

## Manual de usuario

«Plataforma web de participación ciudadana de la ciudad de  
Santa Fe»

# 1. Usuario no autenticado

## 1.1. Registrarse

El usuario puede acceder a la página de registro a través del enlace “Registrarse” ubicado a la derecha de la barra de navegación de la plataforma. Allí encontrará las siguientes opciones de registro:

- **Mediante Facebook:** El usuario podrá registrarse simplemente presionando el botón «Acceder con Facebook» y autorizando a la aplicación a usar sus datos personales.
- **Mediante Twitter:** El usuario podrá registrarse simplemente presionando el botón «Acceder con Twitter» y autorizando a la aplicación a usar sus datos personales.
- **Con su correo electrónico:** El usuario deberá proporcionar nombre completo, correo electrónico, barrio y contraseña.

The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, a dark navigation bar contains the text 'Inicio' on the left and 'Iniciar sesión' and 'Registrarse' on the right. Below this, a light gray header section is titled 'Registrarse'. The main content area is divided into two columns. The left column contains two social login buttons: 'Acceder con Facebook' (with a Facebook icon) and 'Acceder con Twitter' (with a Twitter icon). The right column is for email registration, starting with the text 'O con su correo electrónico:'. It contains five input fields labeled 'Nombre completo', 'Correo electrónico', 'Barrio', 'Contraseña', and 'Confirmar contraseña'. Below these fields is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a checkbox. At the bottom of the right column is a blue button labeled 'Registrarse' with a user icon. The footer of the page is a light gray bar with the copyright notice '© 2017 Jerónimo Calace Montú'.

Fig. 01: Registrarse.


## 1.2. Iniciar sesión


El usuario puede acceder a la página de inicio de sesión a través del enlace “Iniciar sesión” ubicado en la barra de navegación superior. Allí encontrará las siguientes opciones para iniciar sesión:

- **Mediante Facebook:** El usuario podrá iniciar sesión presionando el botón «Acceder con Facebook».
- **Mediante Twitter:** El usuario podrá iniciar sesión presionando el botón «Acceder con Twitter».
- **Con su correo electrónico:** El usuario deberá proporcionar correo electrónico y contraseña.

Inicio [Iniciar sesión](#) [Registrarse](#)

### Iniciar sesión

 Acceder con Facebook

 Acceder con Twitter

O con su correo electrónico:

**Correo electrónico**

**Contraseña**

☐ Recordarme

[Iniciar sesión](#) [¿Olvidó su contraseña?](#)

© 2017 Jerónimo Calace Montú

Fig. 02: Iniciar sesión.

## 2. Usuario autenticado

### 2.1. Cerrar sesión

Una vez autenticado, el usuario dispondrá de un menú desplegable con su nombre y foto de perfil en el extremo derecho de la barra de navegación. Presionando dicho botón se encontrará con la opción de “Cerrar sesión”.



Fig. 03: Cerrar sesión.

### 2.2. Modificar datos personales

A través del menú desplegable de la barra de navegación (Figura 03), el usuario también podrá acceder a su página de perfil. Allí encontrará un resumen de su participación en la plataforma y la opción de “Editar perfil”.

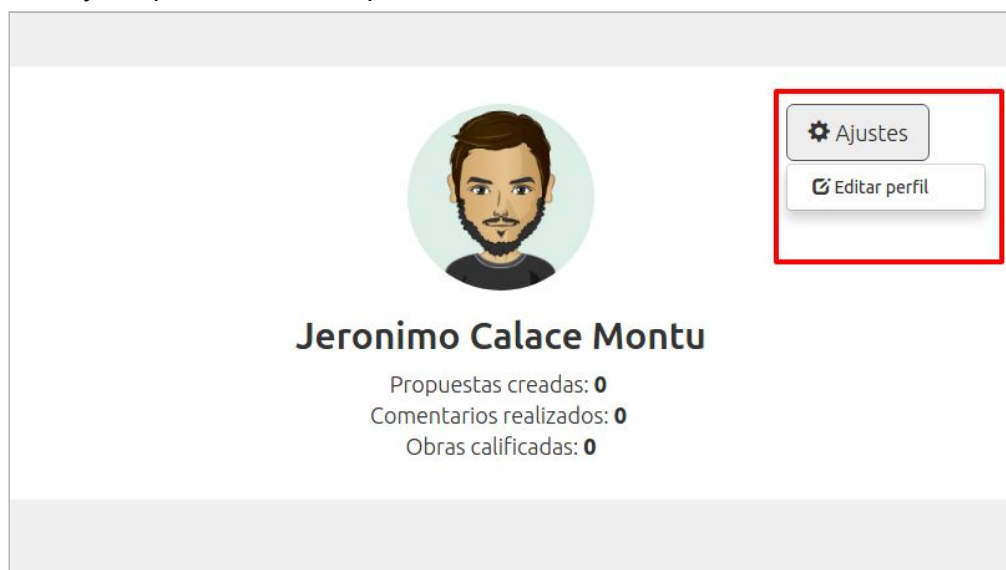



Fig. 04: Opción editar perfil.

Esa opción lo conducirá a la página “Editar perfil”, en donde podrá modificar su nombre, su correo electrónico y su avatar.



Inicio Administración Jerónimo Calace Montu

### Editar perfil (Jerónimo Calace Montu)

Si desea cambiar su contraseña diríjase a [Cambiar contraseña](#)

**Avatar**

Subir un archivo  
(La imagen debe ser cuadrada para su correcta visualización)

Choose File No file chosen

**Nombre**

Jerónimo Calace Montu

**Email**

jeronimo.calace@gmail.com

Guardar cambios

© 2017 Jerónimo Calace Montú

Fig. 05: Editar perfil.

## 2.3. Cambiar contraseña

En la página de edición de perfil (Figura 05), el usuario encontrará un link que le permitirá acceder a la página de cambio de contraseña. Allí deberá introducir la contraseña actual y luego la nueva contraseña.



Inicio Administración Jerónimo Calace Montu

### Cambiar contraseña

Contraseña actual

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña

Cambiar contraseña

© 2017 Jerónimo Calace Montú

Fig. 06: Cambiar contraseña.

## 2.4. Publicar propuesta

En la página de una acción participativa que tenga habilitada la publicación de propuestas por parte de los ciudadanos, el usuario encontrará un botón con la leyenda “Crear propuesta”, debajo de la lista de propuestas ya publicadas.

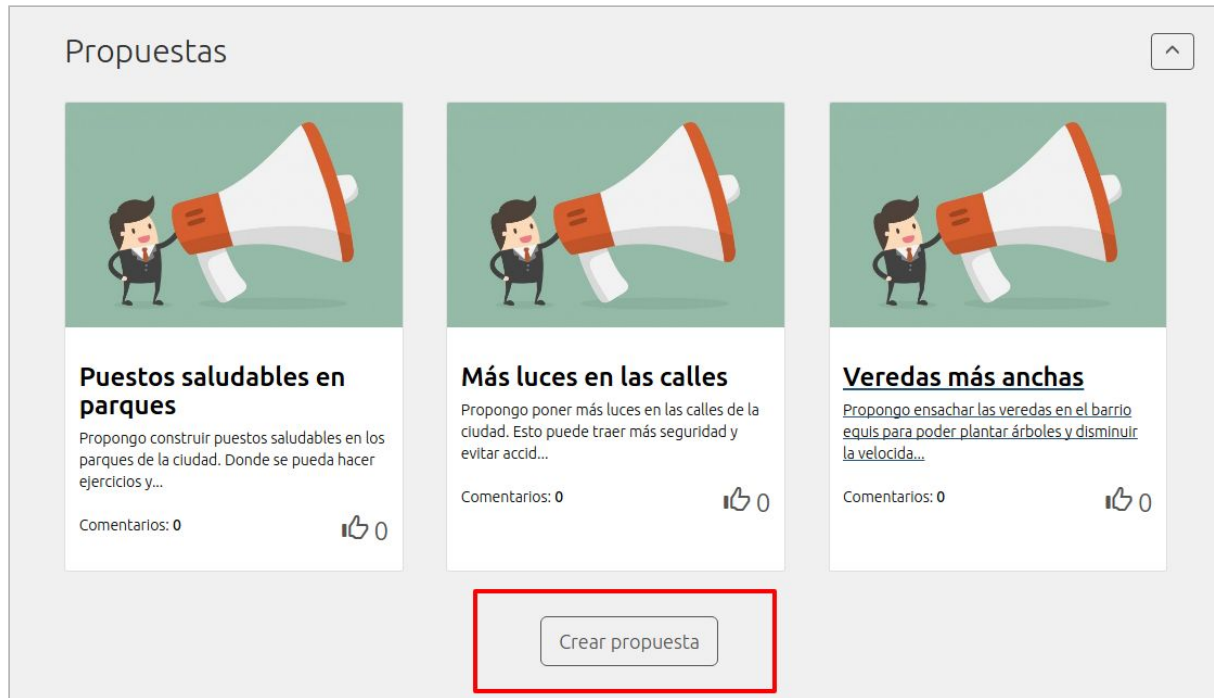


Fig. 07: Botón crear propuesta.

Al presionar ese botón el usuario accederá a la página de creación de propuesta donde deberá completar título y contenido.

The image shows a form titled 'Nueva propuesta'. It has a 'Título' field at the top. Below it is a 'Contenido' section with a rich text editor toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, table, link, unlink, and image. Below the toolbar is a large text area for the proposal content. At the bottom of the form is a button labeled 'Publicar propuesta'.

Fig. 08: Publicar propuesta.

## 2.5. Editar propuesta

En la página de una propuesta, el creador de la misma encontrará un menú donde se desplegará la opción de editar la propuesta.

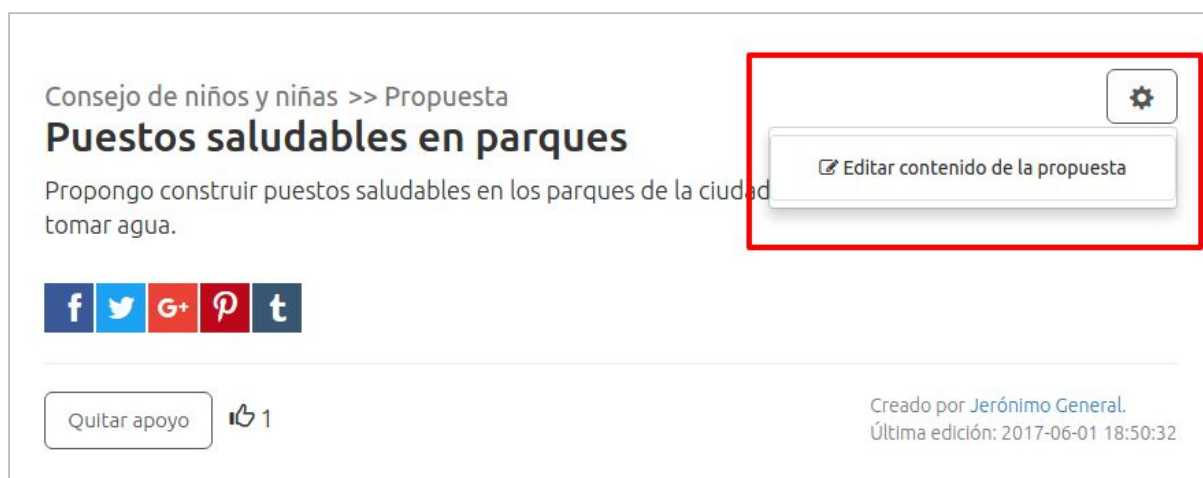


Fig. 09: Opción editar propuesta.

Esa opción lo llevará a la página de edición de propuesta, donde podrá modificar el contenido de la misma.

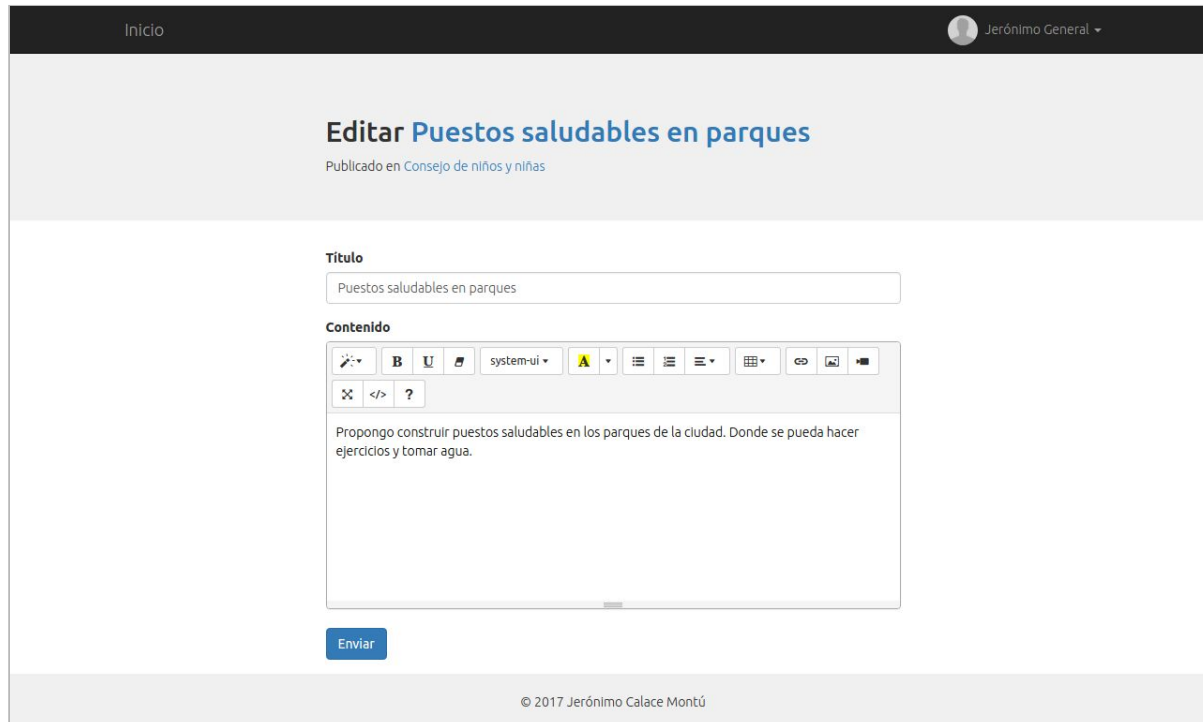


Fig. 10: Editar propuesta.

## 2.6. Comentar propuesta

En aquellas propuestas que tengan los comentarios habilitados, el usuario encontrará en la parte inferior de la página un cuadro de texto para publicar su comentario.



Fig. 11: Publicar comentario.

## 2.7. Editar comentario

El usuario podrá acceder a la página de edición de comentario presionando en el botón "Editar comentario" en el menú desplegable de su propio comentario.

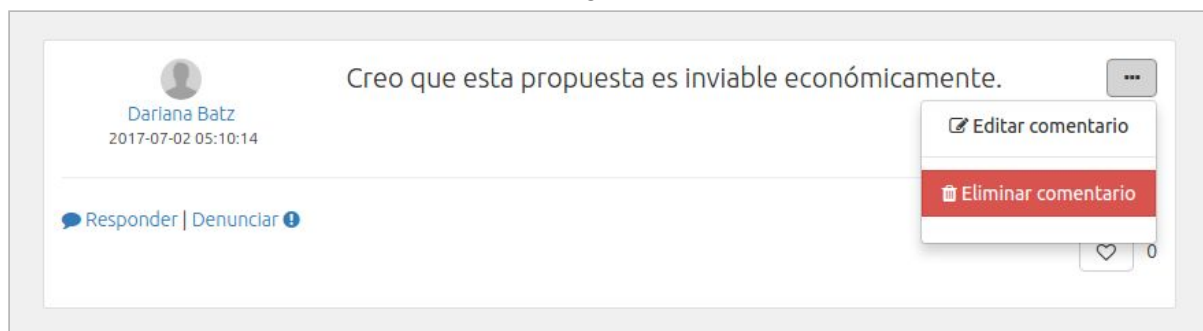



Fig. 12: Menú comentario.





**Editar comentario**

Publicado en [Puestos saludables en parques](#)

Me parece una muy buena propuesta.

Enviar

Fig. 13: Editar comentario.

## 2.8. Eliminar comentario

El usuario podrá eliminar su propio comentario presionando el botón “Eliminar comentario” del menú desplegable ilustrado en la figura 12.

## 2.9. Apoyar propuesta

El usuario podrá dar su apoyo a una propuesta presionando el botón “Apoyar” en la página de una propuesta.



Consejo de niños y niñas >> Propuesta

**Puestos saludables en parques**

Propongo construir puestos saludables en los parques de la ciudad. Donde se pueda hacer ejercicios y tomar agua.

f t g+ p t

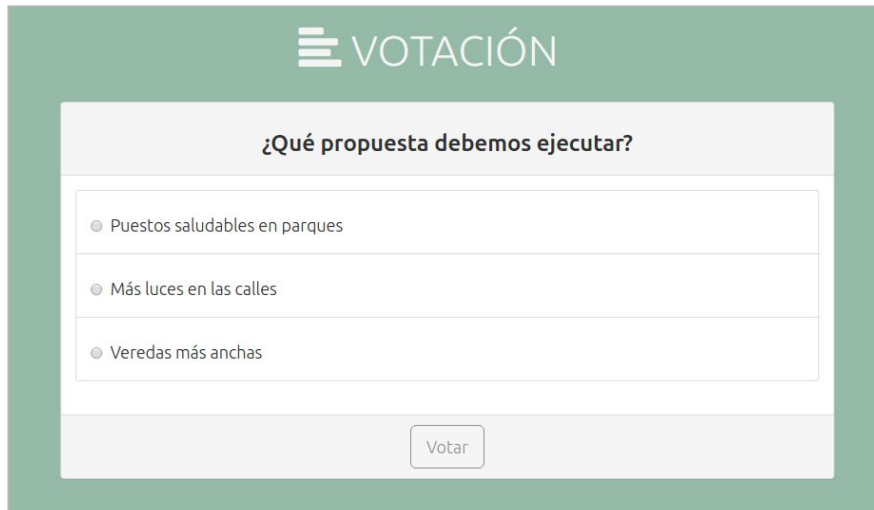
Apoyar  1

Creado por [Jerónimo General](#).  
Última edición: 2017-06-01 18:50:32

Fig. 14: Apoyar propuesta.

## 2.10. Optar entre propuestas

Cuando exista una votación entre propuestas dentro de una acción participativa, el usuario autenticado podrá participar de dicha votación accediendo a la página de la acción participativa, en la sección “Votación”.

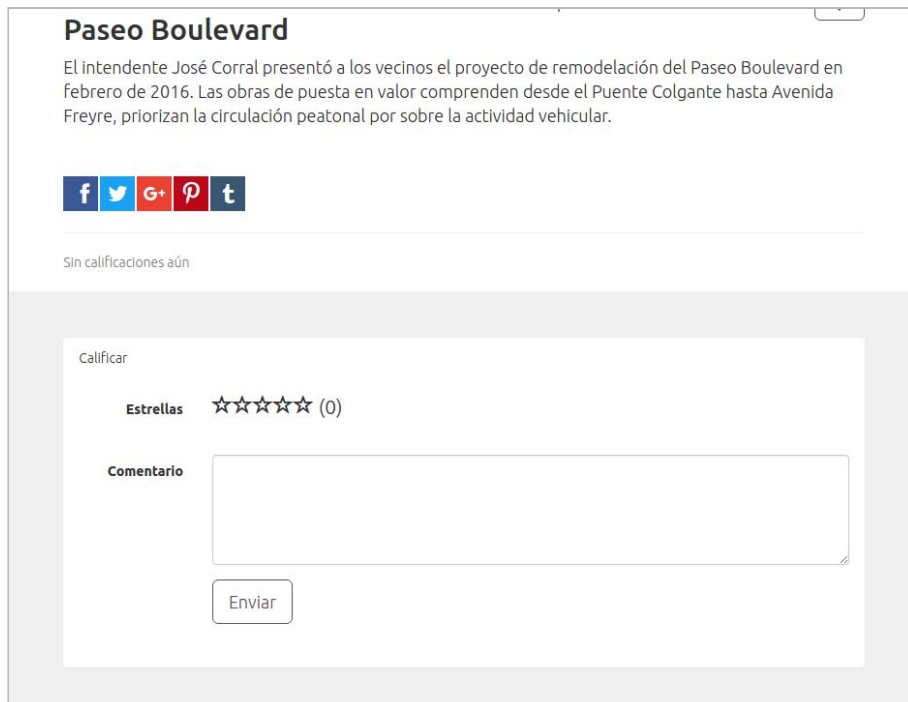


The screenshot shows a green header with a menu icon and the word 'VOTACIÓN'. Below it is a white box with the question '¿Qué propuesta debemos ejecutar?'. Inside this box are three radio button options: 'Puestos saludables en parques', 'Más luces en las calles', and 'Veredas más anchas'. At the bottom of the white box is a 'Votar' button.

Fig. 15: Votación.

## 2.11. Calificar obra

Al acceder a la página de una obra publicada por los funcionarios del municipio, el usuario podrá enviar su calificación seleccionando un puntaje entre 1 y 5 estrellas y añadiendo en un comentario la justificación correspondiente.



The screenshot shows a section titled 'Paseo Boulevard'. Below the title is a paragraph of text: 'El intendente José Corral presentó a los vecinos el proyecto de remodelación del Paseo Boulevard en febrero de 2016. Las obras de puesta en valor comprenden desde el Puente Colgante hasta Avenida Freyre, priorizan la circulación peatonal por sobre la actividad vehicular.' Below this text are five social media icons: Facebook, Twitter, Google+, Pinterest, and Tumblr. Below the icons is the text 'Sin calificaciones aún'. Below this is a 'Calificar' section with a star rating system showing five stars and '(0)' next to it. Below the stars is a text area labeled 'Comentario'. At the bottom of the 'Calificar' section is an 'Enviar' button.

Fig. 16: Calificar obra.

## 3. Administrador

### 3.1. Crear acción participativa

En la parte izquierda del menú de navegación, el usuario de categoría “administrador” dispone de un enlace llamado “Administración” que lo lleva al panel de administración de la plataforma. Allí encontrará la opción de “Crear acción participativa”.

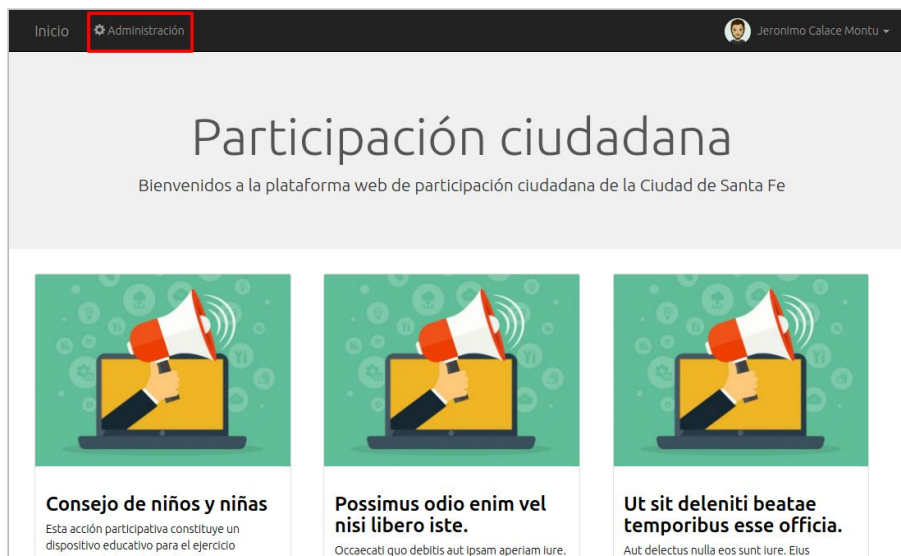


Fig. 17: Enlace de administración.

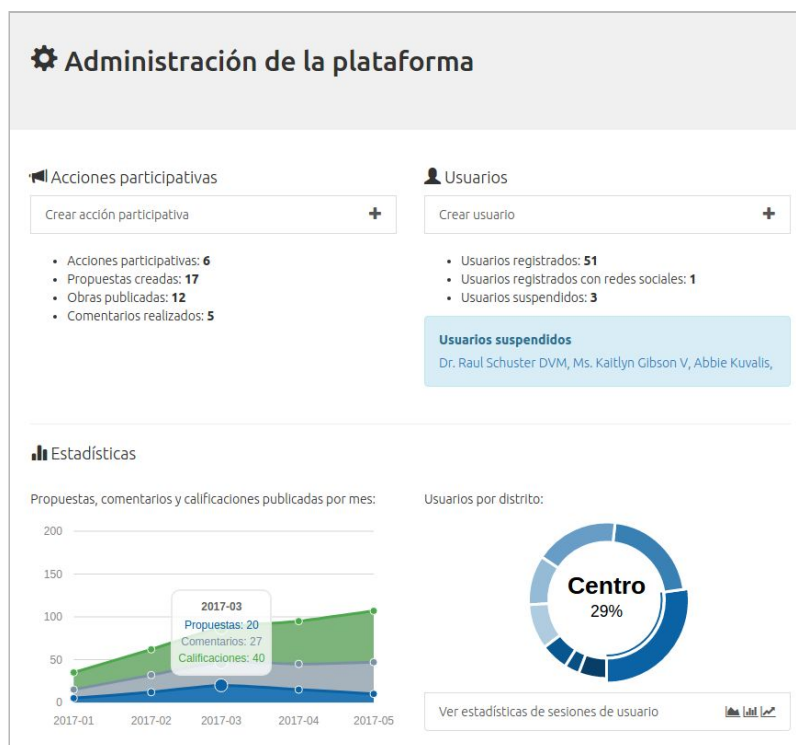


Fig. 18: Panel de administración.

Al presionar el botón de “Crear acción participativa”, el usuario accederá al formulario de creación de acción participativa. Allí deberá proporcionar título, descripción, forma de participar, administrador, y deberá completar las opciones en la sección de funcionalidades. De manera opcional podrá seleccionar un avatar para la acción participativa.

## Nueva acción participativa

Título

Descripción

🔍
B
U
📎
system-ui
A
☰
☰
☰
☰
🔗
🖼️
🗑️
</>
?

¿Cómo participo?

Describe cómo debe interactuar el ciudadano con esta acción participativa...

Administrador (email)

Emplea a escribir para filtrar resultados...

Funcionalidades

¿Habilitar publicación de propuestas?

☒ Sí ☐ No

¿Quién puede crear propuestas?

☒ Sólo el administrador ☐ Administrador y ciudadanos

¿Habilitar comentarios en propuestas?

☒ Sí ☐ No

¿Habilitar creación de votaciones entre propuestas?

☒ Sí ☐ No

¿Habilitar publicación de obras del municipio?

☐ Sí ☒ No

¿Habilitar publicación de noticias y eventos?

☒ Sí ☐ No


Logo

Subir un archivo

(La imagen debe ser cuadrada para su correcta visualización)

Choose File

No file chosen



(Default)

Crear acción participativa

Fig. 19: Crear acción participativa

### 3.2. Editar acción participativa

En la página de acción participativa, el administrador dispone de un menú desplegable con el nombre “Administrar”, donde encontrará la opción de “Editar”. Esa opción le permitirá acceder a un formulario similar al de la figura 21 en el que podrá modificar los datos ingresados al crear la acción participativa.



Fig. 20: Menú de acción participativa.

### 3.3. Eliminar acción participativa

En la página de la acción participativa en cuestión, en el menú desplegable de administración (figura 20), se puede acceder a un botón para eliminar la acción participativa.

### 3.4. Cerrar propuesta con comentario

En la página de una propuesta, el administrador dispone de un menú desplegable que cuenta con la opción de “Cerrar propuesta con comentario”. Al presionar ese botón accede a una página donde puede ingresar el comentario de cierre a través de un cuadro de texto.



Fig. 21: Menú propuesta administrador.

The image shows a form titled 'Cerrar propuesta (Puestos saludables en parques)' (Close proposal (Healthy places in parks)). Below the title is a section labeled 'Mensaje de cierre' (Closing message) with the instruction: 'Aquí se debe explicar por qué se cierra la propuesta. En caso de que se trate de una propuesta repetida se puede incluir el link a la propuesta original.' (Here you must explain why the proposal is being closed. In case of a repeated proposal, you can include the link to the original proposal). There is a large text input area for the message. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Enviar' (Send).

Fig. 22: Cerrar propuesta.

### 3.5. Eliminar propuesta

El administrador dispone de un botón para eliminar la propuesta en el menú desplegable de administración de la propuesta (figura 21).

### 3.6. Publicar obra del municipio

En las acciones participativas que tengan habilitada la función de publicar obras del municipio, el administrador encontrará un botón llamado "Publicar obra del municipio" dentro del menú desplegable de administración (figura 20). Al presionar ese botón será redireccionado a la página de publicación de obra del municipio, donde deberá proporcionar un título, una descripción y una ubicación en el mapa de la ciudad.

## Consejo de niños y niñas

Publicar obra del municipio

Título

Contenido

B

U

system-ui

A

</>

?

Ubicación

Localizar en el mapa

+

-

Mapa

Satélite

Google

Datos de mapas ©2017 Google

1 km

Términos de uso

Informar de un error de Maps

Publicar

Fig. 23: Publicar obra.

### 3.7. Editar obra

Dentro de la página de una determinada obra del municipio, el administrador podrá presionar el botón “Editar” dentro del menú desplegable de administración de la obra.



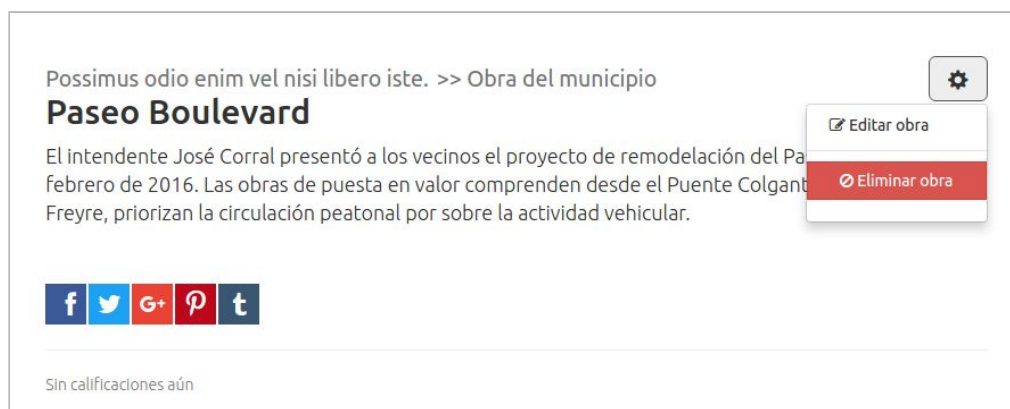


Fig. 24: Menú obra.

Una vez que presione ese botón, será redireccionado a la página de edición de la obra, donde podrá editar toda la información publicada.

### Editar Paseo Boulevard

Publicado en Possimus odio enim vel nisi libero iste.

**Título**

Paseo Boulevard

**Contenido**

El intendente José Corral presentó a los vecinos el proyecto de remodelación del Paseo Boulevard en febrero de 2016. Las obras de puesta en valor comprenden desde el Puente Colgante hasta Avenida Freyre, priorizan la circulación peatonal por sobre la actividad vehicular.

**Ubicación**

Localizar en el mapa

Mapa Satélite

Google

Datos de mapas ©2017 Google 1 km Términos de uso Informar de un error de Maps

Enviar

Fig. 25: Editar obra.

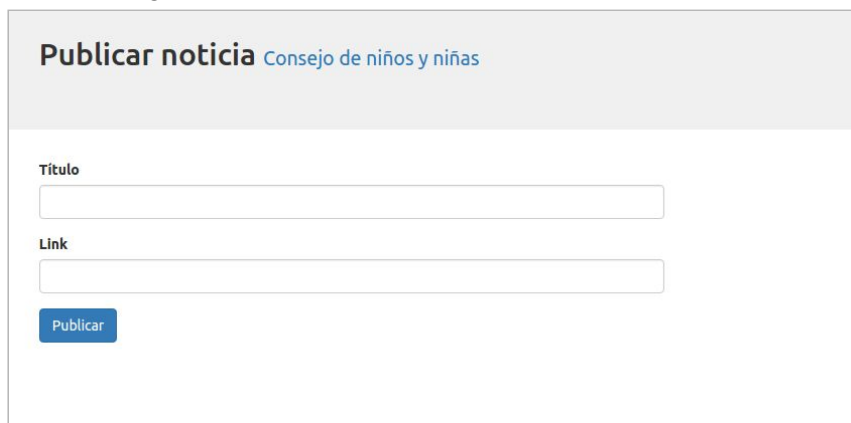


### 3.8. Eliminar obra

En el menú desplegable de administración de una obra (figura 24), el usuario dispone de la opción “Eliminar obra”.

### 3.9. Publicar noticia

En el menú desplegable de administración de una acción participativa (figura 20), el usuario encontrará la opción “Publicar noticia”, haciendo click allí será redireccionado a la página de publicación de noticia, donde podrá ingresar el título de la noticia y el link que lleva a la publicación original en el sitio del municipio.



Publicar noticia Consejo de niños y niñas

Título

Link

Publicar

Fig. 26: Publicar noticia.

### 3.10. Publicar evento

En el menú desplegable de administración de una acción participativa (figura 20), el usuario encontrará la opción “Publicar evento”, haciendo click allí será redireccionado a la página de publicación del evento, donde podrá ingresar el título del evento, la fecha del mismo y el link que lleva al evento original en el sitio del municipio (Agenda Santa Fe), o en alguna red social (Facebook, Google+, etc.).



Publicar evento Consejo de niños y niñas

Título

Fecha

Link

Publicar

Fig. 27: Publicar evento.

### 3.11. Suspender usuario

Accediendo al perfil de un usuario, el administrador puede acceder a un menú desplegable en la esquina superior derecha, que le brindará un enlace llamado “Suspender usuario”.



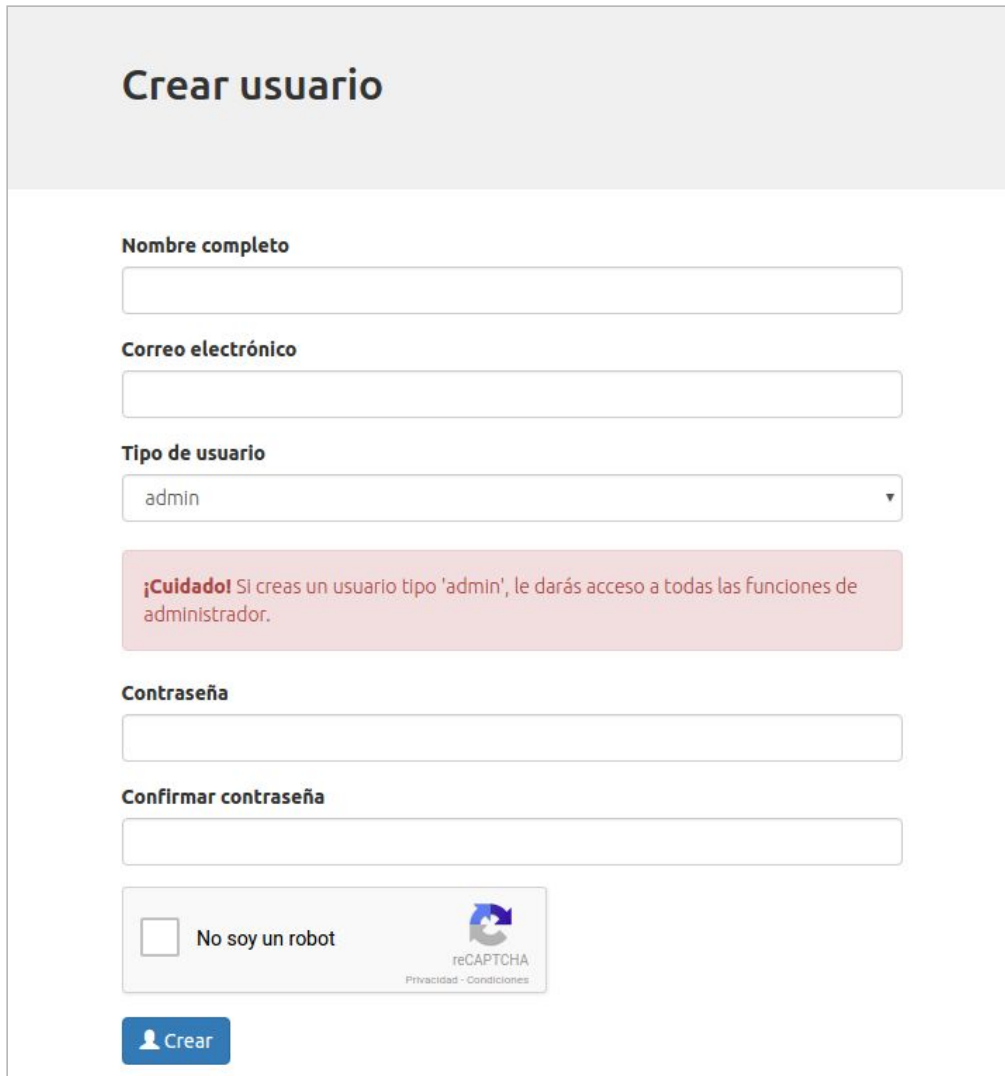
Fig. 28: Menú usuario.

Al presionar ese enlace será redireccionado a una página en la que deberá ingresar las razones de la suspensión. El usuario será notificado en un mail en el que recibirá esas razones.

Fig. 29: Suspender usuario.

### 3.12. Crear usuario

En el panel de administración de la plataforma (figuras 17 y 18) el usuario dispone de un botón llamado “Crear usuario”. Al presionar ese botón será dirigido a la página de creación de usuarios, donde podrá crear tanto usuarios generales como administradores.



El formulario de creación de usuario tiene un encabezado con el título "Crear usuario". A continuación, hay campos para "Nombre completo", "Correo electrónico", "Tipo de usuario" (con un menú desplegable que muestra "admin"), "Contraseña" y "Confirmar contraseña". Una advertencia roja indica: "¡Cuidado! Si creas un usuario tipo 'admin', le darás acceso a todas las funciones de administrador." Debajo de los campos de contraseña, hay un recuadro con un checkbox "No soy un robot" y el logo de reCAPTCHA. Al final, hay un botón azul con un icono de usuario y el texto "Crear".

Fig. 30: Crear usuario.