

Guía para implementar un espacio en la Plataforma de participación digital

Autor

Agesic (Sostenibilidad - gub.uy)

Fecha de creación

05/03/2026

Tipo de publicación

Fichas

Resumen

Esta guía pretende orientar a organismos que estén interesados en implementar procesos participativos (consulta pública, cocreación de planes, entre otros) o que son responsables de ámbitos de participación (grupos de trabajo, comisiones, espacios de trabajo, etc) y desean utilizar esta plataforma.

Implementar un espacio de participación

¿Cómo implementar un espacio de participación?

Los organismos que deseen implementar un espacio de participación en un entorno digital, deberán solicitar el alta para integrar la Plataforma de Participación Ciudadana Digital a través del correo: soporte@agesic.gub.uy. En la solicitud se debe describir el proceso o ámbito a implementar e indicar quiénes integrarán el equipo de trabajo.

Cuáles son los pasos para utilizar la Plataforma, una vez aprobada la solicitud:

- Si es la primera vez, se realizará una reunión inicial con el equipo de Agesic para conocer la herramienta de la [Plataforma](#), entender diferencia entre Proceso y Ámbito de Participación y acordar pautas de funcionamiento.
- Luego de esa primera instancia, existirán otras para conocer la herramienta de gestión de la Plataforma. Antes de comenzar a usarla, el organismo deberá asignar administradores con [Usuario gub.uy](#) para luego iniciar sesión en la Plataforma y aceptar los términos y condiciones de uso establecidos.
- Como responsable de la Plataforma, Agesic asignará permisos de administración a las personas que designe el organismo

El rol de los organismos

- Define sponsor y editores de la herramienta
- Gestiona los contenidos y administra cada uno de los espacios institucionales.
- Aplica las buenas prácticas de comunicación en la plataforma que compartiremos en esta guía.

El rol de Agesic

- Es el organismo responsable de las configuraciones, mantenimiento y soporte de la Plataforma de Participación Ciudadana Digital.
- Apoya a la implementación de procesos de participación digital a través de buenas prácticas, diseño de procesos e instancias de capacitación entre otros temas.
- Monitorea el uso de la Plataforma en todas las etapas del proceso.

Recomendaciones generales previas a la carga de contenido en la plataforma

Antes de cargar un proceso participativo o ámbito en la plataforma, es clave que el organismo realice un trabajo de planificación y definición. Este conjunto de recomendaciones apunta a ordenar ese momento inicial, para definir tiempos, responsables, públicos y estrategias de comunicación, así como las reglas de participación y los mecanismos de rendición de cuentas. Contar con estas definiciones desde el inicio facilita una implementación más efectiva en la plataforma y contribuye a generar procesos participativos más transparentes, comprensibles y significativos para las personas.

- Elaboración de un cronograma de trabajo, con fechas clave y responsables asignados.
- Identificación de la población objetivo, según sea un Proceso o un Ámbito.
- Elaboración del plan de difusión y convocatoria. (Elaboración de textos de difusión, identificar canales, posibles voceros y cronograma)
- Definición de cómo se participa en cada espacio y en cada componente activado.
- Detalle de cómo se comunicarán y se rendirá cuentas del proceso en fases intermedias y resultado.

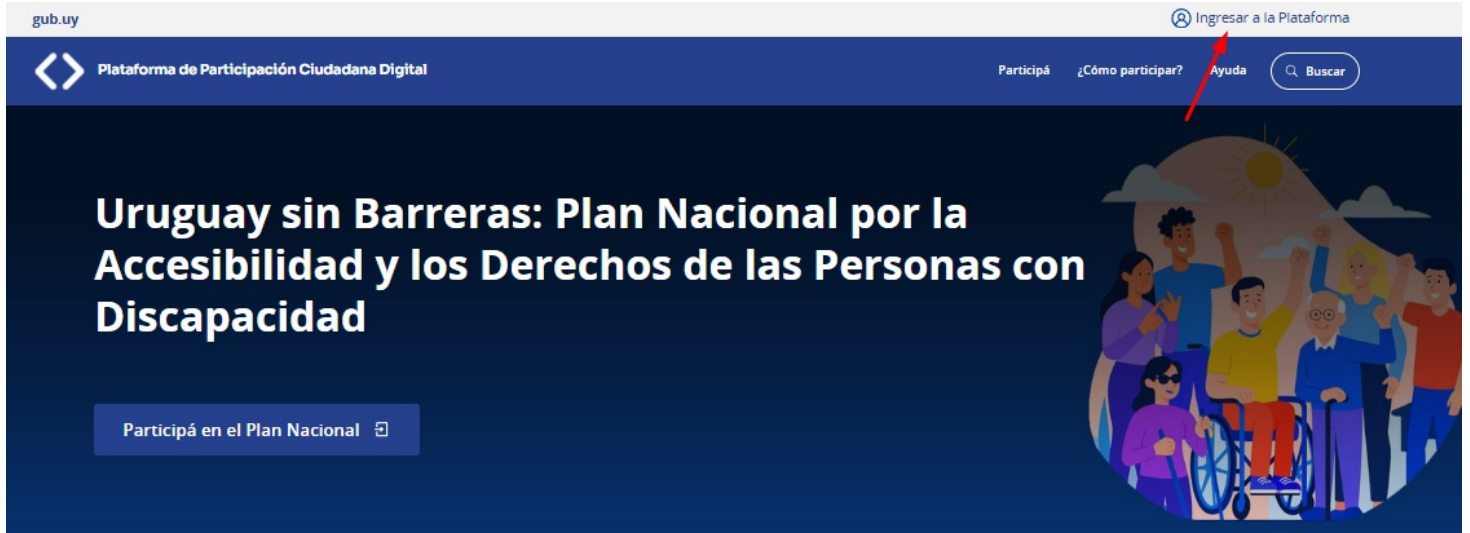
Buenas prácticas para la carga y redacción de contenido en la plataforma

Una vez definidos el o los referentes asignados al proceso de participación con Usuario gub.uy, los objetivos y alcance del proceso, deberá cargarse la información en el gestor de contenidos de la plataforma.

Cómo llegar dentro de la Plataforma al Proceso creado por Agesic para luego editar/completar los campos

En <https://plataformaparticipacionciudadana.gub.uy/> hay dos formas:

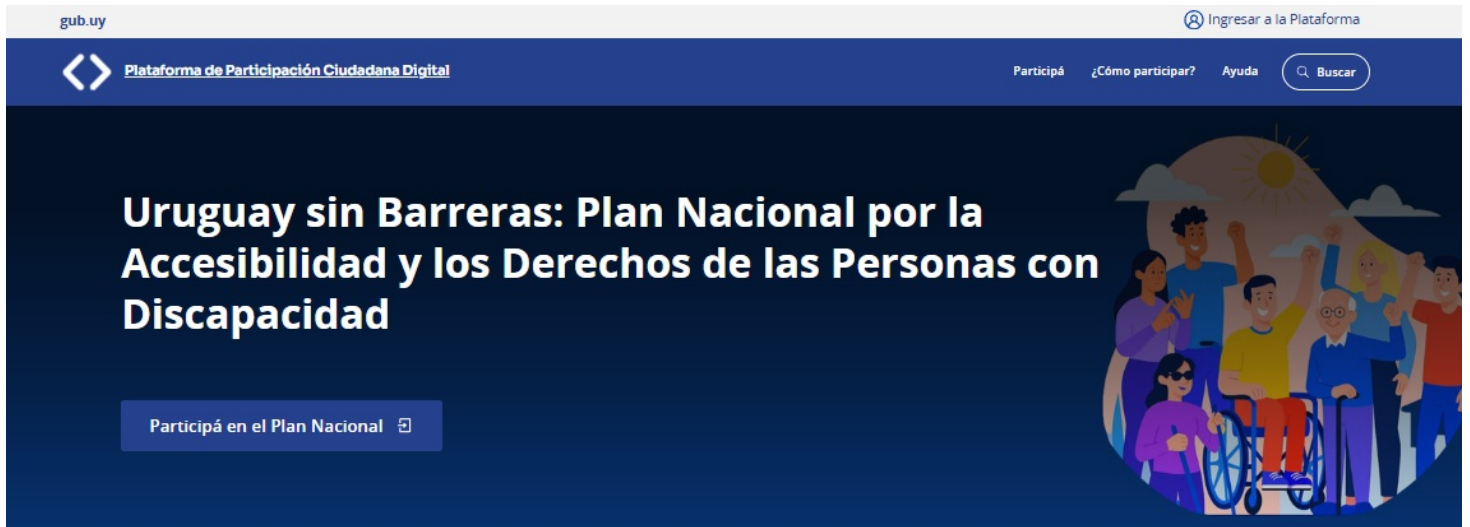
1. Hacer click en "Ingresar a la Plataforma" o hacer click en Regístrate.:



Esta es la Plataforma de Participación Ciudadana Digital

Construir una sociedad más abierta, transparente y colaborativa es posible

Regístrate →



Esta es la Plataforma de Participación Ciudadana Digital

Construir una sociedad más abierta, transparente y colaborativa es posible

Regístrate →

2. Luego debes loguearte con el usuario gub.uy con tu C.I y contraseña

Iniciar sesión

Para poder utilizar la Plataforma de participación ciudadana digital, necesita un Usuario Gub.uy o una Cédula de Identidad Digital y lector de cédula.

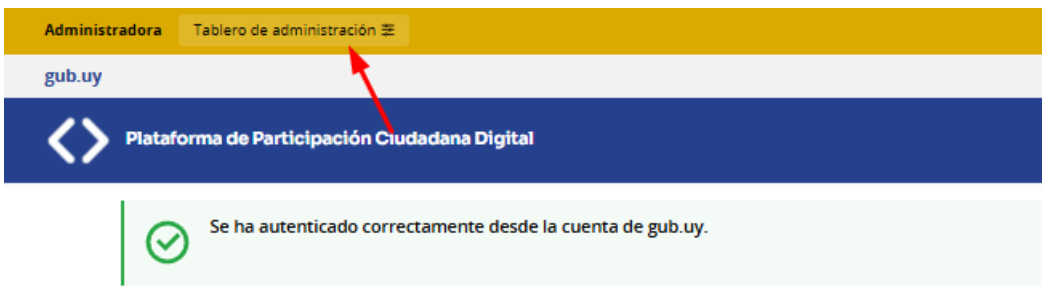
Si ya tiene un Usuario gub.uy o Cédula de Identidad Digital, clic en Iniciar sesión.

[Iniciar sesión](#)

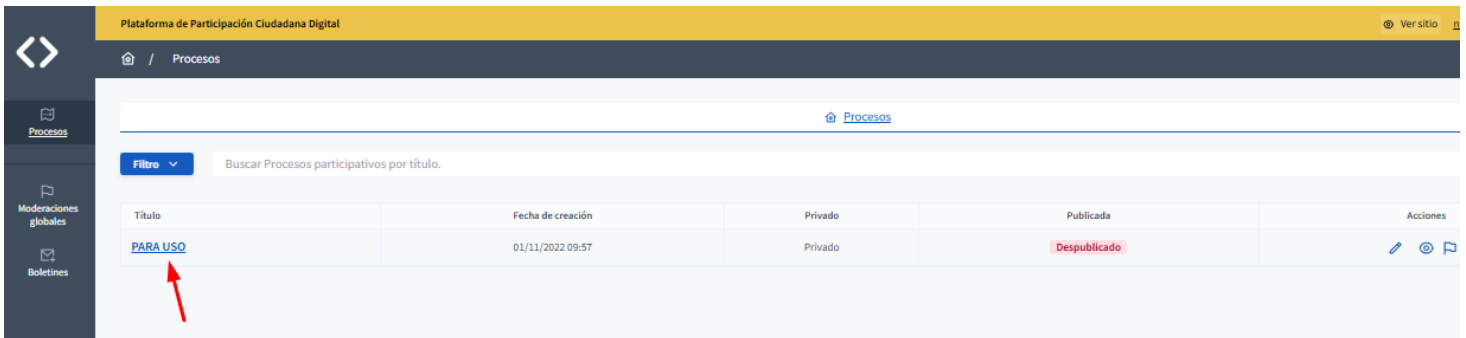
Si no tiene Usuario Gub.uy, ni Cédula de Identidad Digital, debe Crear su usuario.

[Crear Usuario gub.uy](#)

3. Ya dentro de la Plataforma aparecerá el mensaje "Se ha autenticado correctamente desde la cuenta de gub.uy" y debes hacer click en "Tablero de Administración"



4. Luego se debe hacer click en "Procesos" y aparecerá un lista de contenidos donde debés identificar el nombre de tu proceso que hayas acordado con Agesic. Si no visualizás el nombre de tu proceso en la primera página del listado, podés usar el buscador.



6. Finalmente llegamos al formulario de carga de contenido. A continuación te brindamos las buenas prácticas para cada uno de los campos de información.

Plataforma de Participación Ciudadana Digital Ver sitio

Procesos / PARA USO

Acerca de este proceso

- Página de inicio
- Fases del proceso
- Componentes
 - Criterios en Consulta 7
- Categorías
- Adjuntos
- Administradoras del proceso
- Participantes privadas
- Moderaciones

Acerca de este proceso

Información general

Título: PARA USO

Subtítulo: Consulta pública ||

Orden de posición*: 1

Texto corto de URL*
Los nombres cortos de URL se utilizan para generar las URL que apuntan a esta votación. Sólo acepta letras, números y guiones, y debe comenzar con una letra. Ejemplo: https://plataformaparticipacionciudadana.gub.uy/processes/nuevo-computadoras-normas-tecnicas

nuevo-computadoras-normas-tecnicas

Hashtag

Es importante recordar que este contenido va dirigido a la ciudadanía. Toda información contextual o complementaria que refiera a cuestiones de marco institucional puede incluirse pero no en los campos del formulario. Se puede referenciar a través de enlaces, si es que la información está en otro sitio, o adjuntarlo al seleccionar "Adjuntos" en el menú lateral del formulario de carga.

Plataforma de Participación Ciudadana Digital

Procesos / PARA USO

Acerca de este proceso

- Página de inicio
- Fases del proceso
- Componentes
 - Criterios en Consulta 7
- Categorías
- Adjuntos
- Administradoras del proceso
- Participantes privadas
- Moderaciones

Acerca de este proceso

Información general

Título: PARA USO

Subtítulo: Consulta pública || ARCE

Orden de posición*: 1

Texto corto de URL*
Los nombres cortos de URL se utilizan para generar las URL c

Recordar que los textos están dirigidos a la ciudadanía. Deben ser claros, directos y centrados en explicar qué se consulta, qué se espera de la participación y qué necesita saber la persona para participar. La información institucional o contextual que no sea imprescindible para participar debe incluirse como material complementario (enlaces o adjuntos). Este espacio no es una rendición de cuentas, sino una convocatoria a participar.

Campo Título:

El título debe ser claro, específico y descriptivo, para que permita a la ciudadanía comprender rápidamente:

- Cuál es el tema de la consulta o iniciativa.
- Qué se espera de su participación (opinar, aportar ideas, comentar un documento, etc.).

Recomendaciones:

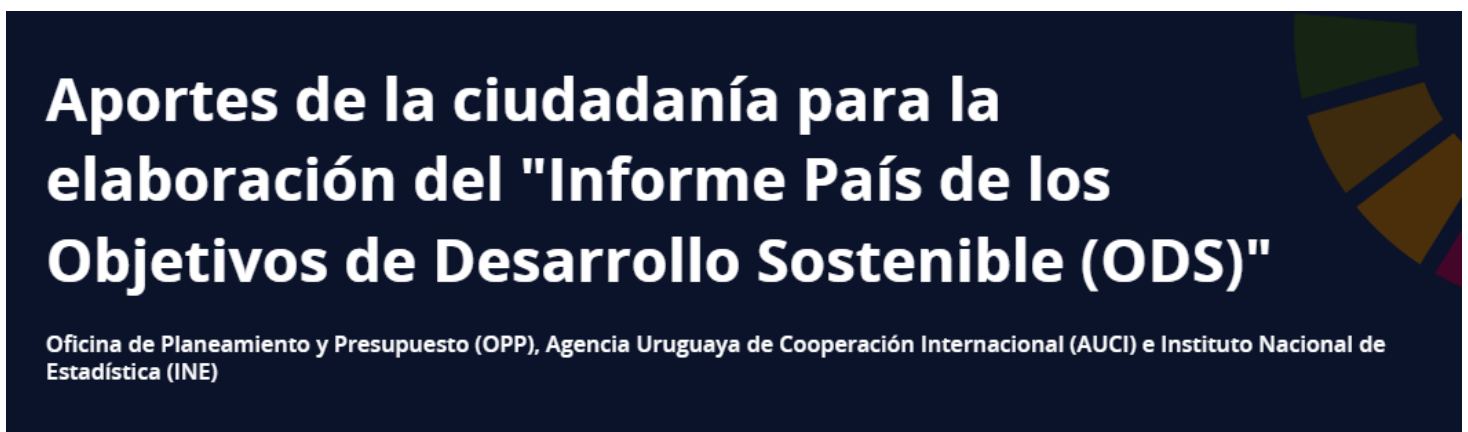
- Mencionar explícitamente el tema principal.
- Indicar la acción o tipo de participación que se solicita a la ciudadanía (aportes, opiniones propuestas)
- Evitar títulos genéricos o demasiado breves que no expliquen el propósito.

Buenos ejemplos de títulos: *Consulta Pública sobre el transporte público en Montevideo / Aportes de la ciudadanía para la elaboración del "Informe País de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)"*

Campo Subtítulo:

Incluir el o los organismos responsables del proceso.

Ejemplo visual título y subtítulo:



Campo Orden de Posición

Este campo lo resuelve Agesic al momento de crear el proceso.

Campo Texto corto de URL*

Este campo lo completa Agesic.

La URL debe construirse con palabras clave representativas del proceso, para que resulte clara, legible y fácil de recordar. Este identificador será la dirección web del proceso durante toda su vida útil y es el enlace que se compartirá en comunicaciones institucionales, redes sociales, correos y otros canales, por lo que su correcta definición es fundamental.

Recomendaciones:

- Utilizar palabras clave asociadas al tema principal del proceso.
- Reflejar el tipo de participación (por ejemplo: consulta, aportes, cocreación).
- Usar términos simples y reconocibles por la ciudadanía.
- Evitar abreviaturas poco claras, siglas internas o códigos administrativos.
- Mantener la URL breve, sin palabras innecesarias.
- Usar solo letras minúsculas y separar palabras con guiones (-) para mejorar la legibilidad.

Buenos ejemplos de url:

consulta-transporte-publico-montevideo / aportes-informe-ods

Campo Descripción breve

Este campo se debe explicar de forma clara y accesible de qué trata el proceso participativo e invitar explícitamente a las personas a participar. La descripción cumple un rol clave para que las personas entiendan dónde están participando, por qué se convoca su aporte y qué se hará con lo que compartan.

La Descripción breve debe incluir:

- Una explicación sencilla del **tema o problema** sobre el que se participa.
- Un **breve marco contextual**, que ayude a comprender quiénes convocan, el alcance del proceso (por qué se impulsa, en qué etapa se encuentra, a qué política, plan o iniciativa se vincula).
- Una invitación clara a la participación, indicando **qué tipo de aportes** se esperan (opiniones, propuestas, comentarios, sugerencias, etc.).
- El **resultado esperado** del proceso participativo, explicando qué se generará con los aportes recibidos (por ejemplo: un documento final, insumos para una política pública, mejoras a un plan o normativa).

Sugerimos incluir en la descripción breve la fecha límite hasta la que se pueden recibir los aportes, más allá de que luego se explicita en las fases.

Recomendaciones:

- Usar [lenguaje claro](#), cercano y orientado a la ciudadanía.
- Explicar el valor de la participación y su impacto en el resultado final.

Ejemplo visual Descripción breve:

| Acerca de este proceso

Se invita a plantear ideas sobre propuestas de mejora al transporte público de Montevideo, hasta el 4 de mayo de 2026.

[La Defensoría de las vecinas y vecinos de Montevideo](#), en conjunto con la Coordinadora de usuarias y usuarios del transporte público, se plantean elaborar un documento con propuestas de mejora al transporte público de Montevideo.

Se invita a sumar ideas a quienes usamos los distintos medios de transporte público, con el objetivo de ser integradas al documento que se presentará al [Consejo Consultivo de Transporte Público Urbano](#), previa a la correspondiente evaluación y ponderación.

Campo Descripción

Este campo debe ampliar la información presentada en la descripción breve y ofrecer un resumen claro e integral del proceso participativo, de forma que las personas comprendan cómo, cuándo y para qué participar, y qué sucederá con sus aportes. La descripción debe permitir que cualquier persona, sin conocimientos previos, pueda entender el proceso y participar con confianza.

La descripción debe incluir, al menos, la siguiente información:

1. Quiénes pueden participar

Indicar de forma explícita a qué público está dirigida la convocatoria (ciudadanía en general, colectivos específicos, organizaciones, etc.). Si la participación es abierta, debe decirse claramente.

2. Período de participación

Informar el plazo en el que estará abierta la participación, fechas de inicio y cierre de la recepción de aportes.

3. Qué sucede con los aportes y cómo serán incorporados

Explicar de manera transparente qué tratamiento recibirán los aportes ciudadanos: cómo serán analizados, quién los evalúa, y de qué manera incidirán en el resultado final del proceso.

4. Cómo pueden participar

Describir brevemente las modalidades de participación disponibles en la plataforma (presentar ideas, propuestas, sugerencias, comentarios, etc.).

5. Información necesaria para participar

Indicar si es necesario consultar documentación de referencia para realizar aportes informados. En este campo se pueden adjuntar documentos o incluir enlaces a otras páginas relevantes.

6. Contactos para consultas

Brindar un correo electrónico o teléfono institucional para realizar consultas específicas sobre el proceso participativo.

La descripción también debe explicitar las fases del proceso, previamente definidas.

Ejemplo de un proceso con 3 fases:

- Fase 1: Recepción de aportes
(Indicar fechas de inicio y cierre)
Estará abierta la consulta pública, donde se podrán presentar ideas, propuestas y sugerencias para su implementación y seguimiento, vinculadas a los objetivos estratégicos.
- Fase 2: Análisis de los aportes y elaboración del informe
El equipo técnico del Área Planeamiento de OPP evalúa si los aportes son pertinentes en relación con las temáticas consultadas. Todas las propuestas serán sistematizadas. De acuerdo a su relevancia y pertinencia, serán insumos en la elaboración del Informe Nacional Voluntario ODS que el Estado uruguayo presentará a Naciones Unidas en julio.
- Fase 3: Cierre y publicación del informe
Finalizado el análisis de pertinencia se elaborará un documento síntesis de los aportes. El Informe País se publicará el próximo julio; se espera que la mayor parte de las contribuciones recibidas estén reflejadas.

En el campo Descripción es necesario estructurar la descripción utilizando encabezados del gestor de contenidos.

Usar encabezados para organizar la información en bloques claros, especialmente en los subtítulos:

- Quiénes pueden participar
- Cómo pueden participar
- Período de participación
- Qué sucede con los aportes
- Contactos para consultas
- Utilizar negritas para destacar palabras o conceptos clave relevantes para la ciudadanía, como: fechas importantes, tipo de participación solicitada, nombres de documentos o productos finales.

Utilizar negritas para destacar palabras o conceptos clave relevantes para la ciudadanía, como:

- fechas importantes
- tipo de participación solicitada
- nombres de documentos o productos finales

Ejemplo visual Descripción sin fases explicitadas:

Quiénes pueden participar

La participación es abierta a todas las personas y organizaciones interesadas en la Agenda 2030 y los ODS en Uruguay: personas interesadas a título individual; organizaciones de la sociedad civil; academia y centros de investigación; sector privado y cámaras empresariales; sector cooperativo y asociativo; gobiernos departamentales y municipios; sindicatos y gremiales; organismos y empresas públicas vinculadas a los temas de agua, energía, infraestructura, ciudades, datos, cooperación y alianzas.

Cómo participar

Para participar de la consulta pública, se deberá contar con un [Usuario gub.uy](#) ¹²

Se pueden participar a título personal o en representación de una organización, institución, colectivo, empresa, etc.

Se ponen a disposición materiales de apoyo en la sección "**documentos relacionados**" y se invita a realizar aportes en torno a:

- **Experiencias, buenas prácticas y desafíos** vinculados al agua y saneamiento, la energía, la infraestructura y la innovación, las ciudades y comunidades, y las alianzas.
- **Propuestas concretas de políticas, programas o acciones** que puedan contribuir a fortalecer el cumplimiento de los ODS 6, 7, 9, 11 y 17 en Uruguay.
- **Comentarios** sobre cómo mejorar la coordinación entre instituciones, niveles de gobierno y actores sociales en torno a la Agenda 2030.

Para realizar aportes, seleccionar los temas de su interés:

- [Agua limpia y saneamiento \(ODS 6\)](#) ¹²
- [Energía asequible y no contaminante \(ODS 7\)](#) ¹²
- [Industria, innovación e infraestructura \(ODS 9\)](#) ¹²
- [Ciudades y comunidades sostenibles \(ODS 11\)](#) ¹²
- [Alianzas para lograr los objetivos \(ODS 17\)](#) ¹²

Por consultas comunicarse a través del correo electrónico : ods@opp.gub.uy

Campo Aviso

Este campo es opcional y debe utilizarse solo cuando sea necesario comunicar información relevante y coyuntural sobre el proceso participativo. El aviso se destaca jerárquicamente debajo del título, por lo que su uso debe ser puntual y justificado, para no convertirlo en un espacio permanente de contenido.

Usos recomendados:

- Cambios en fechas o plazos del proceso.
- Prórrogas o extensiones de la participación.
- Comunicaciones urgentes o excepcionales que afecten la participación.
- Aclaraciones importantes surgidas durante el desarrollo del proceso.

Ejemplo visual aviso:

Extensión de fecha de postulaciones y propuestas: En respuesta a la solicitud de socios estratégicos y otras personas interesadas en participar del proceso, anunciamos la extensión del plazo para postulación y propuestas por una semana, hasta el día **8 de febrero**.

Campo Duración

Debe incluir la fecha desde la publicación del proceso hasta el plazo de cierre para recibir aportes.

Campo Metadatos

Este campo no se completa.

Campo Filtros

Este campo no se completa.

Campo Visibilidad

Este campo lo resuelve Agestic.

Campo imágenes

La plataforma requiere de dos imágenes: una de portada y un banner. Las medidas que requieren son las mismas, luego la herramienta las recorta y adapta desde el vértice superior izquierdo. Es importante chequear en ambiente de test cómo se presentan; la calidad que adopta esta imagen afecta a este espacio y a toda la plataforma.

Se requiere que la imagen del banner logre tener contraste con las letras blancas del título que están preconfiguradas en la plataforma y no se pueden editar. Esta imagen no debe contener letras ni símbolos, para que no se superponga con los textos del título que aparecerán sobre esta imagen.

Para la imagen de portada del proceso y banner se requiere:

- Tamaño máximo del archivo: 10MB.
- Medidas máximas de archivo: 3840x3840 píxeles.
- Formatos de archivo permitidos: jpeg jpg png.

¿Con quién me contacto si hay algún problema con la plataforma ?

Si se detectan errores, o se produce algún tipo de incidente, puede reportarse a través del correo electrónico: soporte@agesic.gub.uy. El correo deberá incluir descripción del problema y, de ser posible, captura de pantalla del error.

Campo Procesos relacionados

Este campo lo resuelve Agestic.

Gestión de la participación

Una vez implantado el espacio de Participación, el organismo tiene que tener previsto un plan para evaluar y responder los aportes que recibe la plataforma de participación.

Qué mecanismos de Participación puede tener un proceso: **Encuestas, Propuestas y Encuentros**.

- Las Propuestas evaluar y responder.
- Las encuestas se deben procesar y sistematizar.
- Los Encuentros es deseable que cuenten con un resumen final publicado.

De acuerdo al mecanismo activo, es diferente la forma de relevar y gestionar la información recibida.

¿Quiénes gestionan la participación?

Una persona o personas definidas previamente. Esos responsables no tienen por qué coincidir con las personas que tienen el rol de Administrador en la Plataforma de Participación o el validador del Proyecto.

Mecanismo 1: Propuestas

Todas las propuestas que llegan deberán evaluarse y quien las presenta debe tener una devolución.

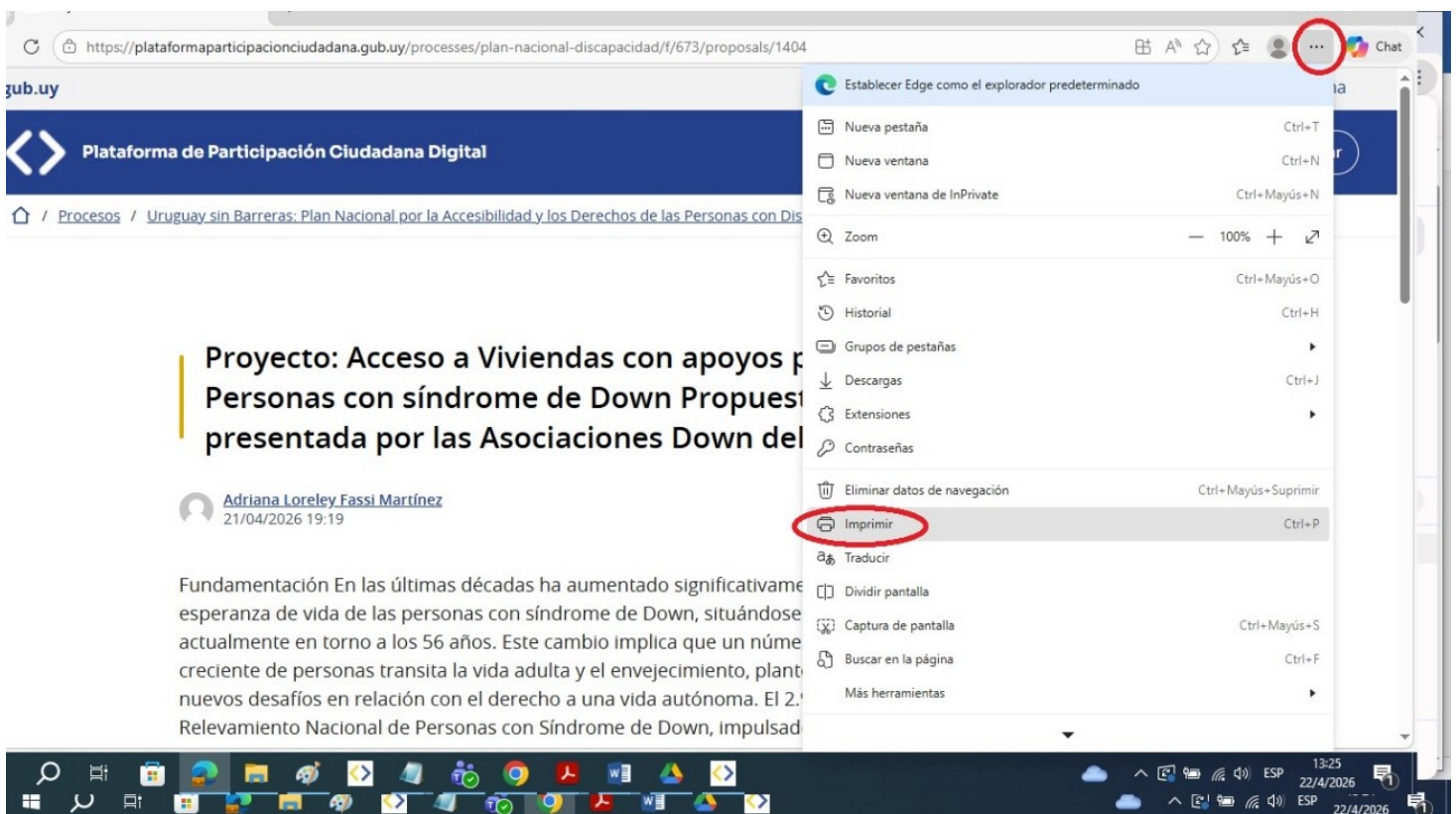
Existe la opción de responder en tiempo real, es decir, a medida que van llegando. En ese caso, las devoluciones se realizan directamente desde la plataforma, sin descargar documentos.

Por otro lado, se presentan al menos 2 casuísticas a la hora de evaluar y responder a la propuesta con descarga de documentos:

Escenario 1

Cuando la evaluación está a cargo de un comité o grupo de especialistas y necesita acceder a todas las propuestas recibidas.

Alguien designado, que puede o no coincidir con quien gestiona con permisos de administrador la plataforma, puede ingresar al sitio como cualquier usuario, a cada propuesta individual, y descargar como pdf cada una de las propuestas, con la opción del navegador que prefiera.



Si las propuestas incluyen adjuntos, a su vez hay que descargar el archivo asociado a cada propuesta para sumarlo al análisis y evaluación.

Con los pdf's de todas las propuestas procesados, luego se debe crear un documento que concentre cada propuesta con su devolución y respuesta asociada. Además, quien evalúa debe saber todas las opciones de estado en que queda la propuesta para indicárselo a quien luego cargará eso en la plataforma. **Los estados sugeridos son los siguientes: En evaluación, Aceptada y Rechazada.**

Luego la persona con permisos en la plataforma procesará ese documento con las devoluciones y evaluaciones y lo cargará en el campo de texto de la plataforma; las devoluciones no admiten adjuntos en PDF.

Las personas que hayan ingresado su aporte verán lo siguiente:

Ejemplo: Estado "En evaluación"

Se está evaluando esta propuesta

Gracias por participar. Su propuesta será evaluada junto con las demás que han sido planteadas en este proceso.

Escenario 2

Desde el administrador de la plataforma debemos ingresar a nuestro proceso de Participación y luego en el menú lateral de la izquierda, hacer click en "Propuestas".

Allí accederemos a una ventana similar a esta:

Propuestas

Exportar todo ▾

Importar ▾

Nueva propuesta

Estados

Configurar

Filtro ▾

Buscar Propuestas por ID o título.



<input type="checkbox"/>	Título	Publicado el	Comentarios	Notas	Evaluadoras	Estado	Acciones
<input type="checkbox"/>	HOLA COMO ESTAS Ciclo vías Alcance global	10/04/2026 11:24	0	0	0	En evaluación	
<input type="checkbox"/>	HOLA COMO ESTAAS SSS Alcance global	10/04/2026 11:24	0	0	0	Rechazada	

y debemos clicar en exportar todo en excel. Sugerimos este tipo de archivo porque es más sencillo la gestión de la información pero también se puede descargar en pdf. Se exportan por un lado las propuestas y por otro los comentarios a las propuestas que los tengan. Esos archivos llegan zipeados al correo asociado que tenga el administrador de la plataforma. Las propuestas pueden admitir un adjunto, en este caso se debe descargar el adjunto uno a uno desde la propuesta individual en el administrador, y asociarlo con la propuesta, previamente descargada en excel.

El excel tiene varias columnas pero solo debemos quedarnos con: **autor**, **url del autor**, **título** (de la propuesta) y **body** (texto de la propuesta). El que descarga puede evaluar por sí mismo o enviar el excel al comité, preferiblemente depurado solo con las columnas que contienen los datos relevantes para la evaluación.

Los comentarios no se responden desde el "backend" o gestor de la plataforma, y no hay obligatoriedad de ser respondidos, pero son tenidos en cuenta para la evaluación.

Mecanismo 2: Encuestas

A la información de las encuestas solo accede quien tiene rol administrador de la plataforma. Para hacerlo descargar el Excel con las respuestas, el proceso es igual que con las Propuestas.

Dentro del proceso debemos hacer click en "Encuesta"

[Acerca de este proceso](#)

- [Página de inicio](#)
- [Fases del proceso](#)
- [Componentes](#)
 - [Propuestas](#) 1
 - [Encuesta](#) 1
 - [Encuesta n°2](#) 2
- [Categorías](#)
- [Adjuntos](#)
- [Administradoras del proceso](#)
- [Participantes privadas](#)
- [Moderaciones](#)

Acerca de este proceso

▼ Información general

Título
Prueba

Subtítulo
Prueba

Orden de posición*
1

Texto corto de URL*
Los nombres cortos de URL se utilizar

Y luego dentro de la Encuesta debemos seleccionar “Exportar todo”. Sugerimos hacerlo en excel. Esa información llega zipeada al correo asociado que tenga el administrador de la plataforma.

Ese archivo descargado se debe procesar para sistematizar la información recibida en la encuesta. En muchos casos, son insumos de procesos de propuesta en otra instancia o para elaborar otros documentos.

Mecanismo 3: Encuentros

Los Encuentros pueden o no tener inscripciones. Las inscripciones pueden o no gestionarse dentro de la plataforma. En caso de que las inscripciones se reciban a través de un formulario externo a la plataforma, el Encuentro debe disponibilizar el enlace a ese formulario.

Cuando se gestiona dentro de la plataforma, el equipo de Agesic configura la habilitación de las inscripciones y el formulario para inscribirse.

La gestión del organismo implica publicar el resumen final del encuentro y/o otros documentos durante el funcionamiento de los encuentros.

¿Cómo hacerlo?

Dentro del proceso debemos hacer click en “Encuentros” y veremos una pantalla muy similar a la siguiente. Se debe hacer click en adjuntos:

Encuentros

Exportar todo ▾

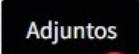























Añadir encuentro

⚙️ Configurar

Filtro ▾

Buscar Encuentros por ID o título.



ID	Título	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Cerrado	Adjuntos	Acciones
320	Pruebita con formulario	marzo 01, 2026 23:00	abril 16, 2026 23:57	No		          
306	Encuentro biblioteca	febrero 20, 2026 10:00	febrero 20, 2026 11:00	No		          

Es una herramienta para cargar archivos adjuntos; puede ser el resumen final del encuentro con la información relevada y sistematizada, u otros archivos que sirvan de insumo para participar durante el desarrollo de los encuentros.