización:** *idem.*
- **Ámbito:** selecciona el ámbito en el desplegable (ciudad, barrio o distrito).
- **Categoría:** en su caso, selecciona la categoría en el desplegable.

CREAR ENCUENTRO

Título *

[Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Descripción *

[Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Dirección *

Ubicación *

[Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Pistas de ubicación

[Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Hora de inicio *

Hora de finalización *

Categoría

[Crear](#)

Figura 44. Crear encuentro.

Para activar las inscripciones del encuentro, en la ventana **ENCUENTROS** (Figura 42), haz clic en el icono **Inscripciones**. Se abrirá la ventana **Inscripciones** (Figura 45), en la que hay que hacer clic en **Inscripciones abiertas**, seleccionar en el desplegable **Espacios disponibles para este encuentro** el aforo disponible (dejar en 0 si los espacios disponibles son ilimitados) y escribir los plazos de

inscripción en **Términos y condiciones de inscripción**. Al acabar, haz clic en **Guardar**. Desde esta ventana se pueden exportar las inscripciones a los formatos CSV, JSON o EXCEL seleccionando el formato en el desplegable **Exportar**.

The screenshot shows the 'Inscripciones' (Registrations) section of the Decidim administration interface. At the top, there are buttons for 'EXPORTAR' (Export) and 'INVITAR USUARIO' (Invite User). Below these, a section titled 'METADECIDIM' contains a checkbox for 'Inscripciones abiertas' (Open registrations) which is checked. It also displays the message 'Ha habido 0 inscripciones.' (0 registrations). A progress bar indicates 'Espacios disponibles para este encuentro' (Available spaces for this meeting) at 0. A note below says 'Déjalo a 0 si tiene inscripciones ilimitadas.' (Leave it at 0 if you have unlimited registrations). The 'Términos y condiciones de inscripción' (Registration terms and conditions) section is empty. At the bottom right, there are language links: 'Castellano' (Spanish), 'Català' (Catalan), and 'English'. A large blue 'Guardar' (Save) button is located at the bottom center.

Figura 45. Inscripciones.

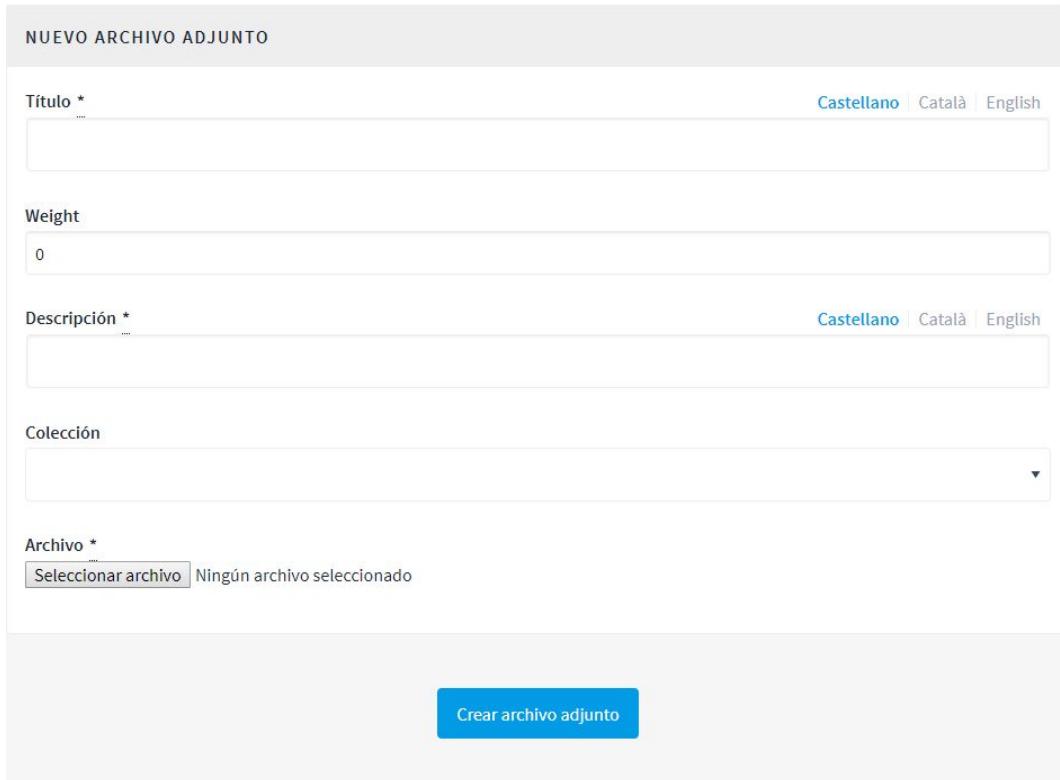
Si deseas adjuntar un archivo a la información sobre el encuentro, en la ventana **ENCUENTROS** (Figura 42), haz clic en el ícono **Adjuntos**. Se abrirá la ventana **ADJUNTOS** (Figura 46), donde aparecerá la lista si hay otros archivos adjuntos, desde la que, además, se pueden **editar** o **eliminar** los archivos adjuntos.

The screenshot shows the 'ADJUNTOS' (Attachments) section of the Decidim administration interface. At the top, there is a 'NUEVO/A' (New) button. Below is a table with columns: TÍTULO (Title), COLECCIÓN (Collection), TIPO (Type), and TAMAÑO (Size). The table lists four attachments:

TÍTULO	COLECCIÓN	TIPO	TAMAÑO	
Mapeo de iniciativas ciudadanas		jpg	1 MB	
Fotografies de la trobada		jpg	2 MB	
Fotografias del encuentro		jpg	2 MB	
Presentación		pdf	5 MB	

Figura 46. Adjuntos.

Hacer clic en **NUEVO/A** para adjuntar un archivo. A continuación, en la ventana **NUEVO ARCHIVO ADJUNTO** (Figura 47), escribe el **título** y la **descripción**, carga el archivo (haciendo clic en “**Seleccionar archivo**” , en **Archivo**) y, finalmente, haz clic en **Crear archivo adjunto**.



The screenshot shows the 'Nuevo Archivo Adjunto' (New Attached File) form. It includes fields for 'Título *' (Title), 'Weight' (set to 0), 'Descripción *' (Description), 'Colección' (Collection), and 'Archivo *' (File). The 'Archivo' field contains a button labeled 'Seleccionar archivo' (Select file) which displays 'Ningún archivo seleccionado' (No file selected). Language tabs at the top right include 'Castellano' (selected), 'Català', and 'English'. A blue 'Crear archivo adjunto' (Create attached file) button is located at the bottom right.

Figura 47. Nuevo archivo adjunto.

Propuestas

Para configurar la funcionalidad/ componente **Propuestas**, en el submenú del **PROCESO**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**. A continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**, en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona **Propuestas**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: PROPUESTAS** (Figura 48). La información que se debe escribir cuando se configura la funcionalidad/ componente Propuestas es la siguiente:

- **Nombre.**
- **Peso:** el orden en que el componente **Propuestas** se mostrará en el menú del proceso participativo.
- **Ajustes globales:**
 - ◆ **Límite de votos por usuario:** selecciona, en su caso, el límite de apoyos que puede dar un usuario.
 - ◆ **Límite de propuestas por usuario:** número máximo de propuestas que pueden realizar los usuarios

- ◆ **Longitud máxima del cuerpo de la propuesta:** seleccionar en el desplegable el número máximo de caracteres que puede tener el texto de la propuesta. Por defecto son 500 caracteres.
- ◆ **Las propuestas pueden ser editadas por los autores antes de que pasen estos minutos:** límite de tiempo durante el cual los autores de las propuestas pueden modificarlas. Por defecto son 5 minutos, es aconsejable no dejar mucho tiempo para que si alguien apoya la propuesta o hace algún comentario ya no sea modificable.
- ◆ **Umbral por propuesta/ Máximo de votos por propuesta:** número máximo de apoyos que pueden recibir las propuestas.
- ◆ Marca las opciones que deseas activar para la configuración general de la funcionalidad/ componente Propuestas: **Puede acumular apoyos más allá del umbral, Respuesta oficial a propuestas habilitadas, Propuestas oficiales habilitadas, Comentarios habilitados, Geocodificación habilitada, Permitir archivos adjuntos.**
- ◆ **Aviso:** escribir si se quiere mostrar un aviso.
- ◆ **Texto de ayuda al crear una propuesta:** escribir si se quiere mostrar cuando la usuaria esté realizando una propuesta.
- ◆ **Texto de ayuda para el paso "Crear" del asistente de propuesta:** ídem.
- ◆ **Texto de ayuda para el paso "Comparar" del asistente de propuesta.:** escribir cuando se muestren propuestas similares.
- ◆ **Texto de ayuda para el paso "Publicar" del asistente de propuesta:** aviso que sale antes de publicar la propuesta, por si se quiere editar.

→ **Configuración de fase:**

- ◆ Marca las opciones que se desea activar para cada una de las fases: **Reivindicaciones habilitadas, Reivindicaciones bloqueadas, Votos habilitados, Votación bloqueada, Votos ocultos** (si los votos están habilitados, marcando esta opción se oculta el número de votos), **Comentarios bloqueados, Habilitar creación de propuestas, Respuesta a propuestas activadas.**
- ◆ **Aviso:** debe añadirse texto si se desea mostrar un aviso cuando la usuaria esté realizando una propuesta.

Finalmente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

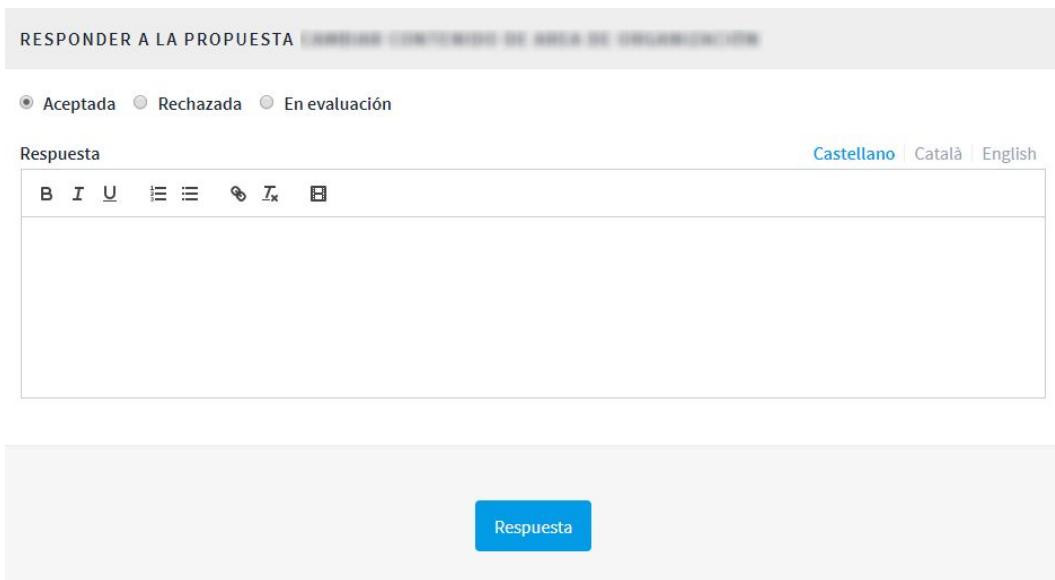
Figura 48. Añadir funcionalidad/ componente: Propuestas.

Para la gestión de las propuestas, es decir, aceptar o rechazar las propuestas que han hecho los participantes durante el proceso, haz clic en **PROYECTOS**, en el submenú del **PROCESO**. Se abrirá la ventana **PROYECTOS** (Figura 49), donde se encuentra la lista con todas las propuestas y una serie de información para cada una de ellas (**IDENTIFICADOR**, **TÍTULO**, **CATEGORÍA**, **ESTADO**, es decir, si está **aceptada**, **rechazada**, **en evaluación**, **no contestada**, **VOTOS**, **COMENTARIOS**, **NOTAS**, **FECHA DE CREACIÓN** y las posibles **ACCIONES** (notas privadas, responder y previsualizar).

PROYECTOS		IMPORTAR DESDE OTRO COMPONENTE		NUEVA	EXPORTAR ▾				
	IDENTIFICADOR	TÍTULO	CATEGORÍA	ESTADO	VOTOS	COMENTARIOS	NOTAS	CREADO EL	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	12192	Mejora el contenido actual	Aceptadas	2	0	0	15/12/2017 23:50		
<input type="checkbox"/>	12322	Redacción	No contestada	2	4	0	10/03/2018 13:35		
<input type="checkbox"/>	12180	Mejora el contenido actual	En evaluación	7	4	0	14/12/2017 14:48		
<input type="checkbox"/>	12182	Mejora el contenido actual	Aceptadas	10	0	0	14/12/2017 15:03		
<input type="checkbox"/>	12183	Mejora el contenido actual	Rechazada	3	4	0	14/12/2017 15:04		

Figura 49. Propuestas.

Para responder las propuestas, haz clic en el ícono **Respuesta**; se abrirá la ventana **RESPONDER A LA PROYECTO** (Figura 50), donde se debe marcar **Aceptada**, **Rechazada** o **En evaluación** y escribir el motivo o la respuesta en el cuadro **Respuesta**.



The screenshot shows a user interface for responding to a proposal. At the top, there's a header bar with the text "RESPONDER A LA PROPUESTA" and some small, illegible text. Below the header, there are three radio buttons labeled "Aceptada" (Accepted), "Rechazada" (Rejected), and "En evaluación" (Under evaluation). To the right of these buttons are language links: "Castellano" (Spanish), "Català" (Catalan), and "English". The main area is a text input field with a toolbar above it containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), and other text styles. At the bottom right of the text area is a blue button labeled "Respuesta" (Response).

Figura 50. Responder a la propuesta.

También se pueden exportar las propuestas o los comentarios en los formatos CSV JSON o EXCEL, haciendo clic en **EXPORTAR**, en la parte superior derecha.

Para crear una nueva propuesta, es decir, hacer propuestas oficiales, haz clic en **NUEVA**, en la parte superior derecha de la ventana **PROPUESTAS** (Figura 49); se abrirá la ventana **CREAR PROPUESTA** (Figura 51), donde se debe indicar el **título** y el **cuerpo** (descripción) y seleccionar la **categoría** en el desplegable, en su caso. A continuación, haz clic en **Crear**.

The screenshot shows the 'Crear Propuesta' (Create Proposal) form. On the left, a sidebar lists functional areas: Información, Fases del proceso, Funcionalidades (selected), Encuentros (1), Encuesta, Encuesta, Debates, Propuestas (12), Sorteos (2), Seguimiento (7), ¡además ...?, ¿Cómo contribuir?, Categorías, Archivos adjuntos, Colecciones, Archivos, Usuarios del proceso, and Moderaciones. The main form has fields for 'Título *' (Title) and 'Cuerpo *' (Body), both with placeholder text '...'. A 'Categoria' (Category) dropdown says 'Seleccione una categoría' (Select a category). At the bottom is a blue 'Crear' (Create) button.

Figura 51. Crear propuesta.

Presupuestos

Para configurar la funcionalidad/ componentes de presupuestos participativos, en el submenú del **PROCESO**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**; a continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**, en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona **PRESUPUESTOS**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: PRESUPUESTOS** (Figura 52). Deben completarse los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la funcionalidad/ componente.
- **Peso:** el orden en que se tiene que mostrar el componente **Presupuestos** en el menú del proceso participativo.
- **En Ajustes globales:**
 - ◆ **Presupuesto total:** selecciona la cifra en el desplegable.
 - ◆ **Porcentaje mínimo del presupuesto:** selecciona el porcentaje en el desplegable.
 - ◆ **Comentarios habilitados:** debe marcarse para que se puedan hacer comentarios.
 - ◆ **Aviso:** debe rellenarse si se desea mostrar un aviso.
- **En Configuración por defecto,** para cada fase, marca las opciones pertinentes:

- ◆ **Comentarios bloqueados:** debe marcarse si no se desea habilitar la opción de hacer comentarios.
- ◆ **Votos habilitados:** se permiten recoger apoyos (votos) para los proyectos.
- ◆ **Mostrar votos:** se muestra el número de veces que un proyecto ha sido seleccionado.
- ◆ **Aviso:** debe rellenarse si se desea mostrar un aviso en alguna fase.

Para finalizar, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

AÑADIR FUNCIONALIDAD: PRESUPUESTOS

Nombre * [Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Presupuestos

Peso

0

Ajustes globales

Presupuesto total * [Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Porcentaje mínimo del presupuesto * [Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

Comentarios habilitados

Aviso * [Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

B I U ≡ ≡ ⌂ Tx ☰

Configuración por defecto

Comentarios bloqueados

Votos habilitados

Mostrar votos

Aviso * [Castellano](#) | [Català](#) | [English](#)

B I U ≡ ≡ ⌂ Tx ☰

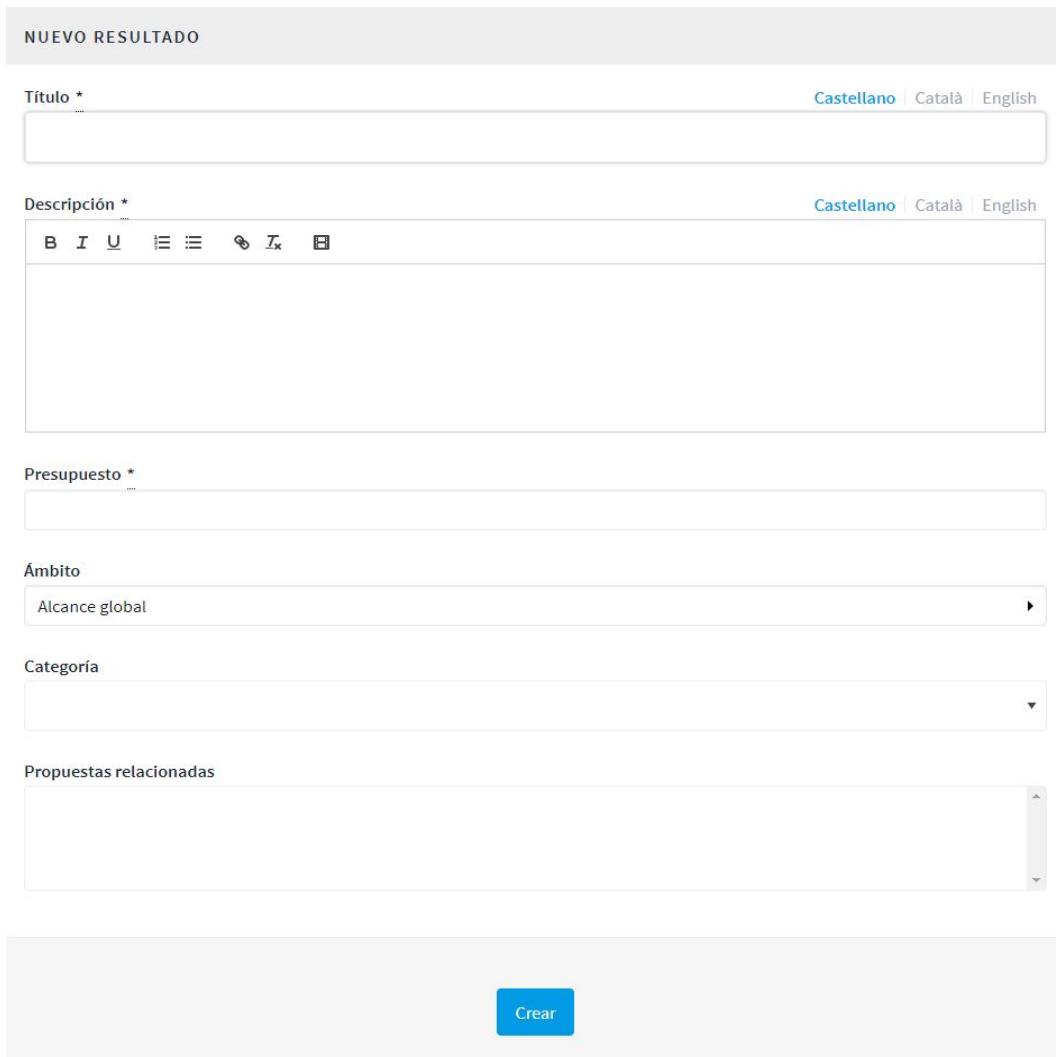
[Añadir funcionalidad](#)

Figura 52. Añadir funcionalidad/ componente: Presupuestos.

Una vez configurada la funcionalidad/ componente **Presupuestos**, deben crearse los proyectos que irán a votación. En el submenú del proceso participativo, en **Funcionalidades/ Componentes**, selecciona **Nombrepresupuestos** (el nombre que se haya dado a la funcionalidad/ componente), y haz clic en **Nuevo**.

Se abrirá la ventana **NUEVO RESULTADO** (Figura 53). Los campos que aparecen en la ficha son los siguientes:

- **Título.**
- **Descripción.**
- **Presupuesto.**
- **Ámbito:** selecciona el ámbito en el menú desplegable.
- **Categoría:** selecciona la categoría del menú desplegable, en su caso.
- **Propuestas relacionadas:** selecciona las propuestas que tienen relación con el proyecto.



The screenshot shows the 'Nuevo Resultado' (New Result) form. It consists of several input fields and dropdown menus:

- Título ***: A text input field with a placeholder and a language switcher (Castellano | Català | English).
- Descripción ***: A rich text editor with a toolbar (B I U H1 H2 H3 H4) and a language switcher (Castellano | Català | English).
- Presupuesto ***: A text input field with a placeholder and a language switcher (Castellano | Català | English).
- Ámbito**: A dropdown menu currently set to "Alcance global".
- Categoría**: A dropdown menu.
- Propuestas relacionadas**: A list box for selecting related proposals.

At the bottom right of the form is a blue 'Crear' (Create) button.

Figura 53. Nuevo resultado de los presupuestos.

Para editar los proyectos en votación, en el submenú del proceso participativo, en **Funcionalidades/ Componentes**, selecciona **Nombrepresupuestos** (el nombre que se ha dado a la funcionalidad/ componente). Se abrirá la ventana **PROYECTOS** (Figura 54). Haz clic en los iconos correspondientes: **Previsualizar**, para ver cómo quedará; **Editar**, **Colecciones**, **Archivos adjuntos**, para añadir documentos; o **Borrar**. Desde esta ventana, también se pueden ver los apoyos que han recibido los diferentes proyectos (**Número de votos**) y los votos totales (**Votos terminados y Votos pendientes**; estos últimos indican que el participante ha empezado a votar pero todavía no ha emitido el voto).

PROYECTOS		
TÍTULO	NÚMERO DE VOTOS	ACCIONES
[Proyecto sin nombre]	0	
[Proyecto sin nombre]	0	
Votos terminados:0 Votos pendientes:0		

Figura 54. Lista de proyectos a votación.

Además de crear los proyectos, hay que especificar quién podrá darles apoyo. En el submenú del **PROCESO**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes** y en el ícono **Permisos de Nombrepresupuestos** (Figura 55).

FUNCIONALIDADES		
NOMBRE DE LA FUNCIONALIDAD	TIPO DE FUNCIONALIDAD	ACCIONES
Sorteos	Sorteos	
Seguimiento	Seguimiento	
Presupuestos	Presupuestos	
Encuesta	Encuesta	

Figura 55. Ícono permisos de presupuestos.

Se abrirá la ventana **Editar permisos** donde hay que seleccionar en el desplegable el criterio para que las personas puedan votar. Estos criterios varían en función de la instancia y se definen cuando se instala el Decidim, aunque pueden ser modificados posteriormente por un programador. En el ejemplo (Figura 56), los criterios son: **Todo el mundo, Documentos de identidad (con varios pasos), Código por carta postal (Con varios pasos), Autorización de ejemplo (Directo)**.

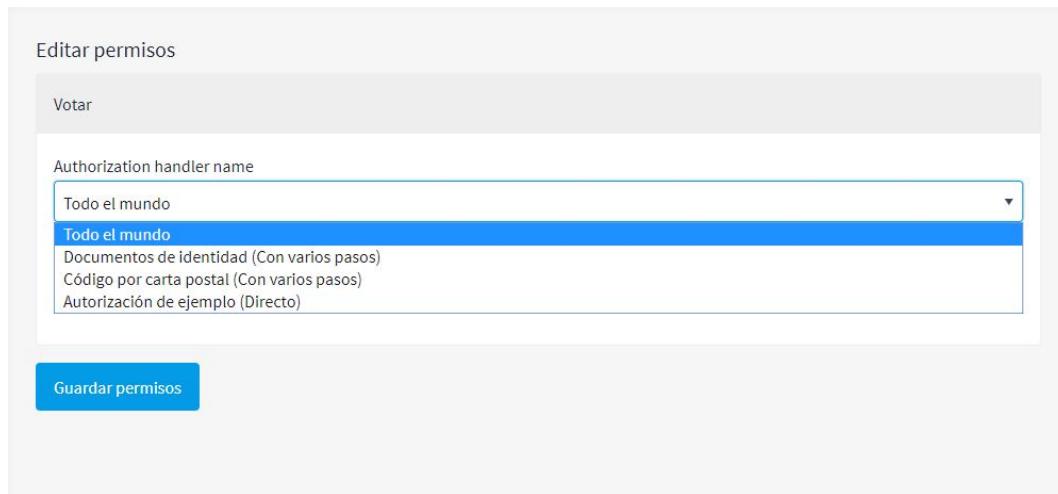


Figura 56. Permisos de edición de apoyos de presupuestos.

Encuestas

Este componente permite diseñar y realizar encuestas, así como visualizar los resultados de las encuestas. Es útil para poder conocer la opinión de la ciudadanía.

Para configurar el componente (funcionalidad) de encuestas, en el submenú del **PROCESOS**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**; a continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente** en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona **Encuesta**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: ENCUESTA** (Figura 57).

Deben completarse los siguientes campos:

- **Nombre:** nombre de la encuesta.
- **Peso:** el orden en que el componente **Encuestas** se mostrará en el menú del proceso participativo.
- **Ajustes globales:** sirve para mostrar un **Aviso** (mensaje destacado) en todas las páginas del proceso. Escribir el contenido del mensaje cuando proceda.
- **Configuración de fase:** marca **Permitir respuestas** cuando se abra la encuesta. Si se quiere mostrar un mensaje destacado en alguna de las fases haciendo referencia a la encuesta, escribe el contenido del mensaje en **Aviso** en la fase que corresponda.

Finalmente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

AÑADIR FUNCIONALIDAD: ENCUESTA

Nombre * Castellano | English | Català

Peso ↑ ↓

Ajustes globales

Aviso * Castellano | English | Català

B I U ≡ ≡ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

Configuración de fase

1. Introducción

Permitir respuestas

Aviso * Castellano | English | Català

B I U ≡ ≡ ⌂ ⌂ ⌂ ⌂

[Añadir funcionalidad](#)

Figura 57. Añadir funcionalidad/ componente: Encuesta.

Para editar la encuesta, haz clic en **Encuesta** en el submenú de **Funcionalidades/ Componentes** del proceso participativo. Se abrirá la ventana en la que se debe poner la información general sobre la encuesta (Figura 58):

- **Título (Title)**
- **Descripción**
- **Términos de servicio:** información sobre cómo se tratarán los datos de la encuesta, etc.

Desde esta ventana también se podrán exportar los resultados de la encuesta en los formatos CSV, JSON o EXCEL, clicando **EXPORTAR** en la parte superior derecha.

A continuación, haz clic en **Añadir pregunta**. Para cada una de las preguntas se tienen que llenar los siguientes campos:

- **Enunciado:** Primero se rellena el campo de enunciado.
- **Obligatorio:** clicar si la pregunta se tiene que responder obligatoriamente.
- **Tipo:** seleccionar en el desplegable el tipo de respuesta (respuesta corta, respuesta larga, opción individual, opción múltiple). En el caso de opción múltiple, se tendrán que escribir los **Enunciados** de las diferentes **OPCIONES DE RESPUESTA** clicando sucesivamente **Agregar Opción de respuesta**.

Haz clic de nuevo en **Añadir pregunta** para configurar el resto de preguntas. Se repite el mismo procedimiento para cada una de las preguntas de la encuesta. Al terminar pulsar **Guardar**.

Información

Fases del proceso

Funcionalidades

- Debates
- Propuestas
- Encuesta
- Página
- Categorías
- Archivos adjuntos
- Collections
- Files
- Usuarios del proceso
- Moderaciones

TÍTULO

Title *

Castellano | English | Català

Descripción

Normal **B** **I** **U** **≡** **≡** **✖** **Tx** **☒**

Términos de servicio *

Castellano | English | Català

Normal **B** **I** **U** **≡** **≡** **✖** **Tx** **☒**

Añadir pregunta

+ PREGUNTA #1

ELIMINAR PREGUNTA

Enunciado

English | Català | Castellano

Obligatorio

Tipo

Respuesta corta

Guardar

Figura 58. Crear Encuesta

Seguimiento de Resultados

La funcionalidad/ componente **Seguimiento/ Responsabilidad** permite a las personas que visitan la plataforma la visualización del nivel de ejecución (global, por categorías y / o subcategorías), de los resultados de un proceso participativo. Es decir, las propuestas que han acabado siendo el resultado de la toma de decisión en el Decidim, ya sea de forma directa (mediante el resultado de la aplicación de un sistema de voto) o mediada por encuentros, asambleas o el equipo técnico o político, y su grado de ejecución.

Los resultados pueden convertirse en proyectos o derivar en subproyectos, que pueden ser descritos con más detalle y para los que se puede definir el estado de ejecución, en tramos que van desde 0% de ejecución al 100%. Los resultados, proyectos y estados se puede actualizar mediante un CVS y manualmente mediante la interfaz de administración.

Para configurar la funcionalidad/ componente **Seguimiento**, en el submenú del **PROCESO**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**; a continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**, en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona **Seguimiento/ Responsabilidad**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: SEGUIMIENTO/ RESPONSABILIDAD** (Figura 59).

Deben completarse los siguientes campos:

- **Nombre**
- **Peso:** el orden en que el componente **Seguimiento/ Responsabilidad** se mostrará en el menú del proceso participativo.
- **Ajustes globales:**
 - ◆ Marcar **Comentarios habilitados** si se han de poder comentar los resultados.
 - ◆ Y llenar los campos: **Introducción**, **Nombre para “Categorías”**, **Nombre para “Subcategorías”**, **Nombre para “Resultados”**, **Nombre para “Proyectos”**
 - ◆ Haz clic en **Mostrar progreso** para mostrar el estado de ejecución.
- **Configuración de fase:** haz clic en **Comentarios bloqueados** sólo cuando no se permitan hacer comentarios en las diferentes fases.

Finalmente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

AÑADIR FUNCIONALIDAD: SEGUIMIENTO

Nombre * Castellano | Català | English

Peso 0

Ajustes globales

Comentarios habilitados

Introducción * Castellano | Català | English

Nombre para "Categorías" * Castellano | Català | English

Nombre para "Subcategorías" * Castellano | Català | English

Nombre para "Resultados" * Castellano | Català | English

Nombre para "Proyectos" * Castellano | Català | English

Mostrar progreso

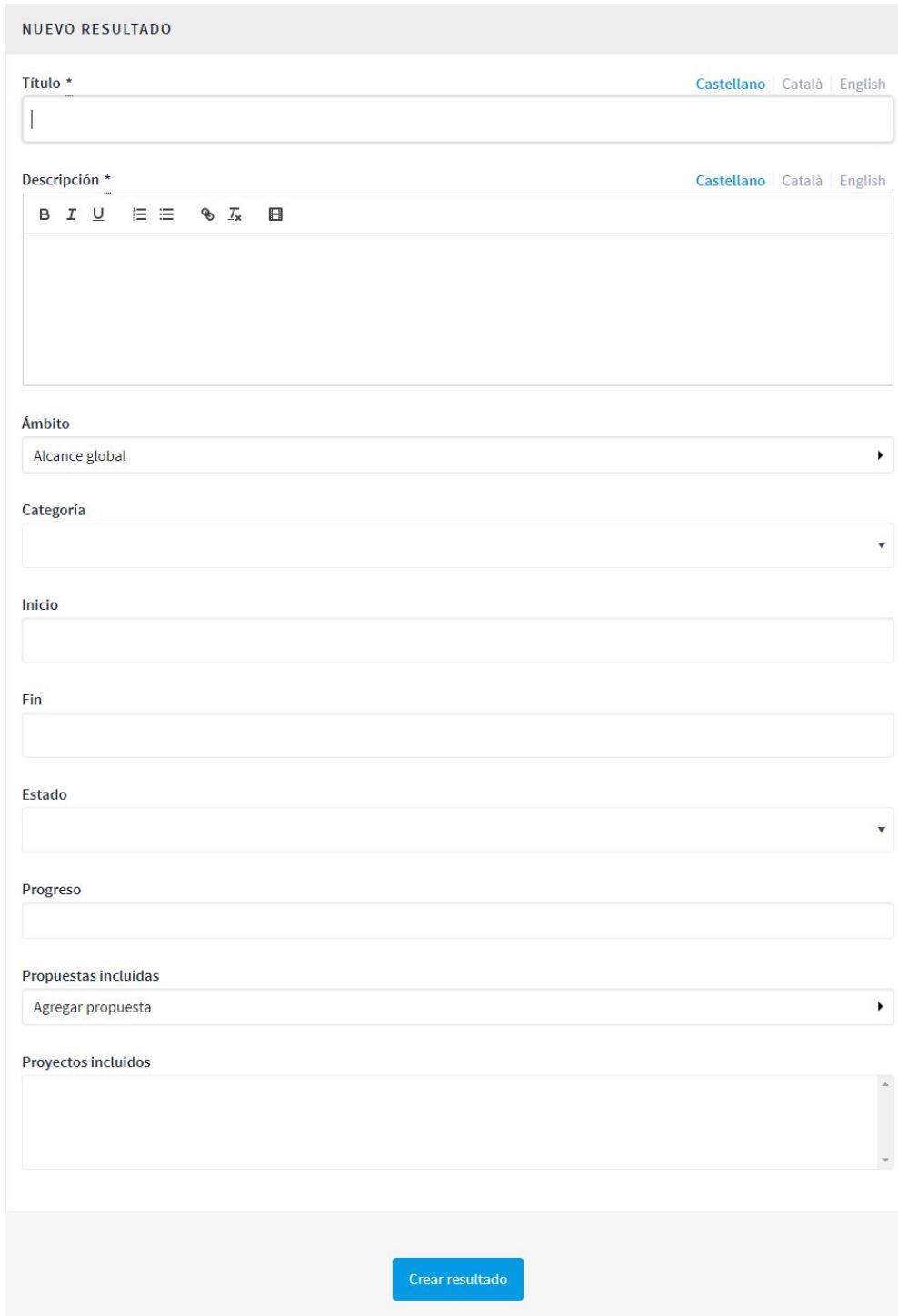
Configuración por defecto

Comentarios bloqueados

[Añadir funcionalidad](#)

Figura 59. Añadir funcionalidad/ componente: Seguimiento/ Responsabilidad.

Para crear un nuevo resultado, haz clic en **NUEVO/A RESULTADO**, en la ventana **SEGUIMIENTO** (para acceder, haz clic en **Seguimiento**, en el submenú **Funcionalidades/ Componentes** del proceso participativo). Se abrirá la ventana **NUEVO RESULTADO** (Figura 60).



The screenshot shows the 'Nuevo resultado' (New result) creation form. The form is divided into several sections:

- Título ***: A text input field with a placeholder and a language switcher (Castellano, Català, English).
- Descripción ***: A rich text editor with a toolbar (B, I, U, etc.) and a language switcher (Castellano, Català, English).
- Ámbito**: A dropdown menu set to 'Alcance global'.
- Categoría**: A dropdown menu.
- Inicio**: A date input field.
- Fin**: A date input field.
- Estado**: A dropdown menu.
- Progreso**: A date input field.
- Propuestas incluidas**: A dropdown menu with an 'Añadir propuesta' (Add proposal) button.
- Proyectos incluidos**: A dropdown menu.

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Crear resultado' (Create result).

Figura 60. Nuevo resultado.

En esta ventana se encuentran los siguientes campos:

- **Título.**
- **Descripción.**
- **Ámbito:** debe seleccionarse en el desplegable, en su caso.
- **Categoría:** debe seleccionarse en el desplegable, en su caso.
- **Inicio:** seleccionar la fecha en que está previsto iniciar el proyecto.
- **Fin:** seleccionar la fecha en que está previsto finalizar el proyecto.
- **Estado:** seleccionar el estado en el desplegable del estado.
- **Progreso:** definir el grado de ejecución del proyecto.
- **Propuestas incluidas:** selecciona en el desplegable las propuestas que incluye (utiliza la función **Ctrl** para seleccionar más de una propuesta).
- **Proyectos incluidos:** ídem.

Para la gestión de los **Resultados**, haz clic en **NombreResultados**, en el submenú del **PROCESO**. Se abrirá la ventana **SEGUIMIENTO**, donde aparece la lista de los resultados y las posibles **ACCIONES** (**Previsualizar**, **Nuevo/a Resultado**, **Evolución del proyecto**, **Editar** y **Borrar**) (Figura 61).



Figura 61. Resultados.

Debates

La funcionalidad/ componente **Debates** permite crear preguntas o debates sobre temas específicos definidos por los administradores o por los participantes.

Para configurar la funcionalidad/ componente **Debates**, en el submenú de **PROCESOS PARTICIPATIVOS**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**. A continuación clica **Añadir funcionalidad/ componente** en la parte superior derecha de la ventana y seleccionar **Debates**. Se abre la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: DEBATES** (Figura 62).

AÑADIR FUNCIONALIDAD: DEBATES

Nombre *

Peso

Ajustes globales

Comentarios habilitados

Anuncio *

Configuración de fase

1. Desarrollo

Habilitar la creación de debates por los usuarios

Comentarios bloqueados

Anuncio *

Añadir funcionalidad

Figura 62. Añadir funcionalidad/ componente: Debates.

Se deben llenar los siguientes campos:

- **Nombre:** Nombre del debate.

- **Peso:** el orden en que el componente **Debate** se mostrará en el menú del proceso participativo.
- **Ajustes globales:** marcar **Comentarios habilitados** para que puedan hacer comentarios.
- **Configuración de fase:** para cada fase, haz clic en **Habilitar la creación de debates por los usuarios** (cuando se quiera que las personas usuarias puedan abrir debates), y sólo si es necesario, clicar **Comentarios bloqueados**.

Finalmente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

Para abrir un nuevo debate, haz clic en **NUEVO DEBATE** en la ventana **DEBATES** (para acceder pulsar **Debates** en el submenú **funcionalidades/ componentes** del proceso participativo). Se abre la ventana NUEVO DEBATE (Figura 63).

Los campos que se deben llenar para configurar un nuevo debate son:

- **Título:** título del debate.
- **Descripción:** descripción del debate.
- **Instrucciones para participar:** pasos a seguir para poder participar en el debate.
- **Fecha de inicio:** fecha en la que se inicia el debate.
- **Fecha de fin:** fecha en la que finaliza el debate.
- **Categoría:** seleccionar la categoría del desplegable si es necesario.

Finalmente, haz clic en **Crear debate**.

NUEVO DEBATE

Título *

Castellano | Català | English

Descripción *

Castellano | Català | English

Instrucciones para participar *

Castellano | Català | English

Actualizaciones de información

Castellano | Català | English

Fecha de inicio

Fecha de fin

Categoría

Crear debate

Figura 63. Nuevo debate.

Una vez creado, para ver la lista de debates se debe hacer clic en **Debates** del menú de **Funcionalidades/ Componentes** del **Proceso participativo** correspondiente. De este modo accedemos a la ventana **Debates** (Figura 64).

DEBATES				NUEVO DEBATE
TÍTULO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	ACCIONES	
Primer debate	01 de abril de 2020 10:00	01 de mayo de 2020 10:00	 	
Segundo debate	01 de mayo de 2020 10:00	01 de junio de 2020 10:00	 	
Tercer debate	01 de junio de 2020 10:00	01 de julio de 2020 10:00	 	

Figura 64. Debates.

Para cada uno de los debates se muestra el título, la fecha de inicio, la de finalización y las acciones que se pueden realizar en cada debate (**Editar** y **Borrar**).

Sorteos

La funcionalidad/ componente **Sorteos** permite elegir de forma aleatoria un número determinado de propuestas respecto a un conjunto; por ejemplo, determinar a las personas que formarán parte de un grupo (como un comité) aleatoriamente de entre un grupo más amplio, donde cada persona es una propuesta de candidatura.

Para configurar la funcionalidad/ componente **Sorteos**, en el submenú del **PROCESO**, haz clic en **Funcionalidades/ Componentes**; a continuación, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**, en la parte superior derecha de la ventana, y selecciona **Sorteos**. Se abrirá la ventana **AÑADIR FUNCIONALIDAD/ COMPONENTE: SORTEOS** (Figura 65).

AÑADIR FUNCIONALIDAD: SORTEOS

Nombre *	<input type="text" value="Sorteos"/>	Castellano Català English
Peso	<input type="text" value="0"/>	
Ajustes globales		
<input checked="" type="checkbox"/> Comentarios habilitados		
Añadir funcionalidad		

Figura 65. Añadir funcionalidad/ componente: Sorteos.

Deben completarse los siguientes campos:

- **Nombre.**
- **Peso:** el orden en que el componente **Sorteo** se mostrará en el menú del proceso participativo.
- **Configuración global:** marca **Comentarios habilitados** si deseas habilitar la opción de hacer comentarios.

Finalmente, haz clic en **Añadir funcionalidad/ componente**.

Para realizar un sorteo, haz clic en **NUEVO**, en la ventana **SORTEOS** (para acceder, haz clic en **Sorteos**, en el submenú **Funcionalidades/ Componentes** del proceso participativo). Se abrirá la ventana **NUEVO SORTEO** (Figura 66).

Los campos que hay que completar para configurar un nuevo sorteo son los siguientes:

- **Título.**
- **Conjunto de propuestas:** selecciona el conjunto de propuestas (en este caso, las personas susceptibles de formar parte del grupo o comité) para las que se hará el sorteo.
- **Categorías:** selecciona, en su caso, las categorías del conjunto de propuestas a las que deseas aplicar el sorteo.
- **Número de propuestas que seleccionar:** selecciona el número de propuestas (en el desplegable) que deseas habilitar para que se elijan mediante sorteo del conjunto de propuestas seleccionado previamente.

- **Testigos:** escribe los nombres de las personas que serán testigos.
- **Información adicional:** debe completarse si se considera relevante incluir otra información.
- **Resultado de la tirada de dados:** para ampliar las garantías de la aleatoriedad del resultado, hay que tirar un dado de 6 caras (o buscar otra manera aleatoria de generar un número del 1 al 6) ante los testigos e introducir el número resultante en el desplegable.

NUEVO SORTEO

NUEVO SORTEO DE PROPUESTAS

Título *	<input type="text"/>	Castellano Català English
Conjunto de propuestas *	<input type="text"/>	Selecciona el conjunto de propuestas
Categorías del conjunto de propuestas en las que quieres aplicar el sorteo	<input type="text"/>	Todas las categorías
Número de propuestas a seleccionar (indica el número de propuestas que quieras que sean seleccionadas mediante sorteo del conjunto de propuestas que has escogido previamente) *	<input type="text"/>	
Testigos *	<input type="text"/>	Castellano Català English
Información adicional *	<input type="text"/>	Castellano Català English
<small>Recuerda que las tiradas de dados tienen un resultado aleatorio. Si necesitas obtener otro resultado de generación de números del 1 al 6, introduce tu propio número en el cuadro de texto que aparece en la parte inferior de la página.</small> <input type="text"/>		
Crear		

Figura 66. Nuevo sorteo.

3.5.8 Grupos de procesos

Un grupo de procesos resulta útil para subdividir grandes procesos participativos en subprocessos en función de los ámbitos (áreas territoriales de organización, como distritos y barrios, o ámbitos sectoriales). Un caso ilustrativo son los planes de acción municipales (PAM), que pueden agrupar planes de acción por distrito.

Para configurar grupos de procesos participativos, haz clic en **GRUPOS DE PROCESOS**, en el menú de la izquierda del **PANEL DE CONTROL**.

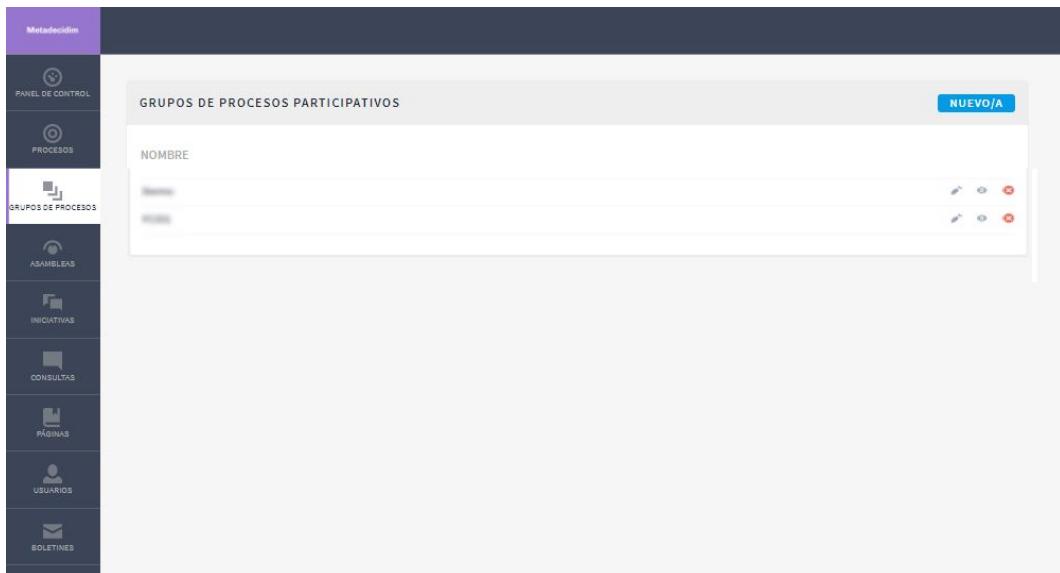


Figura 67. Grupos de procesos.

A continuación, haz clic en **Nuevo/a**, en la ventana **GRUPOS DE PROCESOS PARTICIPATIVOS** (Figura 67), donde aparecerá la lista de **Grupos de procesos** cuando hayan sido creados.

Se abrirá la ventana **NUEVO GRUPO DE PROCESOS** (Figura 68), donde se debe indicar lo siguiente:

- **Nombre.**
- **Descripción.**
- **Procesos relacionados:** selecciona los procesos que debe agrupar (utiliza la función **Ctrl**).
- **Imagen:** carga la imagen que deseas asociar al grupo de procesos.

Para finalizar, haz clic en **Crear**.

NUEVO GRUPO DE PROCESOS

Nombre *

Castellano | Català | English

Descripción *

Normal B I U

Castellano | Català | English

Procesos relacionados

- Consulta de presupuesto
- Reclamo ciudad
- Consulta de presupuesto
- Consulta de presupuesto

Imagen

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear

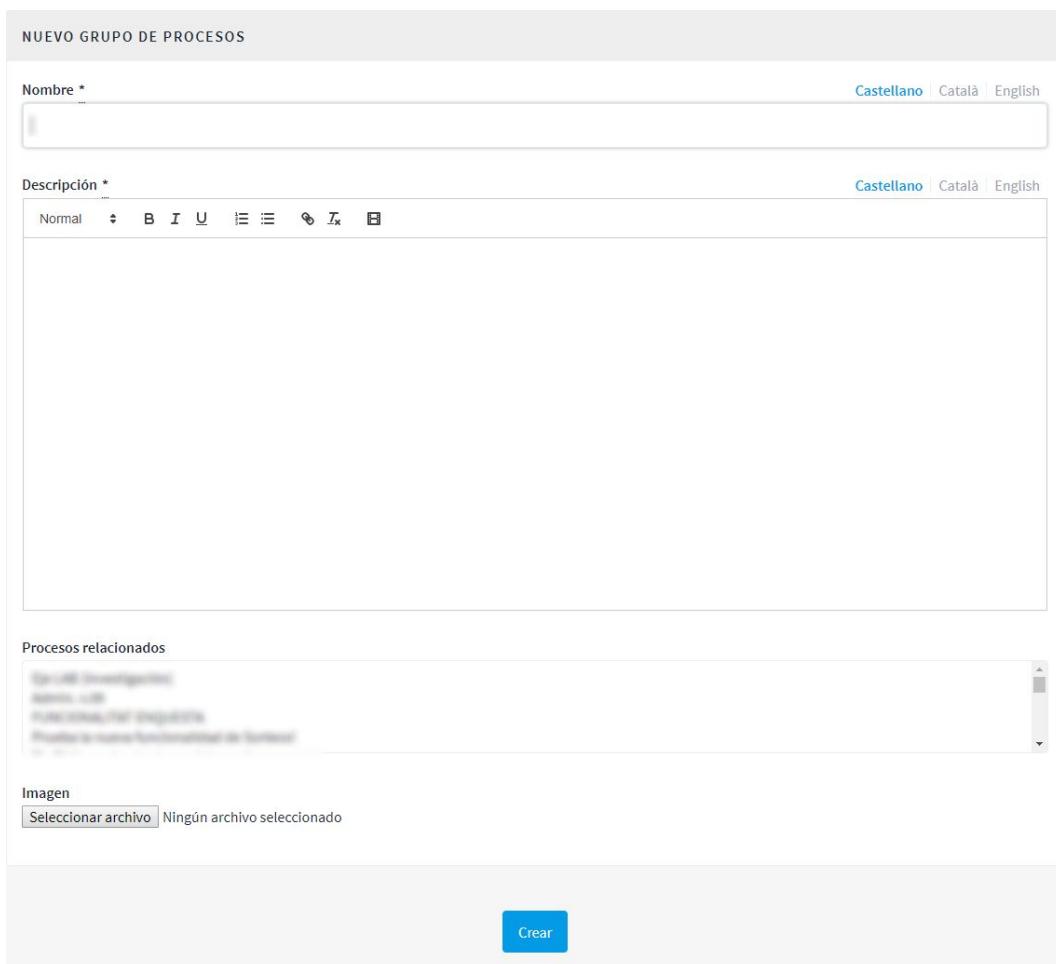


Figura 68. Nuevo grupo de procesos.

3.6 Asambleas

Para configurar los órganos, como, por ejemplo, los consejos municipales o las asambleas de ciudad, haz clic en **ASAMBLEAS**, en el menú de la izquierda del **PANEL DE CONTROL** (Figura 69).

TÍTULO	FECHA DE CREACIÓN	PUBLICADA	Acciones
Op-PR (asamblea de participación)	30 de oct 14:07	Publicado	
Op-TEC (encuentro)	30 de oct 14:20	Publicado	
Op-DEM (encuentro)	30 de oct 14:17	Publicado	
Op-investigación (calle)	30 de oct 14:05	Publicado	
Op-DEM (calle)	14 de nov 17:49	Publicado	
Op-DEM (calle)	30 de oct 14:14	Publicado	
Op-DEM (encuentro)	2 de nov 10:55	Publicado	
Op-PRD (Procesos)	1 de feb 18:17	Publicado	

Figura 69. Asambleas.

A continuación, haz clic en **NUEVO/A**. Se abrirá la ventana **NUEVA ASAMBLEA** (Figura 70), donde hay que escribir la información general sobre la asamblea. Véase “2.5.1. Información procesos participativos”, para introducir la información necesaria.

Desde la lista de las asambleas, haciendo clic en los iconos que corresponden a cada una, se puede duplicar la asamblea, configurarla y previsualizar cómo quedará una vez que esté publicada.

Una vez creados los órganos o asambleas, se pueden añadir las funcionalidades/componente, como los encuentros, los documentos, las páginas estáticas, etcétera. Para ello, hay que seguir los mismos pasos que cuando se añaden las funcionalidades/componentes a los procesos participativos (véase “2.5. Procesos”).

Dirígete a **ASAMBLEAS**, donde se encuentra la lista de las asambleas (Figura 69), y haz clic en el nombre del órgano que deseas configurar. Se abrirá la ventana **INFORMACIÓN GENERAL**, a cuya izquierda se encuentra el submenú del órgano, por medio del cual se puede realizar la configuración.

Las opciones disponibles mediante el submenú **Asambleas** son las siguientes: **Información**, **Funcionalidades/ Componentes**, **Categorías**, **Archivos Adjuntos**, **Usuarios de la asamblea** y **Moderaciones** (Figura 71). Para configurar las diferentes opciones, véase “2.5. Procesos”.

Nueva asamblea

INFORMACIÓN GENERAL

Título * Castellano | Català | English

Subtítulo * Castellano | Català | English

Texto corto de URL *

Los textos cortos de URL se utilizan para generar las URLs que apuntan a esta asamblea. Sólo acepta letras, números y guiones, y debe comenzar con una letra. Ejemplo: https://meta.decidim.barcelona/assemblies/

Hashtag

Destacado

Descripción breve * Castellano | Català | English

Descripción * Castellano | Català | English

Imagen de portada Ningún archivo seleccionado

Imagen de banner Ningún archivo seleccionado

Metadatos: ámbito Castellano | Català | English

Grupo promotor Castellano | Català | English

Áreas municipales Castellano | Català | English

¿A quién va dirigido? Castellano | Català | English

Ámbitos habilidades

Ámbito Castellano | Català | English

Área Castellano | Català | English

Ámbito participativo Castellano | Català | English

Estructura participativa Castellano | Català | English

Mostrar estadísticas

Crear

Figura 70. Nueva asamblea.

INFORMACIÓN GENERAL

Título *

Subtítulo *

Texto corto de URL *

Hashtag

Castellano English | Català

Castellano English | Català

Los textos cortos de URL se utilizan para generar las URL que apuntan a esta asamblea. Sólo acepta letras, números y guiones, y debe comenzar con una letra. Ejemplo: <http://staging.decidim.codegram.com/assemblies/voluptatem-rerum>

Figura 71. Submenú Asambleas.

Igual que con los procesos, se pueden configurar diferentes tipos de rol de las personas usuarias. Para dar de alta a las personas usuarias de la asamblea, haz clic en **Usuarios de la asamblea**, en el submenú de la asamblea, y haz clic en **NUEVO/A**.

NUEVO USUARIO DE LA ASAMBLEA.

Name *

Email *

Role

Administrador

Crear

Figura 72. Nuevo usuario de la asamblea.

Hay que completar los siguientes campos: **Nombre**, **Correo electrónico** y **Rol** (selecciona en el desplegable **Administrador**, **Colaborador** o **Moderador**). A continuación, haz clic en **Crear** (Figura 72).

3.7 Iniciativas

Las iniciativas (en el caso de las administraciones públicas, ciudadanas o populares) se diferencian del resto de espacios de participación porque son instrumentos o mecanismos de participación promovidos por la ciudadanía. Es decir, las iniciativas son mecanismos de democracia semidirecta mediante los que las ciudadanas y los ciudadanos pueden promover una determinada actuación de interés común por parte de la Administración, a partir de la recogida de un número de firmas específico.

En este caso, la administración debe facilitar la promoción de las iniciativas y ofrecer la asistencia técnica y el asesoramiento necesarios a las personas interesadas. Por lo tanto, el rol del administrador de la plataforma es algo diferente al del resto de los espacios de participación. En primer lugar, hay que configurar las diferentes modalidades de iniciativas previstas por la normativa (reglamento municipal), especificando el número de firmas necesarias para la tramitación de los diferentes tipos de iniciativa ciudadana. Es evidente que una iniciativa que consiste en la incorporación de uno o varios puntos en el orden del día del Consejo Municipal requiere menos firmas que otra iniciativa dirigida a promover la celebración de una consulta ciudadana.

Para configurar el tipo de iniciativas, haz clic en **INICIATIVAS**, en el menú de la izquierda del **PANEL DE CONTROL**; a continuación, haz clic en **Tipo de iniciativa**, en el submenú de **Iniciativas** y en **NUEVO/A** (Figura 73).



TIPOS DE INICIATIVA		NUEVO/A
TÍPOS DE INICIATIVA	FECHA DE CREACIÓN	
Proposición ciudadana, de ciudadanos o vecinos	1 de dic 16:15	
Nueva demanda vecinalista	5 de dic 23:30	
Creación de un nuevo tipo de participación o grupo de trabajo en redoblante	6 de dic 19:09	
Nueva iniciativa: crear nuevo tipo de iniciativa	7 de dic 15:17	
Consulta	10 de mar 16:50	

Figura 73. Submenú Iniciativas.

Se abrirá la ventana **Nuevo tipo de iniciativa** (Figura 74), donde hay que escribir el **título** y la **descripción** de la iniciativa y cargar una **imagen**. Para finalizar, haz clic en **Crear**.

NUEVO TIPO DE INICIATIVA

INFORMACIÓN GENERAL

Título *

Castellano | Català | English

Descripción *

Normal **B** *I* U

Castellano | Català | English

Imagen de banner *

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Crear

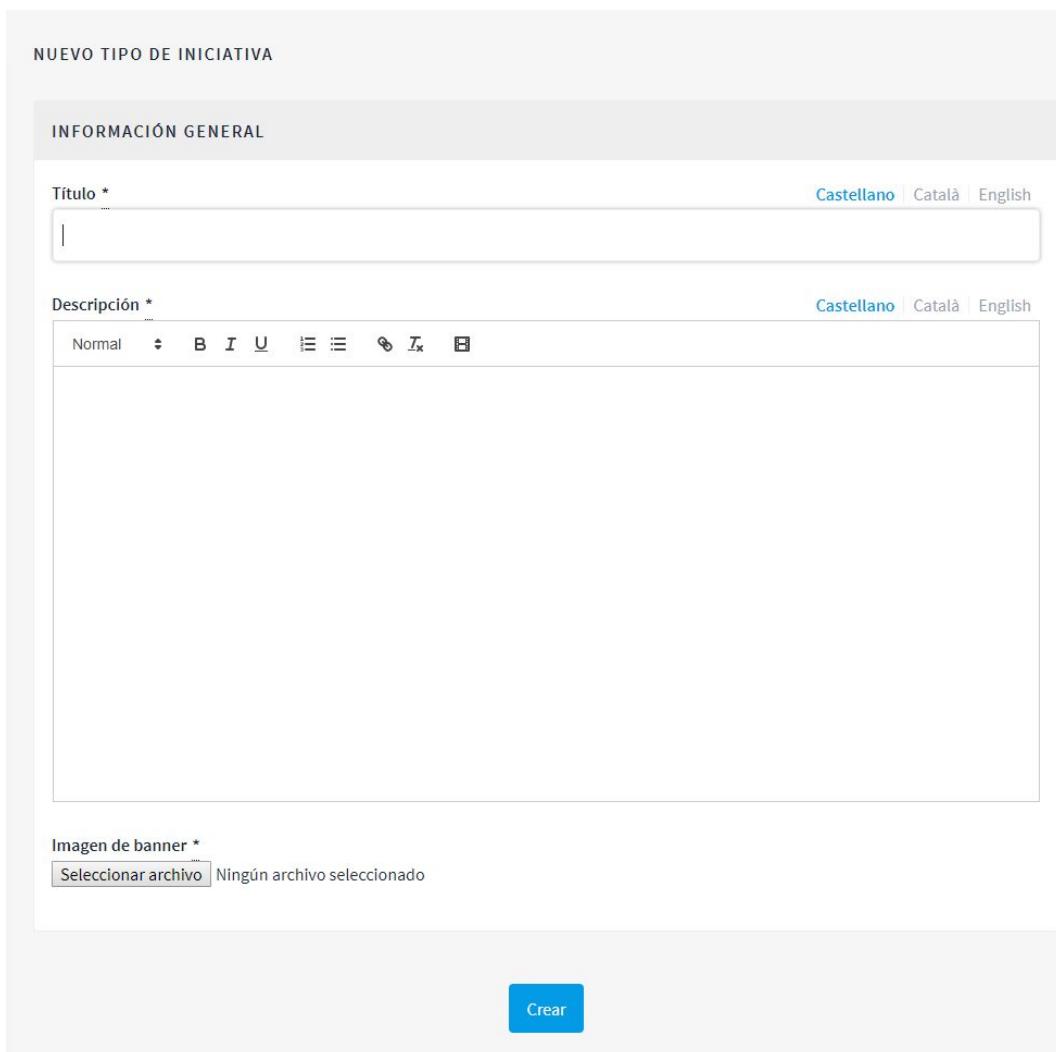


Figura 74. Nuevo tipo de iniciativa.

A continuación, se abrirá una ventana con la información que se acaba de crear sobre el tipo de iniciativa, en la que se debe especificar el número de firmas que requiere en función de los posibles ámbitos: ciudad, barrio o distrito (véase Figura 75 más abajo).

INFORMACIÓN GENERAL

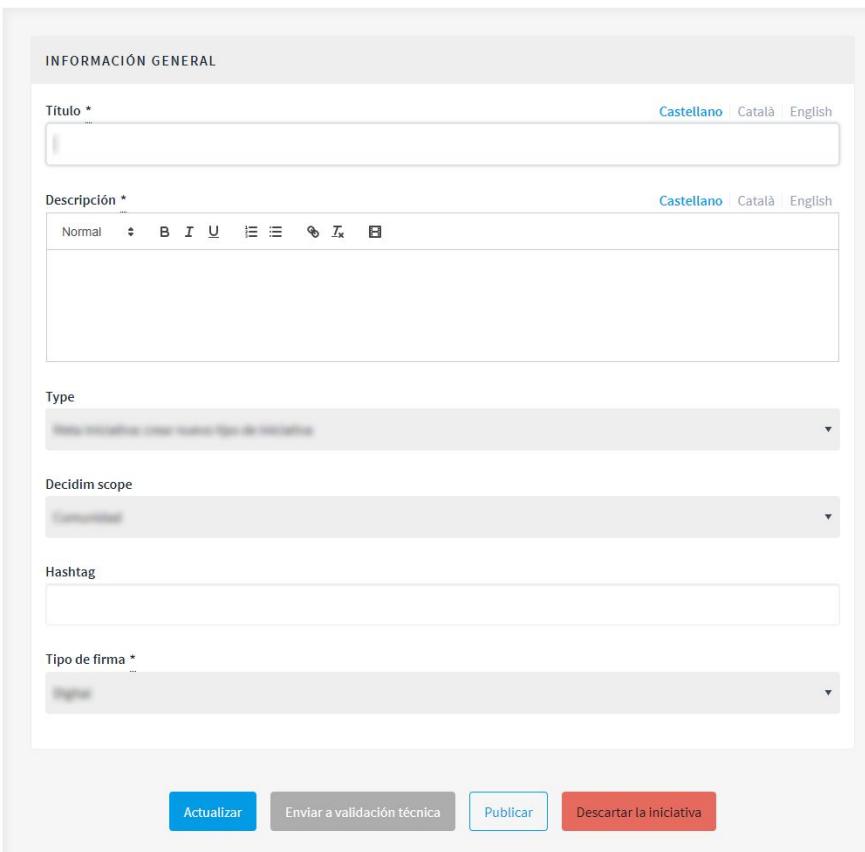
Título * <input type="text" value="Iniciativa pública de consulta ciudadana"/>	Castellano Català English
Descripción * <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; margin-bottom: 10px;"> Este cuadro de texto es para describir las características de la iniciativa. Debe incluir un título para la iniciativa. </div>	
Imagen de banner <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	
Imagen actual 	
<input type="button" value="Actualizar"/>	

ÁMBITOS PARA EL TIPO DE INICIATIVA		NUEVO/A
ÁMBITO <input type="text" value="Comunidad"/>	SOPORTES REQUERIDOS <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 100%;">25</div>	

Figura 75. Número de apoyos de iniciativas.

En segundo lugar, el administrador deberá hacer el seguimiento de las iniciativas creadas por las personas usuarias y revisar que toda la información presentada sea correcta. En el submenú de Iniciativas (Figura 73), haz clic en **Iniciativas** y, a continuación, en la iniciativa que corresponda. A la izquierda, sobre el submenú de aquella iniciativa (Figura 76), se puede hacer lo siguiente: configurar los **miembros del comité** y los **encuentros** y crear una **página** y **adjuntos**. El procedimiento para

configurar estas funcionalidades/ componentes es idéntico a cuando se hace en otros espacios de participación, como los procesos participativos o las asambleas.



The screenshot shows the 'INFORMACIÓN GENERAL' (Information General) section of a concrete initiative's sub-menu. On the left, there is a sidebar with links: Información, Miembros del comité, Funcionalidades, Página, Encuentros (with a '0' badge), and Archivos adjuntos. The main form has the following fields:

- Título ***: A text input field with a placeholder 'Introduce el título de tu iniciativa' and language options: Castellano, Català, English.
- Descripción ***: A rich text editor with a toolbar showing icons for Normal, Bold, Italic, Underline, etc., and language options: Castellano, Català, English.
- Type**: A dropdown menu with a placeholder 'Este iniciativa crea su propia tipo de iniciativa'.
- Decidim scope**: A dropdown menu with a placeholder 'Comunidad'.
- Hashtag**: An input field for hashtags.
- Tipo de firma ***: A dropdown menu with a placeholder 'Digital'.

At the bottom, there are four buttons: **Actualizar** (blue), **Enviar a validación técnica** (grey), **Publicar** (blue), and **Descartar la iniciativa** (red).

Figura 76. Submenú de una iniciativa concreta.

Para hacer las acciones de seguimiento de la iniciativa, haz clic en **Información**, en el submenú de la iniciativa. En la parte inferior, aparecerán los siguientes botones: **Actualizar**, **Enviar a validación técnica**, **Publicar** (**Despublicar**, en caso de que ya haya sido publicada), **Descartar la iniciativa** y **Exportar soportes** (en .csv, visible cuando la iniciativa ha sido publicada).

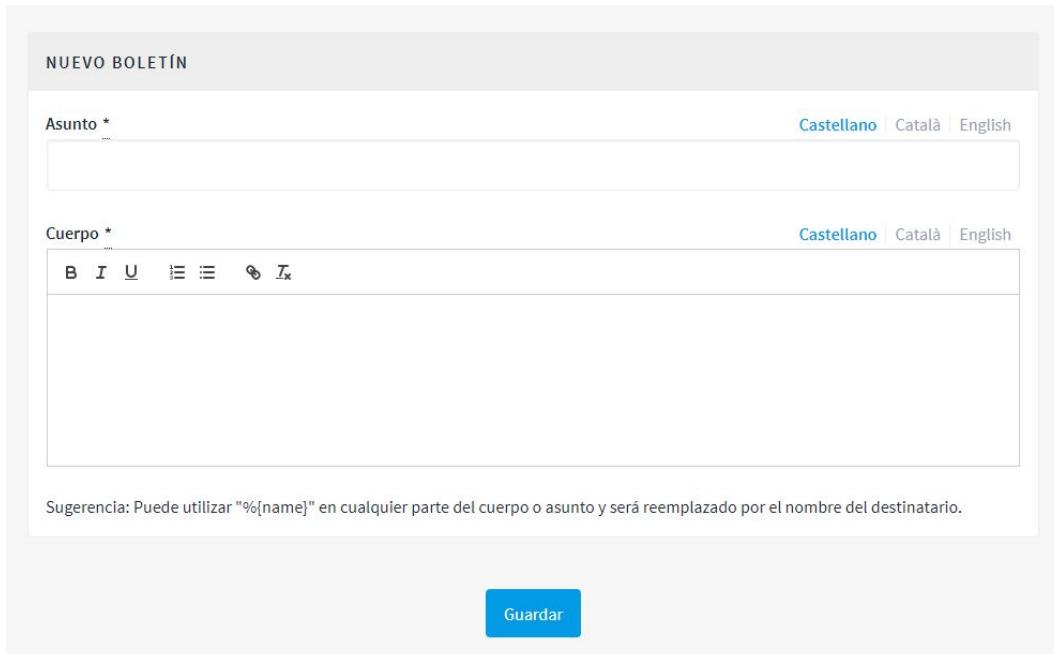
Por ejemplo, una iniciativa se puede descartar cuando limita o restringe los derechos y las libertades fundamentales y, en el caso de los ayuntamientos, cuando no se refiere a materias de competencia municipal.

3.8 Boletines

Los boletines son correos electrónicos con información sobre la plataforma (novedades, procesos...) que se envían a todas las personas que se han registrado en

la plataforma y que han marcado la casilla para recibir información relevante sobre los procesos que hay en la plataforma.

Para crear un boletín, haz clic en **BOLETINES**, en el menú de la izquierda del **PANEL DE CONTROL**. Después, haz clic en **Nuevo/a**, en el submenú de la izquierda. Se abrirá la ventana **NUEVO BOLETÍN** (Figura 77), donde se deben completar los campos **Asunto** (título del boletín) y **Cuerpo** (texto), ambos en catalán y castellano. Para finalizar, haz clic en **Guardar**, en la parte inferior de la ventana.



The screenshot shows the 'Nuevo Boletín' (New Bulletin) form. It consists of two main sections: 'Asunto *' (Subject *) and 'Cuerpo *' (Body *). Each section has a text input field and a language selection bar with options for Castellano, Català, and English. Below the body section, there is a note: 'Sugerencia: Puede utilizar "%{name}" en cualquier parte del cuerpo o asunto y será reemplazado por el nombre del destinatario.' (Tip: You can use "%{name}" anywhere in the body or subject and it will be replaced by the recipient's name.) At the bottom right is a blue 'Guardar' (Save) button.

Figura 77. Nuevo boletín.

Se puede utilizar "%{name}" en cualquier parte del cuerpo o asunto, y será reemplazado por el nombre del destinatario.

4. ANEXOS

Anexo I - Páginas estáticas informativas

En este apartado, proponemos tres páginas informativas que pueden emplearse como modelo o mantenerse tal como están, sustituyendo el texto marcado en amarillo por el texto correcto. Se pueden encontrar las mismas páginas en inglés o en catalán en los documentos de Administración de las respectivas lenguas.

Información, preguntas frecuentes (FAQ)

PREGUNTAS FRECUENTES (ES)
<p>Si quieres participar en procesos participativos y expresar tu opinión, regístrate. Cabe señalar que, para algunas funcionalidades en determinados procesos (como votar o priorizar), deberás verificar que estás empadronado/a en nombredelmunicipio/ entidad con un paso muy sencillo.</p>
<p>¿Qué es Nombreplataforma?</p>
<p>Nombreplataforma es una plataforma para construir un nombredelmunicipio/ entidad participativo, con visión compartida y con base en un ejercicio de profundización de la democracia local participativa.</p>
<p>Nombreplataforma es una plataforma de participación basada en código abierto. Cualquier ciudadana o ciudadano puede ver cómo está construida y reutilizarla o mejorarla. Consulta aquí el código en Github.</p>
<p>¿Cómo puedo participar en nombreplataforma?</p> <p>Informándote:</p> <ul style="list-style-type: none">• Consulta los procesos participativos activos.• Navega por las propuestas que hagan los ciudadanos.• Conoce las fechas de las citas presenciales y los debates que se han llevado a cabo mediante las actas y los documentos relacionados.• Filtra los contenidos que te interesen en función de variables como el distrito, los temas o las etiquetas. <p>Participando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realiza propuestas nuevas.• Da argumentos a favor o en contra o haz reflexiones generales.• Comparte las propuestas en las redes sociales.

Haciendo un seguimiento de las propuestas:

- Haz seguimiento de todas las propuestas, las iniciadas en la plataforma y las generadas en las citas presenciales.
- Después de las citas presenciales, consulta en la plataforma todo el recorrido de los debates y las aportaciones generadas.
- Marca una propuesta y sigue toda la evolución, desde los comentarios de otras personas, según el caso, hasta los documentos finales de devolución.

¿Qué son?

Procesos participativos

Actividades de **nombreplataforma** que involucran a la ciudadanía y que se desarrollan en las fases de comunicación y diagnóstico, en las aportaciones, las decisiones, los resultados y la evaluación de las propuestas. Estas fases puedes visualizarlas en cada proceso participativo.

Espacios de participación

Órganos y mecanismos de participación permanente. A diferencia de los procesos, no tienen una fecha de inicio y final definidas.

Encuentros presenciales

Encuentros cara a cara vinculados a los procesos de cada territorio o ámbito.

Debates

Espacios digitales para informarte y decidir sobre las propuestas de cada proceso, habilitados en algunos procesos.

Propuestas

Contribuciones de los usuarios que, en algunos casos, pueden recibir el apoyo de otros participantes. Algunas tendrán una función de toma de decisión y otras serán meramente consultivas. Cada proceso tendrá sus propias reglas características.

Encuestas

Cuestionarios para obtener información y conocer la opinión de la ciudadanía.

Comentarios

En algunos procesos, se habilitará un espacio con las contribuciones de los usuarios al hilo de una propuesta o debate y podrán recibir una votación negativa o positiva.

No funciona la verificación de residencia

Comprueba las siguientes posibilidades:

- ¿Has puesto el DNI o documento con todos los caracteres juntos, incluyendo la letra al final?

- ¿Estás seguro de que estás empadronado/a en el municipio de **nombredelmunicipio/ entidad**? (El municipio es geográficamente más pequeño que el área metropolitana y la provincia de Barcelona.)
- Quizás hay algún problema con tus datos en el registro de empadronamiento. Consulta a tu oficina de atención ciudadana más cercana y confirma que tu información del padrón es correcta.

Si has seguido todos los pasos anteriores y no se ha solucionado el problema, puedes enviarnos un correo electrónico a **correo-electrónico** o acudir a los debates presenciales de cada proceso.

No estoy empadronado/a en **nombredelmunicipio/ entidad, ¿puedo apoyar las propuestas?**

En el caso de los procesos en los que se pueda apoyar propuestas, solo lo podrán hacer las personas empadronadas en **nombredelmunicipio/ entidad**. En aquellas cuestiones que afectan a la toma de decisiones propias de la ciudad, son los vecinos y las vecinas de la ciudad quienes deben participar en la toma de decisiones.

Es cierto que hay personas que no están empadronadas en **nombredelmunicipio/ entidad** y que, a pesar de todo, pueden verse afectadas por estas decisiones, pero el padrón es el censo más amplio del que disponemos, que nos permite llegar al mayor número posible de personas y que, al mismo tiempo, garantiza que el proceso de participación sea seguro. Además, no todos los procesos que se impulsen desde la plataforma tienen como condición estar empadronado/a en la ciudad.

No estoy empadronado/a en **nombredelmunicipio/ entidad, ¿puedo participar?**

En algunos procesos, sí es posible participar aunque no estés empadronado/a. Puedes participar en aquellos procesos habilitados, en los debates presenciales, realizar una propuesta o comentar las propuestas existentes en la plataforma sin necesidad de estar empadronado/a. Solo en los procesos para los que sea necesario estar empadronado/a, los apoyos a las propuestas se limitarán a la gente empadronada, del mismo modo que solo las personas empadronadas en la ciudad pueden votar en las elecciones municipales.

¿Para qué sirve verificar mi cuenta?

Para utilizar la plataforma necesitas una cuenta de usuario. Según el grado de verificación, podrás hacer más o menos cosas:

- Si te registras en la plataforma con la dirección electrónica y no das ningún dato más (no se realiza el proceso de verificación de residencia), podrás comentar y argumentar propuestas.
- Si después de registrarte has hecho la verificación básica, es decir, has verificado la residencia a través de la plataforma (véase “¿Cómo creo y verifico mi cuenta?”), podrás apoyar las propuestas (en determinados procesos).
- Siempre puedes participar de manera presencial en cualquiera de los encuentros presenciales que hay en cada proceso de participación. Las

contribuciones que se realicen de forma presencial serán recogidas, publicadas y accesibles en la plataforma.

¿Necesito teléfono móvil o acceso a internet para poder participar?

No. Todas las acciones relacionadas con las propuestas, tanto crearlas como apoyarlas, votarlas o informarse de ellas, puedes hacerlas presencialmente en cualquiera de los debates en curso. También puedes crearte una cuenta de usuario completamente verificada, en caso de que quieras utilizar la plataforma.

¿Cómo creo y verifico mi cuenta?

El primer paso es crear una cuenta. Crea y completa los datos solicitados. Es un requisito marcar la casilla de aceptación de las condiciones de uso. Al crear una nueva cuenta, te llegará un correo electrónico a la dirección que hayas especificado, y tendrás que hacer clic en el enlace que contiene (“Confirmar mi cuenta”) para finalizar el proceso.

Una vez creada la cuenta básica, y tras entrar con tu correo y contraseña, el sistema te dará la opción de hacer una verificación básica. Para ello, haz clic en el enlace “Mi cuenta” de la parte superior derecha, y después en el botón “Verificar mi cuenta”. Lo primero que se te pedirá es que introduzcas tus datos de residencia, para verificar que estás empadronado/a en el municipio. Si los datos son correctos, tu cuenta te permitirá apoyar las propuestas.

He olvidado la contraseña o no me funciona, ¿qué puedo hacer?

Puedes solicitar una nueva contraseña para que se te envíe a tu correo electrónico. Si la solución anterior no funciona, puedes enviar un correo electrónico a la dirección **correo-electrónico**, desde donde te resolverán el problema asociado a tu cuenta. En procesos que tengan citas presenciales, también puedes dirigirte a ellas y participar sin tener que registrarte en la plataforma.

No consigo crear mi cuenta correctamente

Revisa la sección “No me funciona la verificación de residencia” si el problema persiste (este paso suele ser el problema más frecuente). Si no se ha solucionado, revisa la sección “¿Cómo creo y verifico mi cuenta?”, para asegurarte de que estás siguiendo los pasos adecuadamente. Si todavía se mantiene el problema, puedes enviar un correo electrónico a la dirección **correo-electrónico**, y recibirás asistencia.

¿Cómo puedo cambiar mi correo electrónico, mi nombre de usuario y la contraseña, darme de baja o activar o desactivar las notificaciones que me llegan al correo electrónico?

Haz clic en el enlace **Entrar**, introduce tu correo electrónico y la contraseña y pulsa el botón **Entrar**. Una vez hecho esto, haz clic en el enlace “Mi cuenta”, donde encontrarás todas las opciones que te permitirán cambiar tu correo electrónico, el nombre de usuario y la contraseña, darte de baja o activar o desactivar las

notificaciones. Una vez hecho el cambio adecuado, asegúrate de hacer clic en el botón “Guardar los cambios”.

Términos y condiciones de uso

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO (ES)

Aspectos legales y condiciones de uso de la plataforma de participación **nombreplataforma** del Ayuntamiento de **nombredelmunicipio/ entidad**.

(Los que recomiendan los servicios jurídicos. Se pueden utilizar como modelo los [términos y condiciones de uso de decidim.barcelona](#)).

Accesibilidad de la plataforma

ACCESIBILIDAD (ES)

Hace referencia al diseño y los contenidos de la página web, que deben ser accesibles (sin obstáculos visuales, ni tecnológicos y para el mayor número posible de usuarios y usuarias), así como a la normativa estándar (WAI).

Ejemplo de [decidim.barcelona Accesibilidad](#).