

**Pressupostos Participatius Híbrids: Integrant  
la Participació Presencial i Online  
PARTICIPA311**

**Document de suport PARTICIPA311**

Presentat a:



**Diputació  
Barcelona**

Juny, 2024



# Índex

---

<b>Sobre aquest document</b> .....	<b>3</b>
<b>Breu introducció al PARTICIPA311 -Pressupostos Participatius</b> .....	<b>3</b>
<b>Fase 1 - Impuls</b> .....	<b>4</b>
<b>Fase 2 - Disseny</b> .....	<b>4</b>
Crear el procés al PARTICIPA311 .....	4
Components inicials de disseny .....	5
Documents adjunts fase de disseny .....	5
Altres accions al Participa311 fase de disseny .....	6
<b>Fase 3 - Recollida</b> .....	<b>6</b>
Components de recollida de propostes .....	6
Altres accions al Participa311 fase de recollida .....	8
<b>Fase 4 - Filtratge</b> .....	<b>9</b>
Components de filtratge .....	9
Altres accions al Participa311 fase de filtratge .....	9
<b>Fase 5 - Priorització</b> .....	<b>9</b>
Components de priorització .....	9
Altres accions al Participa311 fase de priorització .....	11
<b>Fase 6 - Resultats</b> .....	<b>11</b>
Components en la fase de resultats .....	11
Altres accions al Participa311 fase de resultats .....	12
<b>Fase 7 - Avaluació</b> .....	<b>12</b>
Components en la fase d'avaluació .....	12
Altres accions al Participa311 fase d'avaluació .....	13

## Sobre aquest document

Aquest document descriu un procés de pressupostos participatius híbrids, a través de la plataforma Participa311. Aquest procés integrat assegura que es combinin efectivament les eines online i les activitats presencials per a un procés de pressupostos participatius inclusiu i transparent.

A continuació es detalla breument en les possibles fases d'un procés Participatiu, els objectius, accions, participació i la configuració i gestió de la plataforma per cadascuna de les fases.

## Breu introducció al PARTICIPA311 -Pressupostos Participatius

A continuació un breu llistat dels principals components necessaris en la configuració de la plataforma Participa311 per la hibridació dels Pressupostos Participatius (és detallarà el seu ús en les diferents fases del procés en la resta del document).

### **Component Pàgina:**

Configuració: Crear pàgines informatives amb text enriquit, imatges i vídeos.

Gestió: Actualitzar continguts i mantenir la informació rellevant i actualitzada.

### **Component Trobades:**

Configuració: Definir detalls de les trobades com el lloc, hora i objectius.

Gestió: Gestionar les inscripcions, publicar actes i resultats de les trobades.

### **Component Propostes:**

Configuració: Permetre la creació, publicació i geolocalització de propostes.

Gestió: Revisar i validar les propostes, proporcionar feedback als usuaris en relació a la validació tècnica.

### **Component de Pressupostos:**

Configuració: Configurar la prioritització i definir els criteris de participació.

Gestió: Monitoritzar la prioritització i assegurar la transparència en el procés.

### **Component de Seguiment:**

Configuració: Permetre el seguiment de l'execució de les propostes guanyadores.

Gestió: Actualitzar l'estat de les propostes i comunicar l'estat d'implementació de les propostes a la ciutadania.

### **Component Enquestes:**

Configuració: Crear enquestes per recollir feedback sobre el procés a partir d'una enquesta d'avaluació.

Gestió: Exportar respostes, analitzar i integrar suggeriments per futures edicions.

### **Butlletí Informatiu:**

Configuració: Configurar el sistema de notícies i butlletins informatius.

Gestió: Enviar notícies regulars als participants per mantenir-los informats.

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

# Pressupostos Participatius pas a pas

## Fase 1 - Impuls

**Objectiu:** Iniciar el procés i garantir el compromís de totes les parts implicades.

En aquest moment inicial, encara no cal dur a terme cap acció relacionada amb el Participa311.

## Fase 2 - Disseny

**Objectiu:** Definir les bases i els criteris del procés participatiu. Dissenyar i desenvolupar la difusió inicial.

### Participació Presencial:

Sessions informatives sobre el procés i les seves bases.

### Accions i components de la Plataforma:

**Crear el procés al PARTICIPA311.** Crear un nou procés a la plataforma participa311.

S'ha de crear en l'espai processos, un nou procés a la plataforma. Això implica omplir camps com títol, descripció, durada, imatges i metadades.

La configuració inicial inclou establir fases, categories i filtres.

Per iniciar la configuració del procés, haurem de fer clic a "processos", i fent clic a "nou procés". Adjuntem l'enllaç al videotutorial de com crear un procés:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17725>

En la creació del procés es demanen els següents camps:

**INFORMACIÓ GENERAL** (TÍTOL, BREU DESCRIPCIÓ Per facilitar contingut rellevant del procés que descriu com es crida a participar a la ciutadania, ORDRE DE POSICIÓ Indica la posició en la que apareixerà aquest procés en la plataforma, NOM CURT D'URL Possibilitat de personalitzar el nom de la URL del procés. DURADA Data d'inici i finalització del procés. IMATGES Imatges de portada del procés i baner. METADADES (què es decideix, qui participa, com es decideix, àrea d'organització, grup promotor, data d'inici i data de finalització)

**FILTRES** En el cas que es vulguin establir àrees o àmbits d'actuació dels pressupostos participatius

**FASES:** Títol i breu descripció amb data d'inici i finalització de les fases dels pressupostos participatius. Per la creació de les fases anirem a l'apartat "fases del procés", farem clic a "nova fase" i introduïm en el "Títol" les fases del procés (com per exemple les cinc fases habituals en la plataforma; difusió, presentació de propostes, validació tècnica, priorització, retorn de resultats i avaluació), en la descripció un breu detall de les accions que es realitzaran en cadascuna de les fases, amb la data d'inici i data de finalització.

**CATEGORIES:** Permet classificar la informació del procés en categories que poden ser eixos temàtics o per exemple districtes, permet la classificació per de les trobades o propostes o fer el seguiment per categories.

## Components inicials de disseny

1. **Component pàgina.** Serveix per comunicar l'inici del procés, explicar esdeveniments rellevants.

Aquest component permet :

- Crear una pàgina d'inici amb informació general del procés.
- Detallar les fases del procés i explicar els objectius.
- Incloure imatges i vídeos per fer la pàgina més atractiva

El redactat ha de donar resposta a les preguntes rellevants en relació al procés. A continuació s'inclou un breu exemple:

Què són els Pressupostos participatius? Breu descripció de l'objectiu dels Pressuposto Participatiu. Breu text d'exemple: Els Pressupostos Participatius són un procés de participació a partir del qual veïns i veïnes poden presentar, definir, prioritzar, votar i, en definitiva, escollir, projectes d'inversió que l'Ajuntament executarà. Per primera vegada, l'Ajuntament promou uns pressupostos participatius per al conjunt de la ciutat; un exercici de democràcia directa. S'han reservat --- d'euros del pressupost municipal perquè els veïns i les veïnes decideixin en quins projectes volen invertir-los.

Qui hi pot participar? Breu descripció de qui podrà participar. Breu text d'exemple: A la fase de presentació de propostes hi poden participar presentant fins a 3 propostes per persona. A la fase de prioritització dels projectes hi poden participar votant els projectes d'inversió presentats, les persones de catorze anys o més empadronades al municipi.

Quines són les fases del procés? Breu descripció de les fases.

Consulta més informació sobre les fases del procés. (Incloure l'enllaç a l'apartat de fases)

On puc trobar tota la informació o documentació en relació amb les bases i criteris del procés dels Pressupostos participatius? Decret i criteris del procés de Pressupostos Participatius (Incloure enllaç al document adjunt).

2. **Component Trobades.** Serveix per convocar, informar i, si convé, gestionar la inscripció, en relació de les possibles sessions informatives presencials que es realitzin.

Aquest component ofereix la possibilitat de :

- Convocar reunions, definir lloc i hora, registrar i limitar el nombre d'assistents.
- Definir els continguts d'una cita o trobada presencial/online o híbrida
- Publicar actes de la sessió informativa.

A continuació el videotutorial de com convocar i gestionar trobades:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17728>

## Documents adjunts fase de disseny

1. **Bases i material de difusió.** Publicar els documents amb les bases del procés i els criteris de participació. Permet adjuntar fitxes i classificar els fitxes segons carpetes. En el cas

dels Pressupostos Participatius recomanem...

- Publicar les bases del procés i els criteris de participació. Pujar el document de les bases del procés en l'apartat fitxers, el document de decret i criteris del procés de Pressupostos Participatius que permeti incloure l'enllaç en la "Descripció" de l'apartat "Informació".
- Adjuntar fitxers rellevants i crear una carpeta de materials de difusió. Crear una de material de difusió on incorporarem tot el material creat per la difusió com poden ser tríptics, cartells, entre d'altres amb la informació del procés.

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions per penjar documents adjunts:

#### 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.

#### Altres accions al Participa311 fase de disseny

- **Butlletí informatiu.** En el cas que la plataforma ja tingui gent registrada, pot ser interessant enviar un butlletí informatiu en relació a l'inici del procés i les sessions informatives.

## Fase 3 - Recollida

**Objectiu:** Recollir propostes de la ciutadania.

#### Participació Presencial:

Tallers i sessions per elaborar propostes col·lectives.

#### Accions i components de la Plataforma:

##### Components de recollida de propostes

1. **Component Propostes.** Activar el component de propostes per recollir les propostes de la ciutadania.

Aquest component permet:

- Permet a l'usuari crear les propostes que siguin determinades per bases, publicar-les a la plataforma i incloure informació addicional com geolocalització o adjuntar documents i imatges.

- Aquest component també permet navegar, filtrar i interactuar amb un conjunt de propostes.

A continuació es detallen les instruccions per tal d'incloure en el component propostes oficials, propostes de butlletes presencials o propostes de trobades.

**Propostes oficials:** En el cas de tenir propostes oficials, propostes presentades des de l'ens local, en el component propostes del taulell d'administració farem clic a "nova proposta", introduïrem el títol, cos, categoria i imatge/arxiu i aquesta proposta quedarà publicada com a proposta oficial.

**Propostes de butlletes presencials:** En el cas de tenir propostes en butlletes presentades de forma presencial, les introduïrem a la plataforma a partir d'un usuari de suport a la moderació de la plataforma, en el qual es suggereix canviar l'alias indicant el nom oficial per exemple "Suport participació ciutadana", que pugui introduir aquestes propostes des del propi usuari en el component publicat. Introduïrem tota la informació de la butlleta en la plataforma, títol, cos (suggerim incloure que ha sigut una proposta presentada en paper en el cos) i categoria i aquesta proposta quedarà publicada.


**Propostes provinents de trobades:** En el cas que aquesta proposta prové d'una trobada es pot seguir el procediment anterior i marcar la casella "Aquesta proposta prové d'una trobada"

A continuació, s'afegeix l'enllaç al videotutorial de com crear i gestionar el component de propostes:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17721>

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions per configurar el component:

#### Com recollir propostes de la ciutadania?

Cal habilitar el component propostes dintre d'un procés participatiu o dintre d'un òrgan de participació: al Taulell d'administració, seleccionem el nostre procés (o el nostre òrgan) i cliquem a la secció Components al menú lateral. Cliquem el botó Afegeix component que trobem a dalt a la dreta, i seleccionem l'opció Propostes del desplegable. Veurem la secció de configuració de les propostes. Repassem les opcions de configuració, tot i que les opcions per defecte ens haurien de funcionar la majoria dels casos. Recordem, però d'activar la casella «Les participants poden crear propostes» en la configuració de la fase en que ens interressi realitzar aquesta opció. Amb la nova versió, per a fer-ho, abans haurem de deshabilitar la casella de textos participatius habilitats de la configuració general. En tot moment podem repassar i modificar la configuració del component clicant a la icona  del llistat d'accions del component.

#### Vull que les propostes tinguin imatge en la miniatura, què haig de fer?

La creació de propostes permet a l'usuari penjar imatges per defecte, però aquestes no es visualitzen en la miniatura. Per a que es vegin a la targeta cal configurar-ho al component fent clic a la casella d'habilitar adjunts i pujar la imatge com a tal.

#### Plantilla i plantilla personalitzada de recollida de propostes

La plataforma ens permet crear una plantilla per a quan la ciutadania presenti una proposta. Podrem afegir-la a la configuració del component Proposta. A les caixes de text de «Plantilla pel text de nova proposta» i «Text d'ajuda al crear una nova proposta».

Si encara es vol una plantilla més personalitzada, amb el Decidim Awesome tenim la possibilitat de crear una plantilla més completa tipus formulari. Per a fer-ho hem de:

1. Dirigir-nos al Taulell d'administració i fer clic a l'apartat de «Decidim Awesome».

2. Fem clic a «Camps personalitzats per a propostes» i seleccionem

«Afegeix una nova caixa de camps personalitzats».

3. A partir d'aquí podrem arrossegar els camps que desitgem que apareguin a aquesta plantilla i els podrem editar.

4. Finalment, editem a quins espais i components volem que s'apliqui, o si volguéssim, a on el restringim. Un cop configurat, fem clic a «Actualitzar la configuració».

#### **Ordre de les propostes**

Si volem que les propostes tinguin un ordre concret, des de la configuració de component busquem el desplegable d'«ordre de proposta per defecte» i escollim la que ens interessi.

## 2. Component Trobades. Publicar i gestionar tallers i trobades per la presentació de propostes i elaborar propostes col·lectives.

- Convocar tallers i trobades, definir format, lloc i hora, registrar assistents per recollir propostes
- Publicar actes dels tallers i trobades.

Nota: Aquestes propostes recollides en les trobades, s'introdueixen en el component propostes indicant que ha sigut propostes recollides durant les trobades.

A continuació el videotutorial de com convocar i gestionar trobades:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17728>

### **Altres accions al Participa311 fase de recollida**

- **Butlletí informatiu** Enviar un butlletí informatiu en relació a la fase de presentació de propostes.

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions per configurar el butlletí informatiu:

#### **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. Seleccionem quin tipus de butlletí volem 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".



#### Destinatàries 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.

## Fase 4 - Filtratge

**Objectiu:** Filtrar i validar les propostes recollides.

### Accions i components de la Plataforma:

#### Components de filtratge

1. **Component Propostes** Revisar i filtrar les propostes a través de la plataforma donant la resposta de validació de les propostes actualitzant el seu estat (en avaluació, vàlida, rebutjada) indicant els motius de la validació tècnica, pels quals compleix o no compleix els criteris indicats en les bases en el mateix component de Propostes.

#### Altres accions al Participa311 fase de filtratge

- **Butlletí informatiu** Per tal de facilitar la informació als usuaris de la plataforma i persones que han presentat les propostes en relació a la validació.

## Fase 5 - Priorització

**Objectiu:** Prioritzar les propostes seleccionades.

### Participació Presencial:

Punts presencials i de suport de priorització.

### Accions i components de la Plataforma:

#### Components de priorització

1. **Component de Pressupostos** Habilitar el component de pressupostos per prioritzar els projectes. Component que permet incloure propostes i que aquestes siguin prioritzades pels usuaris a partir de diferents normes.
  - Incloure els projectes (possibilitat de vincular els projectes a les propostes del component propostes) i permetre la priorització per part dels usuaris.

A continuació el videotutorial per configurar el component de pressupostos:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17730>


- Configurar la priorització i verificar la participació al cens.

Habilitar els permisos per realitzar la “votació” amb la verificació al cens. A continuació el videotutorial per la configuració del cens, com a mecanisme per limitar la participació:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17720>

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions per la gestió del cens a la plataforma:

#### **Com limitar la participació a les persones censades?**

Un cop realitzada la sincronització del cens, necessites configurar la plataforma per limitar la participació de les persones censades. Aquesta limitació es realitza en cada una de les accions que permet la plataforma. Un cop hagis habilitat un Component, revisa el botó  d'acció Permisos que trobaràs a la dreta del component.

En aquest botó, podràs limitar qui pot interactuar en cada acció de participació a realitzar de cada component: tothom, Padró municipal.

Tingueu present que la Plataforma Participa311 contempla altres maneres de limitar la participació a partir de generar processos de participació, i òrgans de participació amb caràcter privat, és a dir, espais on només podran participar les persones que rebien la invitació específica.

#### **Què haig de fer si el meu Ajuntament fa servir el cens de la Diputació?**

En el cas que el teu Ajuntament faci servir el cens de la Diputació de Barcelona, no hauràs de fer res més, ja que es fa servir el cens viu. Comprova que tinguis instal·lat el cens en la pestanya Cens via api al menú lateral esquerra del Taulell d'administració.

En el cas que la plataforma estigui sincronitzada amb el cens, veuràs les dades de configuració de la sincronització, i no hauràs de tocar res més. Si en aquest apartat se't demana que actives el mòdul de censos i necessitis treballar amb el cens de la Diputació, contacta'ns per habilitar-te aquesta opció!

#### **Com puc fer servir el cens del meu Ajuntament?**

Si el teu Ajuntament gestiona el cens de manera independent a la Diputació, caldrà que l'introdueixis fent servir un fitxer csv. Aquest fitxer ha de tenir dues columnes: Document d'identitat (12345678Z) i Data de naixement (dd/mm/aaaa)

Hauràs de desar-les separades per punt i coma al moment de fer la exportació a csv.

És necessari que mantinguis el text a la capçalera de cada columna, ja que el primer registre no serà llegit com a contingut del cens.

Per importar el cens, hauràs d'anar al Taulell d'administració de la teva plataforma, i clicar la pestanya Puja cens del menú lateral esquerra. Allà podràs pujar el teu fitxer en format csv.

Trobareu un model de l'arxiu csv anomenat «Model de cens manual» als «Documents Relacionats» de la [pàgina de Recursos i videotutorials del grup de treball Plataforma Participa311 de la Comunitat311](#).

Per descarregar aquest arxiu feu el següent: Cliqueu amb el botó dret sobre l'enllaç que trobareu i seleccioneu l'opció «Desar l'enllaç com a...» **IMPORTANT!** En el moment de guardar l'arxiu, penseu a canviar l'extensió «.pdf» per «.csv»

#### **Com actualitzo el cens?**

Un cop ja tens publicat el cens, podràs anar actualitzant-lo tornant a pujant de nou un document amb el format descrit. Si el cens conté registres amb el DNI coincident, es sobreescriuen, actualitzant-ne la informació. En qualsevol moment pots suprimir tot el cens importat. Recorda a **actualitzar el cens** cada vegada que **inicïis un nou procés participatiu**.

#### **Com ho haig de fer per complir la llei de protecció de dades?**

La plataforma està preparada per complir la GDPR: necessitem el consentiment explícit dels usuaris de la web per contactar amb ells. Només recull les dades estrictament necessàries per a gestionar el seu usuari, i només es connecta amb el cens en el moment de verificar l'usuari.

Amb tot, si necessites més detalls, contacta'ns i et farem arribar informació específica per a la persona responsable del tractament de dades del teu Ajuntament.

#### Com limitar l'edat de votació?

En el cas que limitem la participació a Padró municipal, podrem seleccionar l'edat a partir de la qual habilitem la participació.

En aquest camp haurem de posar l'edat a partir de la qual permetem la participació. Recomanem la participació a partir de 16 anys.

2. **Impersonacions** Gestionar els permisos de votació i verificar la participació al cens per introduir les butlletes presencials. Les impersonacions son una eina que ens permet actuar dins de la plataforma en nom d'un altre usuari. És útil, per exemple, amb persones grans que no tenen correu electrònic i podem introduir les butlletes de prioritació presentades presencialment en la plataforma sempre i quan tinguem el DNI, data de naixement i l'autorització de l'usuari per la impersonació.

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions per impersonar:

Per a impersonar, anirem al menú d'administrador i ens dirigirem a «Participants». Un cop dins, al menú de l'esquerra, cliquem a «impersonacions» i a «Gestiona una nova participant», omplim tots els camps i fem clic a «impersonar». Disposarem de 30 minuts per a realitzar l'acció que calgui.

Una bona pràctica pel que fa les impersonacions, és posar el nom complet amb els seus dos cognoms, d'aquesta manera, quan haguem d'impersonar una persona, abans de introduir-ne una de nova, buscarem si ja l'hem impersonada abans, evitant així conflictes en el procés.

#### Altres accions al Participa311 fase de prioritació

- **Butlletí informatiu** Enviar el butlletí informatiu als usuaris de la plataforma notificant del la fase de prioritació i els terminis.

## Fase 6 - Resultats

**Objectiu:** *Publicar els resultats del procés participatiu.*

#### Participació Presencial:

Presentacions públiques per comunicar els resultats a la ciutadania.

Sessions informatives amb tots els participants del procés de retorn dels resultats.

#### Accions i components de la Plataforma:

##### Components en la fase de resultats

1. **Component Pressupostos** Pel retorn de resultats i compartir els resultats a través de la plataforma en el mateix component Pressupostos es pot deixar visible el recompte de "vots" per cadascuna de les propostes i es pot seleccionar la/les propostes guanyadores.
2. **Component Trobades** Publicar i gestionar les sessions de retorn dels Pressupostos Participatius.

Aquest component permet:

- Convocar sessions de retorn, definir format, lloc i hora, registrar assistents.
- Publicar actes de les sessions de retorn.

3. **Component de Seguiment** Es un component de rendició de comptes ofereix la possibilitat de subdividir els resultats en projectes, definir i aplicar estats de progrés entorn de la implementació de les propostes.

Aquest component permet:

- Permet fer un seguiment de les propostes guanyadores i la seva implementació.

A continuació l'enllaç al videotutorial per la configuració del component de seguiment dels projectes:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17724>

### Altres accions al Participa311 fase de resultats

- **Butlletí informatiu** Enviar notificacions als participants amb el retorn dels resultats.

## Fase 7 - Avaluació

**Objectiu:** *Avaluar el procés participatiu i identificar millores per al futur.*

### Participació Presencial:

Punts amb qüestionari d'avaluació per recollir feedback per part de la ciutadania.

### Accions i components de la Plataforma:

#### Components en la fase d'avaluació

1. **Component Enquestes** Habilitar qüestionaris en línia per recollir feedback dels participants a partir d'un qüestionari d'avaluació. Es pot utilitzar el component enquestes per dissenyar i publicar enquestes i per mostrar i descarregar els seus resultats.

Aquest component permet:

- Recollir dades sobre la satisfacció i suggeriments de millora.

A continuació l'enllaç al videotutorial per la gestió i configuració del component enquestes:

<https://comunitat311.diba.cat/processes/participa311/f/3715/proposals/17731>

En el **document de PMF** (Preguntes més freqüents) es detallen les instruccions del component enquesta:

**Puc esborrar una enquesta un cop ha recollit respostes?**

En el moment d'elaboració d'una enquesta podem modificar-ne el contingut les vegades que trobem necessari, però a partir del moment en que un usuari l'hagi contestada, no podem modificar-ne el contingut. Encara que les respostes siguin les nostres o haguem omplert l'enquesta per comprovar-ne el seu funcionament.

No podem esborrar l'enquesta, però sempre podem des-publicar-la per deixar de rebre'n respostes, clicant al botó X del component que volem deshabilitar.

#### **Visualitzar els resultats d'una enquesta**

Per a veure les respostes d'una enquesta, hem d'anar a gestionar el component fent clic a la icona del llapis que trobarem al menú de components, a la dreta, a l'apartat d'accions.

Un cop dins, podem veure les respostes fent clic al requadre blau que trobarem a dalt a la dreta, o bé les podem descarregar fent clic a «Exportar-ho tot».

### **Altres accions al Participa311 fase d'avaluació**

- **Butlletí informatiu** Enviar notificacions als participants amb l'enllaç a l'avaluació.