

Suggeriments per facilitar la comprensió i participació

Plataforma Participa311



**Diputació
Barcelona**

Juliol 2025



Índex

1	Introducció.....	3
2	Suggeriments per facilitar la comprensió i participació	4
2.1	Portada	4
2.1.1	Modificar i canviar l'ordre dels blocs en la portada	4
2.1.2	Destacar contingut a la portada – Banner de contingut ressaltat	4
2.1.3	Informació a la pàgina de benvinguda	5
2.2	Retocs Menú	6
2.2.1	Retocs al menú principal	6
2.2.2	Retocs al menú global de la home	7
2.3	Ordre dels espais	8
2.3.1	Processos destacats.....	8
2.3.2	Processos relacionats	8
2.3.3	Establir àmbits i àrees.....	8
2.3.4	Ordre en que apareixen els òrgans o processos en els espais.....	9
2.3.5	Grups de processos	9
2.4	Visualització de contingut dintre dels espais	10
2.4.1	Modificar i canviar el ordre dels blocs de continguts que es mostren en els espais.....	10
2.4.2	Modificar l'ordre dels components que es mostren en els espais	10
2.4.3	Establir Categories per temàtica als espais	11
2.4.4	Afegir botons amb enllaç	11
2.5	Avisos informatius i orientatius	12
2.5.1	Avís general dins un espai	12
2.5.2	Informació dels components	12
2.5.3	Informació de les fases.....	13
2.6	Documents de suport	14
2.6.1	Incrustar vídeos, imatges o documents de suport	14
2.7	Pàgines informatives al peu de pàgina	16
2.8	Enviament de butlletins	17

1 Introducció

Aquest document, titulat “Suggeriments per facilitar la comprensió i participació Plataforma311” està pensat per ajudar els ajuntaments a millorar la comunicació amb la ciutadania a través de la plataforma Participa311 de la Diputació de Barcelona.

El document recull un conjunt de recomanacions pràctiques, configuracions i consells que tenen com a objectiu fer més clara, entenedora i accessible la informació que es mostra a la plataforma durant els processos i òrgans de participació.

Molts ajuntaments han detectat que, tot i tenir eines actives, la ciutadania sovint no sap què pot fer, quan participar o com fer-ho. Per això, aquesta guia ofereix eines per:

- Guiar la ciutadania dins dels processos amb textos clars i contextualitzats.
- Facilitar la navegació per la plataforma amb una configuració ordenada i visualment efectiva.
- Explicar millor les fases i accions dins dels processos o òrgans de participació.
- Incorporar avisos, banners, documents i enllaços útils que ajudin a entendre i actuar.

L'objectiu final és que qualsevol persona que accedeixi a Participa311 pugui comprendre fàcilment què s'hi proposa, en quin moment del procés es troba i com pot participar, millorant així l'impacte i la qualitat democràtica dels processos participatius municipals.

2 Suggeriments per facilitar la comprensió i participació

2.1 Portada

2.1.1 Modificar i canviar l'ordre dels blocs en la portada

Objectiu: Prioritzar el que es veu a la portada.

Com configurar-ho:

1. A Configuració > Pàgina d'inici, afegiu i arrossega els blocs del teu interès i per mostrar i canviar-ne l'ordre.

Suggeriment::

Incloure bloc "Com participar" com accés a l'apartat d'ajuda.

Incloure "Banner de contingut destacat" més detall en el [punt 2.1.1.](#)

Incloure "Processos estrella" per tal de destacar els processos destacats [punt 2.3.1](#)

Incloure "Slider de propostes" per tal de destacar les propostes dels espais actius.

Incloure "Properes trobades" per tal de destacar les properes trobades dels espais actius.

Recorda en el document PMF

2.4.1 Com puc canviar el text de portada?

La plataforma Participa311 ens permet configurar la informació que apareix a la portada de manera molt flexible. Podem canviar el text del bàner principal adreçant-nos al nostre Taulell d'administració, a l'apartat de Configuració – Aparença, així com canviar el text del botó principal i l'adreça de l'acció a realitzar.

També podem activar o desactivar diferents caixes de contingut de la portada adreçant-nos al Taulell d'Administració i a l'apartat Configuració – Pàgina d'inici. En aquesta secció veiem dos blocs: el contingut actiu (a l'esquerra) i el contingut inactiu (dreta). Arrossegant les capses de contingut d'una banda a l'altra podem alterar el contingut de portada.

2.1.2 Destacar contingut a la portada – Banner de contingut ressaltat

Objectiu: Dirigir l'atenció cap a una acció destacada (com una votació). Redirigeix a l'espai d'interès, permeten que el espai ja sigui visible directament en la portada.

Com configurar-ho:

1. Ves a Configuració > Aparença > Pàgina d'inici> Banner de contingut ressaltat.
2. Introdueix:
 - o Títol
 - o Descripció
 - o Text del botó (ex. "Participa ara")
 - o URL d'enllaç directe

Recorda en el document PMF

2.4.2 Com puc ressaltar puntualment una acció de dintre d'un procés?

Fent servir el botó d'acció principal (Configuració – Aparença) o fent servir la capsa Banner de contingut destacat de la Configuració – Pàgina d'inici.

2.1.3 Informació a la pàgina de benvinguda

Objectiu: Informar la ciutadania del propòsit general de la plataforma i de les accions destacades.

Com configurar-ho:

1. Accedeix al panell d'administració amb un compte d'administrador.
2. Ves a Configuració> Aparença
3. Edita el camp de Edita l'aparença de la pàgina d'inici (text introductori de la pàgina).
4. Escribeu un missatge clar, un text de la URL i una URL d'interès.
Exemple: "Benvinguts a Participa311. Descobreix els processos participatius oberts i participa-hi!" amb l'enllaç directe a processos.
5. Desa els canvis. El missatge apareixerà a la part superior de la pàgina de portada.

2.2 Retocs Menú

2.2.1 Retocs al menú principal

Objectiu: Optimitzar la navegació en els diferents espais de la plataforma.

Com configurar-ho:

1. Ves a Decidim awesome > Retocs al menú > Menú principal
2. Afegeix o edita les entrades que apareixen al menú

Suggeriment: Manté els accessos que apareixen al menú global de la home i afegeix altres que facilitin la navegació com per exemple "Inici".

3. Ordena les entrades i desa els canvis.

Recorda en el document PMF

2.4.10 Canvis al menú principal

Per defecte el menú principal del Participa consta de l'inici i de l'ajuda, i s'hi afegeixen elements a mida que n'anem publicant, com són els processos o els òrgans de participació.

Però què passa si vull que aparegui un element al menú principal? O si vull que hi aparegui amb un altre nom? Això ho podem editar des del Decidim Awesome de la següent manera:

1. Anem al menú d'administrador i fem clic al Decidim Awesome
2. Fem clic a «Retocs al menú».
3. Aquí podem o bé editar algun dels elements que hi ha fent clic a la icona del llapis (només podrem editar-ne el nom i la visibilitat, no la URL). O bé crear-ne un de nou:

Fem clic al botó de «nou ítem» que trobarem en blau a dalt a la dreta.

4. Completeu el camp d'etiqueta amb el nom que volem que tingui la pestanya i la URL del que volem mostrar, com per exemple, un procés en concret o un grup de processos. Indiquem en quina posició jeràrquica volem que es mostri.

5. Finalment desam.

Es pot modificar el menú de navegació de la pàgina d'inici (home) i el principal (una vegada s'accedeix a qualsevol part diferent de la home).

Awesome/admin/decidim_awesome/menús/menu/Hanks

Per fer-ho, s'accedirà a la plataforma com a administrador. Després, s'accedirà a l'Awesome i, a continuació, es farà clic a l'apartat "Retocs de menú", que obrirà directament l'apartat per modificar el menú de navegació de la pàgina d'inici.

D'altra banda, fent clic a l'apartat "Bloc de menú global a la home" es podrà modificar el menú principal que s'obre un cop s'accedeix a qualsevol part diferent de la home.

2.2.2 Retocs al menú global de la home

Objectiu: Optimitzar la navegació en els diferents espais de la plataforma.

Com configurar-ho:

1. Ves a Decidim awesome > Retocs al menú > Menú global de la home
2. Afegeix o edita les entrades que apareixen al menú.

Suggeriment:

Mantenir els accessos als espais principals que estiguin en ús, principalment "Processos", "Òrgans".

Incloure l'accés a l'apartat "Ajuda".

3. Ordena les entrades i desa els canvis.

2.3 Ordre dels espais

2.3.1 Processos destacats

Objectiu: Fer que alguns processos apareguin destacats a la portada.

Com configurar-ho:

1. Entra al procés que vols destacar.
2. A la pestanya Quant aquest procés, i a Visibilitat marca l'opció "Destacat".
3. Desa.

Suggeriment: El procés es mostrarà en la secció "Processos destacats" i per tant sempre es mostrarà en la part superior de la pestanya processos independentment del "Pes" i serà fàcil de trobar en la plataforma.

Recorda: En el moment que un procés ja no estigui actiu, és necessari desmarcar la casella de procés destacat de forma manual, en cas contrari es mantindrà com un procés destacat.

2.3.2 Processos relacionats

Objectiu: Relacionar processos per facilitar el descobriment de continguts similars.

Com configurar-ho:

1. Dins d'un procés, ves a la pestanya Relacionats.
2. Cerca i selecciona altres processos relacionats.
3. Desa.
4. Es mostraran al final del procés actiu si actives el bloc a "Pàgina d'inici" al incloure el bloc de "Processos relacionats".

2.3.3 Establir àmbits i àrees

Objectiu: Que tots els espais tinguin una classificació única amb els àmbits i àrees preestablerts.

Com configurar-ho:

1. Configuració > Àmbits

Suggeriment: Per exemple establir els districtes com àmbits.

2. Configuració > Àrees

Suggeriment: Per exemple establir les regidories com àrees.

2.3.4 Ordre en que apareixen els òrgans o processos en els espais

Objectiu: Que tots els processos i òrgans tinguin un ordre preestablert i es pot modificar sempre que es desitgi, permeten facilitar la cerca dels processos i òrgans.

Com configurar-ho:

1. Accediu a la configuració inicial de cada espai "Quant aquest procés", on trobareu un camp anomenat "Pes".
2. Aquest determina l'ordre en què el que el procés o òrgan es mostrarà al menú dels espais.
3. Enumereu cada espai començant per 0, segons l'ordre desitjat.

2.3.5 Grups de processos

Objectiu: Ordenar els processos permetent per exemple les diferents edicions d'un mateix procés quedin classificades.

Com configurar-ho:

Recorda en el document PMF

2.9.1 Com crear un grup de processos?

Per a fer-ho, hem d'anar al Taulell d'administració, fer clic a processos i al menú superior fer clic a grup de processos. A continuació fem clic al botó blau que trobarem a dalt a la dreta de «nou grup de processos» i el configurem afegint títol, descripció, processos relacionats, etc. Finalment fem clic al botó «Crea».

Per a que es visualitzi el contingut, hem de dirigir-nos de nou al **menú de grups de processos** i fer clic a editar el nostre grup (a la icona de llapis de la dreta). Un cop dins, al menú que se'ns obre a l'esquerra, hem de fer clic a **«Pàgina d'inici»**. Aquí podrem configurar els elements que volem que mostri el nostre grup, arrossegant elements del bloc de contingut inactius cap el d'actius, és a dir, de la columna de la dreta cap a la de l'esquerra.

Suggeriment: Crear un grup de processos de pressupostos participatius o de processos relacionats amb normativa.

2.4 Visualització de contingut dintre dels espais

2.4.1 Modificar i canviar el ordre dels blocs de continguts que es mostren en els espais

Objectiu: Poder personalitzar el ordre del contingut que apareixen en cada espai els diferents blocs de contingut.

Com configurar-ho:

Recorda en el document PMF

2.4.4 Com configurar la visualització del contingut dels processos

Es pot modificar la configuració per defecte dels blocs de les noves "portades" o "landing pages" dels espais participatius. A cada espai apareix un nou apartat "Pàgina d'inici" on es poden personalitzar els blocs de contingut a mostrar.

Podreu decidir quins blocs de contingut mostrar i en quin ordre. Per fer-ho, podeu "afegir bloc de contingut" i moure'l a la posició que desitgeu dintre del "bloc de contingut actiu".

Suggeriment:

Incloure el bloc "Imatge principal i botó d'acció"

En aquest camp és important mantenir-ho actualitzat amb la Text del botó d'acció i la URL del botó d'acció al component d'interès. Per exemple en el cas de la votació al component de votació.

Incloure el camp d'avís quan es vol destacar alguna cosa d'importància en l'espai que sigui de suport i afecti a tot el procés/òrgan veure [punt 2.5.1.](#)

Incloure el bloc "Fase i durada" per tal d'informar en quina fase es troba.

Incloure el camp "Documents relacionats" en el que es pot incloure tota la documentació de suport en la participació.

Incloure "Slider propostes" quan es vulgui destacar les propostes.

Incloure el bloc "Properes trobades" quan es vulgui destacar les trobades.

2.4.2 Modificar l'ordre dels components que es mostren en els espais

Objectiu: Permetre modificar segons l'ordre d'interès els components publicats en el procés.

Com configurar-ho:

2.19.2 Com modificar l'ordre dels components?

Accediu a la configuració de cada component, on trobareu un camp anomenat "Pes". Aquest determina l'ordre en què el component es mostrarà al menú del procés participatiu. Enumereu cada component començant per 0, segons l'ordre desitjat.

Suggeriment: Es pot optar per mantenir el ordre dels components segons ordre cronològic per exemple (propostes, pressupostos, seguiment) o es pot optar per deixar el primer el component actiu.

2.4.3 Establir Categories per temàtica als espais

Objectiu: Agrupar contingut del espai per categories (com "Salut", "Educació").

Com configurar-ho:

1. Ves a Categories.
2. Crea les categories que vulguis per aquell espai.
3. Desa.

Suggeriment: En el cas per exemple d'utilitzar el component propostes la pròpia ciutadania podrà assignar a quina categoria del procés pertany la seva proposta.

2.4.4 Afegir botons amb enllaç

Objectiu: Dirigir a una acció específica amb un botó clicable en qualsevol camp de descripció/avís.

Com configurar-ho:

1. Si tens l'editor, selecciona el text en el qual vols afegir un URL, selecciona la icona enllaç i inclou la URL:



2. Desa. El botó apareixerà en el text amb estil destacat.

Suggeriment: Facilita la navegació entre els diferents components o a vídeos/imatges/documents de suport.

2.5 Avisos informatius i orientatius

2.5.1 Avís general dins un espai

Objectiu: Explicar el context i objectius del procés o òrgan o destaca un avís general dins de l'espai.

Com configurar-ho:

1. Ves a Processos o Òrgans de participació.
2. Crea un nou procés o edita'n un.
3. A l'apartat En quant aquest procés, afegeix en el camp avís la informació que vulguis destacar.

Suggeriment: Per dir de forma breu algun missatge a destacar per exemple quan tindrà lloc la sessió informativa: "Aquest procés recull propostes per millorar la mobilitat del municipi. Inclou fases de propostes, validació i votació. La sessió informativa tindrà lloc el dia 5 d'octubre."

4. Desa els canvis.

2.5.2 Informació dels components

Objectiu: Guiar els usuaris dins de cada component (propostes, enquestes, trobades...).

Com configurar-ho:

1. Dins d'un procés, ves a la pestanya Components.
2. Afegeix o edita un component.
3. A "En quant aquest procés", afegeix una descripció clara a l'editor del component:
Exemple: "Aquí pots enviar la teva proposta d'acció per al barri. Totes les propostes han de ser concretes i viables. Accedeix a aquest enllaç per revisar els criteris."
4. Desa. El text es mostra al principi del component.

2.5.2.1 Avís del component

Objectiu: Acompanyar l'usuari en el procés afegint un missatge d'avís en el component.

Com configurar-ho:

1. En l'avís del component afegeix un text explicatiu.

Suggeriment: En alguns casos l'avís es pot diferenciar segons les fases del procés, molt útil per adaptar el missatge segons el moment del procés.

2. També pots afegir vídeos o manuals com a suport
3. En cas necessari, crea una pàgina d'ajuda amb més detall i enllaça-la. Veure [apartat 2.6.](#)

2.5.2.2 Properes trobades

Objectiu: Visibilitat de les trobades de participació.

Com configurar-ho:

1. Dins d'un procés, ves a Components i crea un component de Trobades.
2. Afegeix nova trobada amb:
 - Títol
 - Descripció
 - Hora i lloc
3. Desa. La trobada es mostrarà al procés i a la portada si ho configures.

Suggeriment: Augmenta la visibilitat de les trobades amb "Slide de trobades" tant en la pàgina d'inici de l'espai com en la configuració pàgina d'inici en la portada.

2.5.3 Informació de les fases

Objectiu: Indicar què pot fer la ciutadania segons la fase del procés.

Com configurar-ho:

1. Dins d'un procés, obre la pestanya Fases.
2. Afegeix una nova fase amb:
 - Títol
 - Dates d'inici i fi
 - Descripció de què es pot fer
Exemple: "Del 5 al 20 de març pots fer propostes a través d'aquest formulari."
3. Desa. Aquesta informació es mostrarà a l'inici del procés i ajudarà a situar els participants.

2.6 Documents de suport

2.6.1 Incrustar vídeos, imatges o documents de suport

Objectiu: Ajudar amb guies visuals o manuals.

Com configurar-ho:

1. Ves a l'editor de text d'un procés, component o pàgina.
2. Per vídeos, enganxa l'enllaç de YouTube/Vimeo.
3. Per documents, penja un document adjunt i afegeix un enllaç.

Recorda en el document PMF

2.7.1 Com puc penjar un document al Participa?

Tant si es tracta d'un òrgan de participació com si es tracta d'un procés, el Participa et permet penjar arxius i crear enllaços per a poder-los utilitzar dins de la plataforma.

El document l'haurem de penjar dins d'un òrgan o procés concret de la següent manera: ens dirigim al taulell d'administració, seleccionem el nostre procés (o el nostre òrgan). Al menú que se'ns desplega a l'esquerra, ens dirigirem a adjunts fent clic a fitxers. Un cop dins, fem clic al botó de «Nou arxiu adjunt» que trobarem a dalt a la dreta, omplirem els camps i l'adjuntarem. Finalment, fem clic a crear adjunt.

Per a obtenir l'enllaç que utilitzarem per a enllaçar aquest fitxer, hem de:

- Des del menú fitxers, fer clic al llapis d'editar.
- Feu clic al botó dret sobre el document que heu pujar
- I copieu l'enllaç.

Si no ho feu d'aquesta manera, l'enllaç que genereu, donarà error al cap de pocs minuts.

2.8.1 Com puc penjar una imatge?

Per a poder penjar imatges, primer hem d'habilitar aquesta funció des del Decidim Awesome: ens dirigim al taulell de control, i al menú fem clic a Decidim Awesome. A continuació fem clic a Modificacions per a editors i seleccionarem les següents caselles: permet imatges a l'editor HTML complet, permet imatge a l'editor HTML reduït i permet imatges a l'editor Markdown.

Ara ja podem incrustar imatges al cos de descripció o breu descripció. Per a fer-ho, podem arrossegar la imatge, o bé fer clic a la icona de la imatge que ens apareixerà a dalt de la caixa de text.

2.8.2 Com puc penjar un vídeo?

Per a inserir un vídeo, prèviament l'haig d'haver penjat a una plataforma en línia com pot ser Youtube o Vimeo, per exemple. Posteriorment, ens dirigim a qualsevol cos de descripció o breu descripció, i a dalt de la caixa, fent clic a l'emoticona del carret, podrem inserir l'enllaç del vídeo per a que quedi incrustat al nostre Participa.

Recomanem sempre que es publiquin varis documents adjunts ordenar-ho a traves de carpetes.

Recorda en el document PMF

2.7.2 Com crear una carpeta de documents adjunts?

Accediu al menú d'administrador i seleccioneu el procés participatiu on voleu adjuntar els documents. A l'apartat "Adjunts", trobareu les seccions "Carpetes" i "Fitxers".

Per crear una carpeta: Cliqueu "Nova col·lecció d'arxius adjunts", completeu els camps de configuració (nom, ordre opcional, descripció) i cliqueu "Crear".

Quan pengeu un fitxer, us permetrà seleccionar la carpeta en la qual el voleu incloure.

2.7 Pàgines informatives al peu de pàgina

Objectiu: Donar suport informatiu a la ciutadania.

Com configurar-ho:

1. Ves a Pàgines.
2. Crea pàgines com:
 - **Ajuda general**

Suggeriment: Incloure la resposta a temes com: Què puc fer en aquesta plataforma? Què son els processos participatius?, Què són els òrgans de participació?, Què son les iniciatives ciutadanes? Què és un espai privat?

- **Preguntes freqüents**

Suggeriment: Incloure la resposta a temes com: Qui pot participar? Com em registro? El meu nom serà públic? Quines dades personals em demana en el procés de registre? Tinc problemes per registrar-me a través del formulari. Com verifico el meu compte?

Ajuda

Navega per les pàgines d'ajuda de Decidim per

Temes

Ajuda general

Llegeix més sobre Ajuntament de



Pàgines

Accessibilitat

Si us plau, afegeix contingut significatiu a la pàgina estàtica de accessibility dins el panell d'administració.

Preguntes freqüents

Si vols participar en processos participatius i dir la teva, registra't! Val a dir que per a fer ús d'algunes funcionalitats de determinats ...

Termes i condicions

Aspectes legals i condicions d'ús de la plataforma de participació de Informació bàsica sobre protecció d...

2.8 Enviament de butlletins

Objectiu: Comunicar per correu electrònic novetats i accions dels diferents espais a persones registrades que han donat el seu consentiment a rebre el butlletí de la plataforma.

Com configurar-ho:

1. Ves a Comunicació > Butlletins.
2. Crea un nou butlletí amb:
 - o Títol
 - o Missatge principal
 - o Enllaç o crida a l'acció
3. Tria els destinataris (usuaris registrats).
4. Envia el butlletí.

Recorda en el document PMF

2.15.1 Com crear butlletins?

1. Accediu al Taulell d'administració i aneu a l'opció de «Butlletins» des del menú lateral.
2. Prem el botó «Nou Butlletí».
3. Seleccioneu quin tipus de butlletí voleu enviar: «Imatge, text i botó d'acció» o «Bàsica (només text)».
4. Emplena el contingut del butlletí amb «Assumpte», «Introducció» i «Cos» del correu.
5. Si heu escollit el Butlletí amb imatge i botó haureu d'omplir els camps «Text del botó d'acció» per definir el text que sortirà al botó, «URL del botó d'acció» per definir l'adreça web on ha de redirigir el botó, i escolliu la «Imatge principal» que es veurà al Butlletí.
6. Deseu el butlletí prement el botó «Desa»
7. Un cop desat veureu una previsualització del teu butlletí, revisa que tot sigui correcte, si és correcte prem el botó "Seleccionar destinataris a lliurar".

2.16 Destinataris a lliurar

- Envia a totes les participants
- Envia a totes les participants que hagin participat a qualsevol dels espais participatius de la llista (hem de seleccionar un dels espais dels que se'ns despleguen). Aquesta opció envia el butlletí només a les usuàries que hi hagin participat activament.
- Envia a totes les seguidores que segueixin qualsevol dels espais participatius seleccionats a la llista.

També existeix l'opció de seleccionar de manera discrecional quins usuaris vols que rebin un butlletí, afegint-los en un llistat d'enviament (sempre i quan tinguin l'opció de rebre butlletins activada)

Només rebran els butlletins aquelles usuàries que hagin activat l'opció a les notificacions, des de la seva configuració del compte.