

GUÍA PRÁCTICA PARA CREAR GRUPOS DE VIVIENDA EN BARRIOS Y MUNICIPIOS

Pautas metodológicas para asociaciones vecinales



Comisión de Vivienda de la FRAVM

ÍNDICE DE TEMAS

1. Presentación	7. Cómo convocar la primera asamblea
2. Por qué crear grupos de vivienda	8. Cómo organizar el grupo
3. Ruta metodológica en 10 pasos	9. Plan de trabajo de 90 días
4. Fuentes de información	10. Fichas prácticas
5. Cómo hacer el diagnóstico	11. Directorio básico de recursos para grupos de vivienda
6. Cómo definir objetivos y prioridades	

Esta guía está pensada como un itinerario práctico: puede leerse de principio a fin o utilizarse por bloques según el momento de cada grupo.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Presentación	1
Idea clave:	2
2. Por qué crear grupos de vivienda.....	3
Idea clave:	3
2.1. Convertir problemas individuales en respuesta colectiva	4
2.2. Conocer mejor lo que está pasando en el barrio	5
2.3. Pasar de la queja dispersa a una estrategia de barrio	5
2.4. Crear un espacio estable, no solo reaccionar ante urgencias	6
2.5. Qué puede hacer un grupo de vivienda	6
2.6. Qué no debería ser un grupo de vivienda.....	6
3. Ruta metodológica en 10 pasos.....	8
Idea clave:	8
4. Fuentes de información.....	16
4.1. Antes de buscar datos: aclarar qué queremos saber.....	16
4.2. Fuentes públicas básicas.....	17
4.3. Fuentes vecinales y comunitarias	20
4.4. Cómo ordenar la información recogida	20
4.5. Precauciones básicas al usar datos	20
4.6. Producto final de este paso	21
Idea clave:	21

5. Cómo hacer el diagnóstico.....	22
5.1. Ordenar la información recogida	22
5.2. Diferenciar datos, percepciones y testimonios	23
5.3. Distinguir síntomas, problemas, causas y riesgos.....	24
5.4. Priorizar: no todo puede abordarse a la vez	26
5.5. Formular el diagnóstico en pocas frases	26
5.6. Comprobar si el diagnóstico sirve para actuar	27
5.7. Producto final de este apartado.....	27
Idea clave:	28
6. Cómo definir objetivos y prioridades	29
6.1. Diferenciar problema, objetivo y actividad	29
6.2. Cómo formular bien un objetivo	30
6.3. Ejemplos de objetivos bien orientados	30
6.4. Pasar del objetivo a las actividades	32
6.5. Priorizar: elegir por dónde empezar.....	32
6.6. Definir una primera línea de trabajo	33
6.7. Comprobar si los objetivos están bien formulados.....	33
6.8. Producto final de este apartado.....	34
Idea clave:	34
7. Cómo convocar la primera asamblea.....	35
7.1. Antes de convocar: tener claro el objetivo	35
7.2. A quién queremos convocar	36
7.3. Preparar un mensaje claro y cercano	36
7.4. Elegir bien fecha, hora y lugar	37
7.5. Difundir la convocatoria.....	38
7.6. Preparar la dinámica de la asamblea.....	38
7.7. Recoger contactos y cuidar la información personal.....	40
7.8. Cerrar con un siguiente paso concreto	40
7.9. Después de la asamblea	41
7.10. Producto final de este apartado.....	41
Idea clave:	41
8. Cómo organizar el grupo	42
8.1. Definir una estructura básica.....	42
8.2. Repartir responsabilidades sin cargar a la gente	43
8.3. Crear canales de comunicación claros	43
8.4. Cuidar la acogida de personas nuevas.....	44
8.5. Diferenciar acompañamiento vecinal, asesoramiento y acción colectiva.....	44

8.6. Establecer un ritmo de reuniones	45
8.7. Tomar notas y hacer seguimiento.....	45
8.8. Organizar la información y los casos	46
8.9. Coordinarse con la asociación vecinal y con la FRAVM.....	46
8.10. Cuidar el clima del grupo	47
8.11. Producto final de este apartado.....	47
Idea clave	47
9. Plan de trabajo de 90 días.....	48
9.1. Antes de empezar: acordar una prioridad	48
9.2. Primer mes: conocer y preparar.....	49
9.3. Segundo mes: convocar y organizar	50
9.4. Tercer mes: actuar y evaluar.....	50
9.5. Tabla resumen del plan de 90 días	51
9.6. Repartir tareas desde el principio	51
9.7. Evaluar al final de los 90 días	52
9.8. Producto final de este apartado.....	54
Idea clave	55
10. Fichas prácticas	56
10.1. Ficha de delimitación del territorio	56
10.2. Ficha básica de datos del territorio	57
10.3. Ficha de entrevista breve	57
10.4. Ficha de recogida de problemas vecinales.....	58
10.5. Ficha de diagnóstico	59
10.6. Ficha problema → objetivo → actividad	59
10.7. Ficha de preparación de la primera asamblea	60
10.8. Ficha de seguimiento de tareas	61
10.9. Ficha breve de reunión	61
10.10. Ficha de evaluación trimestral.....	61
10.11. Producto final de este apartado	62
Idea clave	62
11. Directorio básico de recursos para grupos de vivienda.....	63
11.1. Para conocer mejor el barrio o municipio	63
11.2. Para consultar precios de alquiler y mercado residencial.....	64
11.3. Para consultar normativa básica.....	64
11.4. Para orientar dudas sobre alquiler	65
11.5. Para vivienda pública, vivienda protegida y ayudas	65
11.6. Para viviendas de uso turístico y alojamientos turísticos.....	66

11.7. Para desahucios, emergencia residencial y exclusión	66
11.8. Para enfoque sindical, salarios y derecho a la vivienda	67
11.9. Para organizarse y conectar con redes sociales	68
11.10. Cómo usar este directorio.....	68

1. Presentación

La vivienda se ha convertido en uno de los principales problemas sociales de Madrid. Cada vez más personas tienen dificultades para acceder a una vivienda digna, mantenerse en su barrio, pagar el alquiler, afrontar una hipoteca, emanciparse, vivir en condiciones adecuadas o defenderse frente a procesos de expulsión residencial.

Este problema no afecta a todo el mundo de la misma manera. En unos barrios pesa más la subida de los alquileres; en otros, la falta de vivienda pública; en otros, el deterioro de promociones protegidas, la presión de las viviendas de uso turístico, la infravivienda, el hacinamiento, los desahucios, la venta de vivienda pública o la imposibilidad de que la gente joven pueda construir un proyecto de vida autónomo. Por eso, aunque hablamos de un problema general, cada barrio y cada municipio necesita mirar su propia realidad.



Esta guía nace con una intención sencilla: **ayudar a las asociaciones vecinales a poner en marcha grupos o asambleas de vivienda en sus territorios**. No pretende ser un manual jurídico, ni un informe técnico, ni un documento cerrado. Es una herramienta práctica para empezar a trabajar: ordenar ideas, analizar la situación, escuchar al vecindario, convocar a las personas afectadas, definir prioridades y construir una organización estable, capaz de intervenir colectivamente.

La propuesta parte de una idea básica: **no basta con saber que hay un problema de vivienda; necesitamos entender cómo se concreta en nuestro barrio o municipio**. Para ello es importante combinar datos objetivos —población, renta, precios del alquiler, vivienda pública, vivienda turística, características del parque residencial— con la escucha directa de las personas afectadas. Queremos insistir en esta lógica: *conocer la realidad sirve para transformarla, y planificar debe ser una herramienta útil, práctica y flexible, no una carga burocrática*.

A lo largo de la guía se propone un proceso sencillo:

Mirar la realidad → escuchar al vecindario → hacer un diagnóstico → marcar objetivos → convocar → organizarse → actuar → evaluar y mejorar.

Este recorrido se inspira en la metodología clásica de la intervención social: análisis de la realidad, programación, ejecución y evaluación. La clave no está en rellenar papeles, sino en pasar de la preocupación a la acción de manera organizada, generando un proceso continuo, en el que la evaluación de lo realizado alimenta el siguiente análisis y permite avanzar con mayor claridad.

La guía está pensada para asociaciones vecinales con situaciones muy diferentes. Algunas ya tendrán experiencia en vivienda; otras estarán empezando. Algunas contarán con personas afectadas organizadas; otras solo tendrán intuiciones, quejas sueltas o preocupación creciente. En todos los casos, el punto de partida es el mismo: **formar un pequeño grupo motor, conocer mejor el territorio y abrir un espacio vecinal donde los problemas individuales puedan convertirse en acción colectiva.**

No hace falta empezar con grandes estructuras. Un grupo de vivienda puede nacer con tres o cuatro personas, una mesa en la asociación, un formulario sencillo, unas primeras entrevistas y una asamblea bien convocada. Lo importante es empezar con método, no hacerlo todo a la vez y evitar dos riesgos habituales: actuar solo por urgencias, sin diagnóstico, o quedarse eternamente analizando sin llegar nunca a convocar y organizar.

Esta guía quiere servir para eso: **dar pasos ordenados, asumibles y útiles.** Cada asociación podrá adaptarla a su realidad, a sus fuerzas y a sus prioridades. Porque el objetivo no es crear grupos perfectos, sino espacios vecinales capaces de escuchar, acompañar, denunciar, proponer y sostener en el tiempo la defensa del derecho a la vivienda.

IDEA CLAVE:

Un grupo de vivienda no empieza cuando ya tenemos todas las respuestas. Empieza cuando varias personas deciden mirar juntas lo que está pasando, escuchar al vecindario y organizarse para cambiarlo.

PROCESO:



2. Por qué crear grupos de vivienda

La vivienda no es un objeto, un bien o un suministro más. Es una condición básica para poder vivir con estabilidad, desarrollar un proyecto de vida, permanecer en el barrio, cuidar, estudiar, trabajar y participar en la comunidad. Cuando la vivienda falla, se desordena todo lo demás.



En España, el derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada está reconocido en el artículo 47 de la Constitución, que también encomienda a los poderes públicos promover las condiciones necesarias para hacerlo efectivo y regular el uso del suelo de acuerdo con el interés general. La Ley 12/2023, por el derecho a la vivienda, refuerza esta idea al situar la vivienda como un elemento central de las políticas públicas y de la cohesión social.

Sin embargo, para muchas vecinas y vecinos ese derecho sigue estando lejos de ser una realidad. En los barrios y

municipios encontramos situaciones muy diversas: alquileres que suben por encima de los ingresos familiares, dificultades de emancipación juvenil, vivienda pública insuficiente o mal gestionada, promociones protegidas con problemas de mantenimiento, procesos de expulsión residencial, infravivienda, hacinamiento, desahucios, viviendas de uso turístico, fondos de inversión, edificios antiguos y deterioradas o personas mayores que no pueden adaptar su vivienda a sus necesidades.

Muchas veces estos problemas se viven en soledad. Cada persona piensa que "su caso" es un problema individual: su contrato, su casero, su hipoteca, su comunidad, su expediente, su renta, su desahucio, su promoción, su edificio. Pero cuando una asociación vecinal empieza a escuchar, aparece una realidad distinta: los casos se repiten, tienen causas comunes y afectan a muchas más personas de las que parecía.

Ahí es donde un grupo o asamblea de vivienda puede ser útil.

IDEA CLAVE:

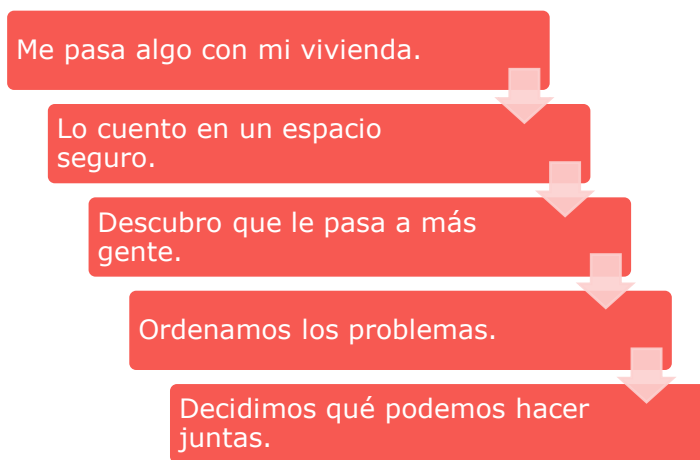
Un grupo de vivienda sirve para convertir el malestar individual en organización colectiva. No resuelve todos los problemas, pero ayuda a que el barrio los vea, los entienda, los comparta y actúe con más fuerza.

2.1. CONVERTIR PROBLEMAS INDIVIDUALES EN RESPUESTA COLECTIVA

Un grupo de vivienda sirve, en primer lugar, para **romper el aislamiento**. Permite que las personas afectadas se encuentren, compartan lo que les ocurre, contrasten información y descubran que no están solas.

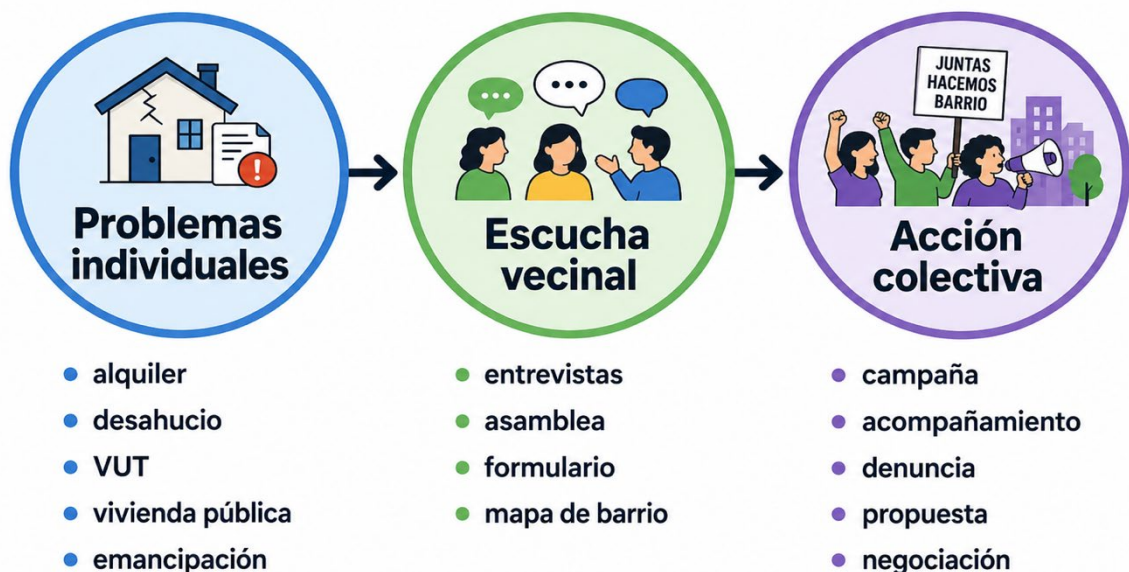
Ese paso es muy importante. La vergüenza, el miedo o la sensación de fracaso individual suelen dificultar que la gente pida ayuda o se organice. Una asamblea de vivienda puede crear un espacio de confianza donde los problemas se nombran, se ordenan y se convierten en acción colectiva.

De “mi problema” a “nuestro problema”



No se trata de que la asociación vecinal sustituya a una abogada, a los servicios sociales o a una oficina pública. Se trata de algo diferente: **generar comunidad, acompañamiento, presión social, denuncia pública y propuestas vecinales**.

De lo individual a lo colectivo



2.2. CONOCER MEJOR LO QUE ESTÁ PASANDO EN EL BARRIO

Crear un grupo de vivienda también ayuda a la asociación a conocer mejor su territorio. No basta con saber que “la vivienda está mal”. Hay que preguntarse:

- ¿Qué problemas son más importantes en nuestro barrio o municipio?
- ¿A quién afectan más?
- ¿Dónde se concentran?
- ¿Qué colectivos están más desprotegidos?
- ¿Qué recursos existen?
- ¿Qué instituciones son responsables?
- ¿Qué capacidad real tenemos para intervenir?

Esta lógica conecta con la metodología de **análisis de la realidad**: *conocer la realidad para poder transformarla*. Analizar la realidad permite saber dónde estamos, hacia dónde queremos ir y cómo podemos actuar de manera coherente.

Un grupo de vivienda puede convertirse así en una especie de **antena vecinal**: detecta problemas, recoge testimonios, localiza edificios o zonas afectadas, identifica patrones y ayuda a construir un diagnóstico compartido.

2.3. PASAR DE LA QUEJA DISPERSA A UNA ESTRATEGIA DE BARRIO

Sin organización, los problemas de vivienda suelen aparecer como una suma de quejas sueltas. Con organización, pueden convertirse en una estrategia.

Por ejemplo:

Si detectamos...	El grupo puede ayudar a...
Muchas subidas de alquiler	Recoger casos, informar, denunciar y exigir medidas
Problemas en vivienda pública	Organizar a inquilinas, documentar incidencias y pedir reuniones
VUT en comunidades residenciales	Mapear, comprobar licencias y exigir inspección
Jóvenes que no pueden emanciparse	Visibilizar el problema y construir propuestas
Desahucios o amenazas de pérdida de vivienda	Acompañar, derivar y coordinar apoyos
Hacinamiento o infravivienda	Detectar situaciones, proteger a las personas afectadas y reclamar intervención pública

La clave está en no intentar hacerlo todo a la vez. Un grupo de vivienda debe empezar con objetivos asumibles, una primera prioridad y un plan sencillo de trabajo.

2.4. CREAR UN ESPACIO ESTABLE, NO SOLO REACCIONAR ANTE URGENCIAS

Muchas asociaciones se acercan al problema de la vivienda cuando aparece una urgencia: un desahucio, una familia que pide ayuda, una promoción con problemas graves, una subida de alquiler o una noticia que alarma al barrio.

Es lógico. Las urgencias importan. Pero si solo trabajamos desde la urgencia, el grupo se agota rápido.

Por eso hace falta construir espacios estables. Un grupo de vivienda debe combinar tres tiempos:

Atender lo inmediato

Escuchar, orientar, acompañar o derivar situaciones urgentes.

Organizar lo colectivo

Agrupar casos parecidos, crear redes de apoyo y promover acciones comunes.

Pensar a medio plazo

Elaborar propuestas, interlocutar con administraciones, participar en campañas y fortalecer la organización vecinal.

Este equilibrio evita dos errores frecuentes: quedarse únicamente en la atención caso a caso, como si la asociación fuera una gestoría, o limitarse a la denuncia general sin conexión con los problemas concretos de la gente.

2.5. QUÉ PUEDE HACER UN GRUPO DE VIVIENDA

Un grupo o asamblea de vivienda puede desarrollar muchas tareas, pero conviene empezar por las más sencillas:

- *Escuchar y recoger problemas del vecindario.*
- *Informar sobre recursos básicos y derechos generales.*
- *Derivar a servicios especializados cuando sea necesario.*
- *Detectar problemas colectivos.*
- *Elaborar mapas vecinales de conflictos de vivienda.*
- *Convocar reuniones informativas.*
- *Organizar a personas afectadas por una misma situación.*
- *Solicitar reuniones con administraciones o empresas gestoras.*
- *Preparar escritos colectivos.*
- *Impulsar campañas de barrio.*
- *Coordinarse con la Comisión de Vivienda de la FRAVM y otras redes.*

No todas las asociaciones harán lo mismo. Cada grupo debe adaptar su papel a su realidad, a sus fuerzas y al tipo de problemas que detecte.

2.6. QUÉ NO DEBERÍA SER UN GRUPO DE VIVIENDA

También conviene aclarar desde el principio algunos límites.

Un grupo de vivienda **no debería ser**:

- *Un servicio de atención individual tipo teledesahucio.*
- *Un espacio donde una o dos personas carguen con todo.*
- *Una oficina jurídica improvisada.*

- *Un grupo cerrado que decide sin escuchar al vecindario.*
- *Un lugar donde se prometen soluciones que no dependen de la asociación.*
- *Una estructura que se activa solo ante emergencias y luego desaparece.*

Poner límites no significa desentenderse. Significa cuidar el grupo para que pueda durar, funcionar mejor y ser útil.

RECURSOS DE REFERENCIA PARA ESTE APARTADO

- *Artículo 47 de la [Constitución Española](#), como referencia básica del derecho a una vivienda digna y adecuada.*
- *[Ley 12/2023](#), por el derecho a la vivienda, como marco estatal vigente.*
- *Información del Ministerio de Vivienda sobre [alquiler](#), útil para consultas básicas sobre contratos, duración, prórrogas y derechos generales.*

Antes de convocar una asamblea de vivienda, conviene dar un primer paso: *crear un pequeño grupo motor que prepare el proceso, ordene la información inicial y ayude a que la convocatoria no nazca de la improvisación.*

3. Ruta metodológica en 10 pasos

Crear un grupo o asamblea de vivienda no consiste solo en poner una fecha, hacer un cartel y convocar una reunión. Eso puede funcionar alguna vez, pero lo normal es que una convocatoria tenga más fuerza si antes se ha pensado bien: qué está pasando, a quién queremos llegar, qué problemas vamos a poner sobre la mesa, qué puede aportar la asociación y cómo vamos a sostener el trabajo después.

Esta guía propone una ruta sencilla en **10 pasos**. No es necesariamente una receta mágica, ni cerrada, ni mucho menos obligado funcionar así, vosotrxs decidís. Cada asociación podrá adaptarla a su realidad, a sus tiempos y a sus fuerzas. Pero sí conviene respetar una idea básica: **primero mirar y escuchar; después diagnosticar y priorizar; luego convocar, organizar y actuar.**

La secuencia recomendada es la siguiente:

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. Crear grupo motor | 6. Definir objetivos y prioridades |
| 2. Delimitar el territorio | 7. Identificar actores y alianzas |
| 3. Recoger información básica | 8. Preparar la primera convocatoria |
| 4. Escuchar al vecindario | 9. Organizar el grupo o asamblea |
| 5. Ordenar problemas y hacer diagnóstico | 10. Actuar, evaluar y mejorar |

Ruta metodológica en 10 pasos



Una ruta clara y participativa para crear y fortalecer grupos de vivienda en el barrio, desde el primer encuentro hasta la acción y la mejora continua.

IDEA CLAVE:

La ruta no empieza convocando una gran asamblea, sino creando las condiciones para que esa asamblea tenga sentido: conocer el barrio, escuchar a la gente, ordenar los problemas y proponer un primer paso colectivo.

No debemos entenderla como una lista rígida. En la práctica, algunos pasos se solapan. Mientras buscamos datos, también hablamos con vecinas. Mientras preparamos la primera asamblea, ya vamos identificando alianzas. Mientras actuamos, seguimos aprendiendo. Lo importante es mantener un orden lógico para evitar dos errores frecuentes: lanzarse a la acción sin haber entendido bien el problema, o quedarse analizando indefinidamente sin llegar nunca a organizar a la gente. A continuación desarrollamos paso a paso con más concreción.

Paso 1. Crear un grupo motor

El primer paso es reunir a un pequeño grupo de personas que quiera impulsar el proceso. No hace falta que sean expertas en vivienda. Lo importante es que tengan ganas, algo de disponibilidad y capacidad para trabajar de forma ordenada.

Este grupo motor puede estar formado por tres, cuatro o cinco personas de la asociación vecinal, junto con alguna persona afectada o interesada en el tema. Su tarea inicial no es representar a todo el barrio, sino **preparar las condiciones para abrir un espacio más amplio**.

Resultado esperado

Un pequeño equipo inicial con tareas repartidas:

- *quién busca datos;*
- *quién hace contactos;*
- *quién prepara materiales;*
- *quién recoge testimonios;*
- *quién coordina la primera reunión.*

Paso 2. Delimitar el territorio

Antes de empezar, hay que decidir cuál será el ámbito de trabajo. Puede ser el barrio en el que está la asociación, o algo más amplio como el distrito, el municipio... pero también puede ser una promoción de vivienda pública concreta, una zona afectada por vivienda turística o un entorno específico donde se detecta un conflicto residencial.

Delimitar el territorio ayuda a no dispersarse. No es lo mismo trabajar sobre todo un distrito que empezar por una promoción con problemas, una zona con alquileres disparados o un barrio donde se están acumulando casos.

Resultado esperado

Una definición sencilla:

"Vamos a empezar trabajando en _____, prestando especial atención a _____."

Paso 3. Recoger información básica

El grupo motor debe reunir una primera fotografía del territorio. No hace falta hacer un estudio académico. Basta con recoger algunos datos que ayuden a entender mejor el contexto.

Conviene mirar cuestiones como población, edades, renta, tipos de vivienda, presencia de alquiler, vivienda pública, vivienda turística, vivienda vacía o no principal, promociones protegidas, desahucios conocidos o conflictos residenciales ya detectados.

Resultado esperado

Una ficha breve con información básica del barrio o municipio:

- *quién vive;*
- *cómo es el parque de vivienda;*
- *qué problemas aparecen;*
- *dónde pueden estar las zonas más tensionadas;*
- *qué datos faltan todavía.*

Las fuentes concretas se desarrollarán en el apartado dedicado al análisis de la realidad.

Paso 4. Escuchar al vecindario

Los datos son necesarios, pero no bastan. Hay que escuchar a quienes viven el problema. Muchas veces la información más importante aparece en conversaciones con vecinas, comunidades de propietarios, AMPAS, asociaciones juveniles, colectivos migrantes, comercios, parroquias, servicios sociales o plataformas ya existentes.

La escucha vecinal permite conocer cómo se vive el problema, qué miedo genera, qué personas están más afectadas y qué disposición existe para organizarse.

Resultado esperado

Un primer mapa de preocupaciones vecinales:

- *problemas que se repiten;*
- *perfiles más afectados;*
- *edificios o zonas concretas;*
- *personas interesadas en participar;*
- *posibles casos colectivos.*

Paso 5. Ordenar problemas y hacer diagnóstico

Después de recoger datos y escuchar al vecindario, toca ordenar la información. No todo tiene la misma gravedad, no todo afecta a la misma gente y no todo puede abordarse desde la asociación con la misma capacidad.

El diagnóstico debe responder a tres preguntas:

1. **Qué está pasando.**
2. **A quién afecta.**
3. **Qué podemos hacer colectivamente.**

No se trata de hacer un documento largo. Puede bastar con una tabla sencilla que recoja los principales problemas, sus causas, sus consecuencias y las posibilidades de actuación.

Resultado esperado

Una lista breve de problemas prioritarios. Por ejemplo:

- *alquileres inaccesibles;*
- *problemas en vivienda pública;*
- *presencia creciente de VUT;*
- *jóvenes sin posibilidad de emanciparse;*
- *situaciones de infravivienda;*
- *comunidades afectadas por fondos o gestoras;*
- *riesgo de desahucios;*
- *Situaciones de hacinamiento...*

Paso 6. Definir objetivos y prioridades

Una vez hecho el diagnóstico, hay que decidir por dónde empezar. Este paso es fundamental para no convertir el grupo en un espacio desbordado o en una suma de problemas imposibles de abordar al mismo tiempo.

Los objetivos deben ser **concretos y realistas**. No vale plantearse “*solucionar el problema de la vivienda en el barrio*”, es mejor empezar con algo alcanzable.

Además, los objetivos deben expresar **qué queremos conseguir con nuestra intervención**, respondiendo a la pregunta:

¿Para qué vamos a intervenir?

Por eso, “hacer una asamblea”, “recoger casos” o “solicitar una reunión” no son objetivos en sentido estricto. Son actividades. Pueden ser actividades muy necesarias, pero deben estar al servicio de algo que queremos lograr.

Algunos ejemplos de objetivos posibles podrían ser:

- *Consolidar un espacio vecinal estable de organización en torno al problema de la vivienda.*
- *Mejorar el conocimiento del vecindario sobre sus derechos básicos y los recursos disponibles en materia de vivienda.*
- *Identificar problemas comunes de vivienda a partir de situaciones concretas vividas por las vecinas y vecinos.*
- *Favorecer la participación de personas afectadas en un proceso colectivo de diagnóstico, apoyo mutuo y acción vecinal.*
- *Visibilizar el impacto de las viviendas de uso turístico sobre la vida residencial del barrio.*
- *Adquirir un conocimiento ordenado y verificable de las incidencias que afectan a una promoción de vivienda pública o protegida.*

- *Abrir un canal de interlocución con la administración, empresa gestora o entidad responsable del problema detectado.*
- *Fortalecer la capacidad de respuesta colectiva del barrio ante situaciones de abuso, expulsión residencial o pérdida de vivienda.*

Estos objetivos deberán adaptarse al diagnóstico realizado. No tiene sentido plantear los mismos objetivos en un barrio donde el problema principal es la vivienda turística que en una promoción pública con graves problemas de mantenimiento, o en un municipio donde la principal dificultad es la falta de alquiler asequible para jóvenes.

En esta fase conviene tomar tres decisiones claras:

1. *Qué problema abordaremos primero.*
2. *Qué queremos conseguir en relación con ese problema.*
3. *Qué actividades concretas nos ayudarán a avanzar hacia ese objetivo.*

Resultado esperado

Una primera formulación de prioridades y objetivos para los próximos meses. Por ejemplo:

“Durante los próximos tres meses, el grupo centrará su trabajo en conocer mejor los problemas de alquiler en el barrio, favorecer la participación de personas afectadas y mejorar la información vecinal sobre derechos y recursos disponibles.”

O bien:

“Durante esta primera fase, el grupo se centrará en ordenar las incidencias existentes en la promoción, fortalecer la organización de las personas inquilinas y abrir un canal de interlocución con la entidad responsable.”

Paso 7. Identificar actores y alianzas

Un grupo de vivienda tiene que trabajar con lo que hay en el territorio: personas afectadas, asociaciones, recursos públicos, instituciones responsables, profesionales, colectivos aliados y también actores con intereses contrarios.

Conviene hacer un mapa sencillo de actores:

- *personas afectadas;*
- *entidades vecinales y sociales;*
- *recursos públicos;*
- *administraciones competentes;*
- *posibles aliados técnicos o jurídicos;*
- *actores privados implicados;*
- *medios de comunicación locales;*
- *redes de vivienda ya existentes.*

Este mapa ayuda a saber con quién hablar, a quién convocar, a quién pedir apoyo y ante quién dirigir las reivindicaciones.

Resultado esperado

Un listado ordenado de contactos y actores relevantes, diferenciando:

- *aliados;*
- *personas afectadas;*
- *instituciones responsables;*
- *actores a vigilar;*
- *espacios donde difundir la convocatoria.*

Paso 8. Preparar la primera convocatoria

La primera asamblea abierta debe prepararse bien. No debería ser una reunión improvisada. Para que funcione, tiene que tener un objetivo claro, una convocatoria comprensible y una dinámica que invite a participar.

Antes de convocar conviene tener:

- *un diagnóstico inicial sencillo;*
- *un mensaje claro;*
- *un lugar accesible;*
- *una fecha y hora razonables;*
- *una propuesta de orden del día;*
- *personas encargadas de dinamizar;*
- *una forma de recoger contactos;*
- *una fecha tentativa para la siguiente reunión.*

La convocatoria debe hablar de problemas concretos, no solo de grandes conceptos. La gente participa más fácilmente cuando reconoce su situación.

Resultado esperado

Una primera asamblea con asistencia suficiente, problemas identificados, contactos recogidos y una siguiente fecha cerrada.

Paso 9. Organizar el grupo o asamblea

Si la primera convocatoria funciona, el siguiente reto es sostener el espacio. Muchas iniciativas se pierden porque después de una buena reunión no queda claro quién hace qué, cuándo se vuelve a reunir el grupo o cómo se incorporan nuevas personas.

La organización debe ser sencilla:

- *una asamblea abierta periódica;*
- *un pequeño grupo de coordinación;*
- *un canal de contacto;*
- *tareas repartidas;*
- *actas breves;*
- *calendario de próximas acciones;*
- *mecanismos de acogida para personas nuevas.*

También hay que cuidar el grupo. La vivienda es un tema duro, con situaciones personales difíciles. Por eso es importante evitar que una o dos personas carguen con todo, no prometer soluciones imposibles y diferenciar bien entre acompañamiento vecinal, asesoramiento jurídico y acción colectiva.

Resultado esperado

Un grupo con funcionamiento básico:

- *cuándo se reúne;*
- *cómo toma decisiones;*
- *cómo recoge casos;*
- *cómo reparte tareas;*
- *cómo se coordina con la asociación y con la FRAVM.*

Paso 10. Actuar, evaluar y mejorar

El objetivo final no es reunirse por reunirse, sino intervenir en la realidad. La acción puede adoptar muchas formas: campaña informativa, recogida de casos, mapeo vecinal, reunión con una administración, escrito colectivo, concentración, charla, denuncia pública o acompañamiento a una comunidad afectada.

Pero actuar no significa hacerlo todo de golpe. Es mejor empezar con una acción sencilla, bien preparada y evaluable.

Después de cada fase conviene revisar:

- *qué hemos hecho;*
- *qué ha funcionado;*
- *qué no ha funcionado;*
- *cuánta gente se ha implicado;*
- *qué problemas nuevos han aparecido;*
- *qué necesitamos aprender;*
- *cuál será el siguiente paso.*

Evaluar no es examinarse. Es aprender para mejorar.

Resultado esperado

Un grupo que no solo reacciona ante urgencias, sino que aprende, ajusta su trabajo y gana capacidad colectiva con el tiempo.

Cuadro Resumen

Paso	Pregunta clave	Resultado
1. Grupo motor	¿Quién impulsa el proceso?	Equipo inicial
2. Territorio	¿Dónde vamos a trabajar?	Ámbito definido
3. Información básica	¿Qué datos necesitamos?	Primera fotografía
4. Escucha vecinal	¿Qué vive la gente?	Problemas y testimonios
5. Diagnóstico	¿Qué está pasando?	Prioridades detectadas
6. Objetivos	¿Qué queremos conseguir?	Metas realistas
7. Actores	¿Con quién contamos?	Mapa de alianzas
8. Convocatoria	¿Cómo abrimos el proceso?	Primera asamblea
9. Organización	¿Cómo sostenemos el grupo?	Funcionamiento estable

10. Acción y evaluación	¿Qué hacemos y qué aprendemos?	Mejora continua
-------------------------	--------------------------------	-----------------

TRES IDEAS PARA NO PERDERSE

- **1. No empezar por el final**
Convocar sin diagnóstico puede generar frustración.
- **2. No esperar a tenerlo todo perfecto**
Un diagnóstico básico ya permite empezar a actuar.
- **3. No hacerlo todo a la vez**
Una prioridad clara vale más que diez frentes abiertos.

4. Fuentes de información

Antes de convocar una asamblea de vivienda conviene reunir una primera información básica sobre el barrio, distrito o municipio. No se trata de hacer un estudio académico, ni de recopilar todos los datos posibles, sino de conseguir una fotografía inicial que nos ayude a entender mejor qué está pasando y por dónde puede empezar la organización vecinal.

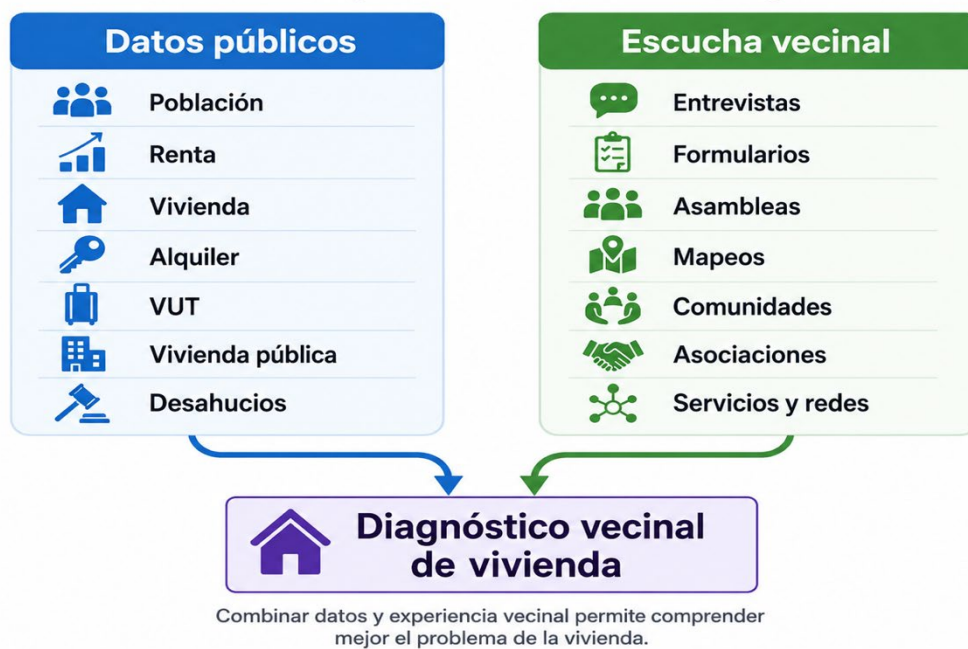
La información útil para un grupo de vivienda suele venir de dos grandes fuentes:

Datos públicos, que nos permiten conocer población, hogares, renta, parque de vivienda, alquileres, vivienda pública, vivienda turística, desahucios u otros indicadores.

Conocimiento vecinal, que nos permite entender cómo se viven esos problemas, a quién afectan, dónde se concentran y qué disposición existe para organizarse.

Ambas fuentes son necesarias. Los datos ayudan a dimensionar el problema. La escucha vecinal ayuda a interpretarlo y a convertirlo en acción colectiva.

Dos fuentes para construir diagnóstico



4.1. ANTES DE BUSCAR DATOS: ACLARAR QUÉ QUEREMOS SABER

Un error habitual es empezar descargando tablas sin tener claro para qué las queremos. Por eso, antes de buscar información, conviene formular algunas preguntas sencillas:

- ¿Cuánta gente vive en el barrio o municipio?
- ¿Qué peso tienen jóvenes, mayores, hogares unipersonales o familias con menores?

- *¿Cuál es la situación socioeconómica del territorio?*
- *¿Cómo es el parque de vivienda?*
- *¿Predomina la vivienda en propiedad, el alquiler, la vivienda pública o promociones recientes?*
- *¿Hay viviendas no principales, vacías, turísticas o infrautilizadas?*
- *¿Cómo están evolucionando los precios del alquiler?*
- *¿Existen promociones públicas o protegidas con problemas?*
- *¿Hay desahucios, conflictos con fondos, gestoras o grandes propietarios?*
- *¿Qué problemas percibe el vecindario como más urgentes?*

No todas estas preguntas tendrán respuesta inmediata. Algunas se podrán contestar con datos públicos. Otras solo aparecerán hablando con la gente.

NO BUSQUES TODOS LOS DATOS: BUSCA LOS DATOS ÚTILES

Pregunta primero:

¿Qué necesitamos saber?

Después busca:

Dónde está esa información.

Finalmente decide:

Qué nos dice para actuar.

4.2. FUENTES PÚBLICAS BÁSICAS

A. Población y hogares

Para conocer la estructura social del territorio conviene empezar por los datos de población y hogares: cuántas personas viven, qué edades tienen, cómo se distribuyen por sexo, qué tamaño tienen los hogares o qué peso tienen las personas que viven solas.

En Madrid capital, el [portal de datos abiertos del Ayuntamiento](#) ofrece información del padrón municipal detallada por distrito, barrio y sección censal, con datos agregados por sexo y edad; también cuenta con series de población por distrito y barrio y datos sobre hogares por tamaño, composición y nacionalidad.

Para otros municipios de la Comunidad de Madrid, el [Banco de Datos](#) Municipal del Instituto de Estadística de la Comunidad de Madrid permite consultar información estadística agrupada por municipio.

Para qué sirve

- *Saber si el barrio tiene mucha población joven, mayor o envejecida.*
- *Detectar hogares unipersonales, familias con menores o posibles situaciones de vulnerabilidad.*
- *Adaptar la intervención a la realidad social del territorio.*

B. Renta y situación socioeconómica

La renta del territorio es clave para analizar el problema de la vivienda. No significa lo mismo un alquiler de 900 euros en un barrio de rentas altas que en un barrio donde los ingresos medios son mucho más bajos.

El [Atlas de Distribución de Renta de los Hogares del INE](#) ofrece datos de renta por municipios, distritos y secciones censales, con resultados disponibles para la serie 2015-2023.

En Madrid capital, el [Panel de Indicadores de Distritos y Barrios](#) ofrece una visión territorial con variables socioeconómicas, demográficas, educativas, de calidad de vida, vivienda, equipamientos y otros indicadores.

Para qué sirve

- *Relacionar precios de vivienda con capacidad económica real.*
- *Detectar desigualdades dentro de un mismo distrito o municipio.*
- *Priorizar zonas con mayor presión residencial.*
- *Argumentar mejor propuestas y reivindicaciones.*

C. Parque de vivienda y edificios

Para entender el/los problema/s de la vivienda hay que saber cómo es el parque residencial: cuántas viviendas hay, qué peso tienen las viviendas principales y no principales, qué antigüedad tienen los edificios, qué tipologías predominan o dónde se concentran determinadas situaciones.

El [Censo de Población y Viviendas 2021 del INE](#) permite consultar información sobre personas, viviendas, hogares y edificios, con ámbitos municipales e intramunicipales como distritos y secciones censales.

La [Sede Electrónica del Catastro](#) permite consultar información catastral, dispone de visor cartográfico, descarga de datos alfanuméricos y cartografía vectorial por provincia.

Para qué sirve

- *Saber cuántas viviendas existen y cómo se usan.*
- *Identificar viviendas principales y no principales.*
- *Localizar edificios, parcelas o promociones concretas.*
- *Aproximarse a la antigüedad, tipología y uso de los inmuebles.*
- *Preparar mapas básicos del barrio o municipio.*

D. Precios del alquiler

El precio del alquiler es uno de los indicadores esenciales para muchos Grupos de Vivienda. Permite analizar hasta qué punto el mercado residencial se está alejando de la capacidad económica del vecindario.

El [Sistema Estatal de Referencia del Precio del Alquiler de Vivienda](#) permite consultar valores de referencia del alquiler por distintos niveles territoriales, entre ellos sección censal, distrito y municipio.

Para qué sirve

- *Ver rangos de precios de alquiler en el territorio.*
- *Comparar zonas dentro de un distrito o municipio.*
- *Relacionar alquileres con renta disponible.*
- *Detectar áreas de especial presión residencial.*
- *Preparar materiales informativos o reivindicativos.*

E. Vivienda pública y protegida

Si en el barrio o municipio hay vivienda pública o protegida, conviene identificar qué promociones existen, quién las gestiona, qué régimen tienen y qué problemas se están produciendo.

La Comunidad de Madrid ofrece información sobre [vivienda protegida](#), tipos de adjudicación y recursos relacionados con la Agencia de Vivienda Social. También publica datos de [patrimonio y estadísticas](#) de la Agencia de Vivienda Social, con actualizaciones periódicas.

En Madrid capital, la [EMVS](#) informa de su actividad de promoción y gestión de vivienda pública en alquiler, y el portal de datos abiertos municipal incluye información sobre promociones construidas, rehabilitadas, compradas o cedidas por la EMVS.

Para qué sirve

- *Localizar promociones públicas o protegidas.*
- *Identificar administraciones o entidades responsables.*
- *Documentar problemas de mantenimiento, adjudicación o gestión.*
- *Agrupar casos que afectan a una misma promoción.*
- *Preparar escritos colectivos o solicitudes de reunión.*

F. Viviendas de uso turístico y alojamientos turísticos

En algunos barrios, la presión turística forma parte central del problema de vivienda. En esos casos interesa diferenciar entre viviendas con licencia, alojamientos registrados, anuncios en plataformas y percepción vecinal del impacto.

El [Geoportal](#) del Ayuntamiento de Madrid cuenta con un conjunto de datos de viviendas de uso turístico con licencia urbanística.

La Comunidad de Madrid dispone de un [conjunto de datos abiertos](#) sobre alojamientos turísticos en diferentes modalidades y categorías, con cobertura para toda la región.

Para qué sirve

- *Localizar viviendas turísticas con licencia.*
- *Analizar concentración por calles, barrios o zonas.*
- *Contrastar datos oficiales con observación vecinal.*
- *Identificar comunidades de propietarios afectadas.*
- *Preparar mapas, denuncias o campañas informativas.*

Cuidado importante

Los registros oficiales no siempre reflejan toda la actividad real. Pueden servir como punto de partida, pero conviene contrastarlos con observación directa, testimonios vecinales, anuncios visibles y conflictos detectados en comunidades.

G. Desahucios, ejecuciones hipotecarias y actividad judicial

Cuando el problema detectado tiene relación con pérdida de vivienda, impagos, procedimientos judiciales o lanzamientos, pueden consultarse estadísticas judiciales.

El [Consejo General del Poder Judicial](#) publica informes estadísticos por territorios y partidos judiciales, con información trimestral y anual sobre actividad de los órganos judiciales. También dispone de series relacionadas con los efectos de la crisis en los órganos judiciales, incluyendo [datos sobre lanzamientos](#) practicados por partidos judiciales.

Para qué sirve

- Conocer tendencias generales de lanzamientos o procedimientos.
- Situar el problema en un contexto territorial más amplio.
- Reforzar informes, comunicados o demandas institucionales.
- No sustituye a la detección vecinal de casos concretos.

4.3. FUENTES VECINALES Y COMUNITARIAS

Los datos públicos son imprescindibles, pero no bastan. Un Grupo de Vivienda necesita escuchar directamente al vecindario.

Fuentes comunitarias útiles

- | | |
|--|--|
| • Personas afectadas. | abogadas, arquitectas, |
| • Comunidades de propietarios. | educadoras. |
| • Asociaciones vecinales. | • Servicios sociales. |
| • AMPAS. | • Centros de salud. |
| • Asociaciones juveniles. | • Parroquias y redes de apoyo. |
| • Colectivos migrantes. | • Sindicatos de vivienda. |
| • Comercios de proximidad. | • Plataformas de afectadas. |
| • Profesionales del barrio: trabajadoras sociales, | • Administradores de fincas sensibles al problema. |

Técnicas sencillas de recogida de información

- | | |
|-------------------------------------|--|
| • Entrevistas breves. | • Grupos de discusión. |
| • Formularios. | • Buzón de casos. |
| • Reuniones por portal o promoción. | • Mesas informativas en la calle. |
| • Mapeos participativos. | • Revisión de quejas ya recibidas por la asociación. |
| • Observación directa. | |

Idea importante

No todo testimonio individual es automáticamente un problema colectivo, pero muchos problemas colectivos empiezan apareciendo como casos individuales repetidos.

4.4. CÓMO ORDENAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA

Para no perderse, conviene usar una ficha sencilla. La información debe recogerse de forma ordenada desde el principio.

Qué queremos saber	Fuente posible	Qué nos aporta	Límite o precaución
Población y edades	Padrón / INE	Perfil demográfico	Puede no explicar por sí solo la vulnerabilidad
Renta	Atlas INE / indicadores municipales	Capacidad económica	Las medias pueden ocultar desigualdades
Parque de vivienda	Censo / Catastro	Tipos de vivienda y edificios	Puede requerir interpretación técnica
Alquiler	Sistema estatal de referencia	Rangos de precios	No equivale siempre al precio real ofertado
Vivienda pública	AVS / EMVS / vecindario	Promociones y responsables	Los problemas reales suelen aparecer por testimonios
VUT	Geoportal / Comunidad observación	Licencias y alojamientos	Registro oficial no siempre equivale a actividad real
Desahucios	CGPJ / vecindario	Tendencias y contexto	No identifica por sí solo casos concretos
Conflictos concretos	Entrevistas / formularios	Experiencia directa	Hay que cuidar confidencialidad y protección de datos

4.5. PRECAUCIONES BÁSICAS AL USAR DATOS

Trabajar con datos no significa asumirlos sin más. Conviene tener algunas cautelas:

No mezclar escalas sin cuidado

Un dato municipal puede ocultar diferencias enormes entre barrios. Un dato de distrito puede no explicar lo que ocurre en una sección censal concreta.

Mirar siempre la fecha

Un dato puede estar desactualizado. En vivienda, unos años pueden cambiar mucho la realidad.

Diferenciar registro oficial y realidad social

Que algo no aparezca en un registro no significa que no exista. Y que aparezca no siempre explica su impacto.

No confundir media con situación real

Las medias pueden suavizar desigualdades. Siempre que sea posible, conviene mirar diferencias internas, cotejar con moda y mediana.

Contrastar datos y testimonios

Si los datos dicen una cosa y el vecindario percibe otra, no hay que descartar ninguna de las dos. Hay que investigar mejor.

Usar los datos para orientar la acción

El objetivo no es acumular información, sino entender mejor el problema para intervenir con más sentido.

4.6. PRODUCTO FINAL DE ESTE PASO

Al terminar esta fase, el grupo motor debería tener una **carpeta básica de información del territorio**, con:

- *una ficha demográfica;*
- *una ficha socioeconómica;*
- *una ficha sobre vivienda y alquiler;*
- *un listado de promociones públicas o protegidas, si existen;*
- *una primera aproximación a vivienda turística, si es relevante;*
- *un listado de problemas detectados por la asociación;*
- *una relación de personas, entidades o recursos a entrevistar;*
- *un pequeño mapa de zonas o conflictos a observar.*

No hace falta que esté perfecto. Basta con que permita preparar el siguiente paso: **hacer un análisis ordenado de la realidad y construir un primer diagnóstico vecinal.**

IDEA CLAVE:

Los datos no sustituyen a la organización vecinal, pero ayudan a que la organización no camine a ciegas.

La escucha vecinal no sustituye a los datos, pero ayuda a entender lo que las estadísticas no cuentan.

5. Cómo hacer el diagnóstico

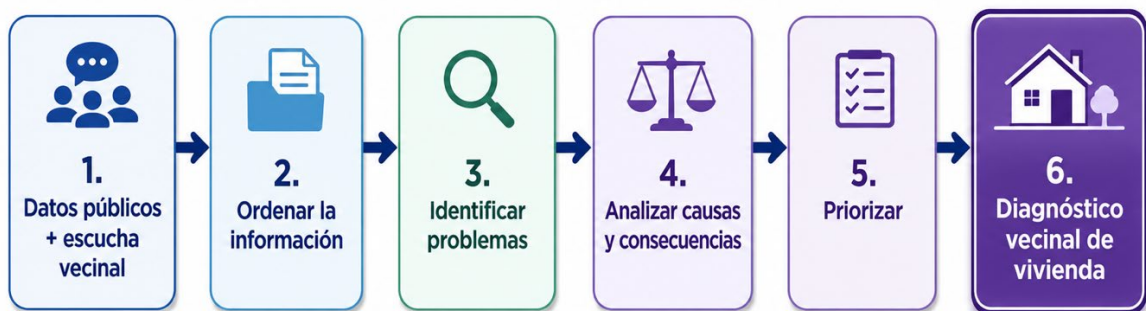
Una vez recogida una primera información sobre el barrio, distrito o municipio, el siguiente paso es elaborar un **diagnóstico**. El diagnóstico no es una simple lista de datos ni una recopilación de quejas vecinales. Es una lectura ordenada de la realidad que nos permite entender **qué está pasando, a quién afecta, por qué ocurre y por dónde podemos empezar a intervenir**.

Un buen diagnóstico no tiene que ser largo ni perfecto. Tiene que ser útil. Debe ayudar al grupo motor y a la asociación vecinal a tomar decisiones: qué problemas priorizar, a quién convocar, qué alianzas buscar y qué primera línea de trabajo puede tener más sentido.

La pregunta central de este apartado es:

¿Qué hemos aprendido sobre la realidad de la vivienda en nuestro territorio y qué nos indica eso para actuar?

De la información al diagnóstico



Diagnosticar es pasar de la información dispersa a una lectura común que permita actuar.

5.1. ORDENAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA

El primer paso es poner orden. Normalmente tendremos datos de fuentes oficiales, testimonios vecinales, observaciones del barrio, quejas recibidas por la asociación, noticias, experiencias de comunidades concretas o información aportada por otras entidades.

Para no perdernos, conviene clasificar la información en bloques. Continuando con la estructura que veíamos en el apartado anterior, la siguiente tabla nos habla del contenido de cada bloque:

Bloque	Qué recoge
Población y hogares	Quién vive en el territorio y qué perfiles pueden estar más afectados
Renta y situación socioeconómica	Capacidad económica del vecindario
Parque de vivienda	Tipos de vivienda, antigüedad, vivienda principal/no principal
Alquiler y precios	Presión del mercado residencial
Vivienda pública o protegida	Promociones, gestión, incidencias y responsables
Vivienda turística	Presencia, concentración e impacto residencial
Conflictos detectados	Casos, quejas, comunidades afectadas o problemas repetidos
Recursos y alianzas	Entidades, servicios, colectivos y personas que pueden ayudar

La idea no es rellenar todos los bloques a la fuerza. Cada territorio tendrá unos problemas más relevantes que otros. En un barrio puede ser clave la vivienda turística; en otro, los problemas de vivienda pública; en otro, la falta de alquiler asequible; y en otro, los desahucios o el hacinamiento.

5.2. DIFERENCIAR DATOS, PERCEPCIONES Y TESTIMONIOS

No toda la información tiene la misma naturaleza. Para hacer un buen diagnóstico conviene distinguir entre:

Datos objetivos

Por ejemplo: población, renta, precios de alquiler, número de viviendas, licencias de VUT, promociones públicas o datos judiciales.

Percepciones vecinales

Por ejemplo: “cada vez hay más pisos turísticos”, “la gente joven se está marchando”, “en esta promoción nadie responde”, “los alquileres se han disparado”.

Testimonios/hechos concretos

Por ejemplo: una familia que no puede renovar el contrato, una comunidad con problemas de mantenimiento, una persona mayor que no puede adaptar su vivienda o una vecina amenazada de desahucio.

Las tres cosas son útiles, pero no deben confundirse. Un dato ayuda a dimensionar. Una percepción ayuda a orientar la mirada. Un testimonio ayuda a entender cómo se vive el problema.

Lo importante es cruzarlas:

Si los datos muestran precios altos, el vecindario habla de expulsión y aparecen casos repetidos de dificultad para renovar contratos, probablemente estamos ante un problema relevante de alquiler.

5.3. DISTINGUIR SÍNTOMAS, PROBLEMAS, CAUSAS Y RIESGOS

Un buen diagnóstico no debe quedarse en la primera señal de alarma. Muchas veces lo que llega a la aso viene como una queja, una urgencia o un caso concreto: una subida de alquiler, una familia que no puede renovar el contrato, una comunidad con problemas de mantenimiento, un piso turístico que genera molestias o una persona joven que se lamenta de no poder emanciparse.

Todo eso es importante, pero conviene ordenarlo mejor.

Para diagnosticar bien, podemos distinguir cuatro niveles:

Síntoma o señal

Es lo que vemos primero: una queja, un caso, una situación repetida o una percepción vecinal.

Problema

Es la situación de fondo que hay detrás de esos síntomas y que afecta a varias personas o puede tener dimensión colectiva.

Causas posibles

Son los factores que ayudan a explicar por qué ocurre el problema.

Riesgos o consecuencias

Son los efectos que ya se están produciendo o que pueden agravarse si no se actúa. Este punto es útil para pensar medidas preventivas, preparar mejor la intervención y anticipar escenarios.

La utilidad de esta distinción no es hacer un análisis complicado, sino evitar respuestas superficiales. Si confundimos una señal con el problema de fondo, podemos acabar actuando tarde, mal o de forma demasiado limitada.

Por ejemplo:

Síntoma o señal	Problema de fondo	Causas posibles	Riesgos o consecuencias	Qué nos ayuda a prepararnos
Varias familias no pueden renovar el alquiler	Inseguridad residencial en alquiler	Subida de precios, contratos temporales, bajos ingresos	Expulsión del barrio, hacinamiento, endeudamiento	Información sobre derechos, recogida de casos, convocatoria de inquilinas
Muchas quejas en una promoción pública	Deterioro de vivienda pública o protegida	Falta de mantenimiento, mala gestión, ausencia de respuesta	Empeoramiento de condiciones de vida, conflictos, desconfianza institucional, guetización	Listado de incidencias, organización de inquilinas, escrito colectivo
Aumentan los pisos turísticos en	Sustitución o presión sobre	Rentabilidad turística, falta	Pérdida de convivencia, expulsión,	Mapeo, comprobación de licencias,

edificios residenciales	el uso residencial	de inspección, escaso control	aumento de precios	campana vecinal
Jóvenes que viven en casa de sus padres mucho después de su mayoría de edad	Dificultad de emancipación residencial	Alquileres altos, falta de vivienda asequible, precariedad laboral	Envejecimiento de hogares, baja natalidad, conflictos familiares	Encuesta joven, acto informativo, propuestas de vivienda asequible
Personas viviendo en habitaciones o realquiler	Acceso precario a la vivienda	Vulnerabilidad económica, discriminación, falta de alternativas	Hacinamiento, abusos, invisibilidad del problema	Detección cuidadosa, alianzas sociales, derivación y denuncia estructural

La clave es hacerse siempre cinco preguntas:

1. **¿Qué estamos viendo?**
La señal o síntoma inicial.
2. **¿Qué problema puede haber detrás?**
La situación de fondo.
3. **¿Por qué puede estar ocurriendo?**
Las causas probables.
4. **¿Qué puede pasar si no se actúa?**
Los riesgos o consecuencias.
5. **¿Qué deberíamos preparar desde el grupo?**
La primera respuesta vecinal posible.

Este ejercicio ayuda a pasar de la queja aislada al diagnóstico compartido. También permite anticipar situaciones. Si sabemos que un problema puede agravarse, podemos preparar antes la información, los contactos, las alianzas y la convocatoria.

NO TE QUEDES EN LA PRIMERA SEÑAL

Cuando aparezca una queja, pregunta:

¿Qué estamos viendo?

Una señal, caso o síntoma.

¿Qué problema hay detrás?

La situación de fondo.

¿Por qué puede estar ocurriendo?

Las causas probables.

¿Qué puede pasar si no actuamos?

Los riesgos o consecuencias.

¿Qué necesitamos preparar?

Información, alianzas, convocatoria o acción colectiva.

5.4. PRIORIZAR: NO TODO PUEDE ABORDARSE A LA VEZ

Uno de los momentos más importantes del diagnóstico es decidir qué problemas se van a priorizar. Si intentamos abordar todo desde el principio, lo más probable es que el grupo se desborde.

Para priorizar, se pueden utilizar cuatro criterios sencillos:

Criterio	Pregunta
Gravedad	¿Cuánto daño produce este problema?
Extensión	¿A cuánta gente afecta?
Posibilidad de organización	¿Hay personas dispuestas a implicarse?
Capacidad de actuación	¿Podemos hacer algo útil desde la asociación?

No siempre el problema más grave será el primero que podamos abordar. A veces conviene empezar por una línea donde haya personas afectadas dispuestas a organizarse, información suficiente y una acción posible a corto plazo.

Por ejemplo, puede ser más viable empezar documentando incidencias en una promoción pública con vecinas organizadas que intentar abordar de golpe todo el mercado del alquiler del distrito.

5.5. FORMULAR EL DIAGNÓSTICO EN POCAS FRASES

El diagnóstico debe poder explicarse de manera clara. Si no somos capaces de resumirlo, probablemente todavía no lo tenemos suficientemente ordenado.

Una fórmula útil puede ser esta:

En el barrio/municipio de _____ se detecta un problema de _____, que afecta especialmente a _____, localizado principalmente en _____. Este problema parece estar relacionado con _____ y provoca _____. Existen recursos o alianzas como _____, pero también dificultades como _____. Por ello, parece prioritario empezar trabajando en _____.

Ejemplo 1: alquiler

En el barrio se detecta una creciente dificultad para acceder y mantenerse en vivienda de alquiler, que afecta especialmente a jóvenes, familias con ingresos medios-bajos y población migrante. El problema se concentra en las zonas mejor comunicadas y se relaciona con el aumento de precios, la escasez de alquiler asequible y la inseguridad en las renovaciones. Como consecuencia, se están produciendo expulsión residencial, retraso en la emancipación y situaciones de hacinamiento. Por ello, parece prioritario empezar recogiendo casos, informando sobre derechos básicos y convocando a personas afectadas.

Ejemplo 2: vivienda pública

En la promoción de vivienda pública de _____ se detectan problemas reiterados de mantenimiento, falta de respuesta de la entidad gestora y sensación de indefensión entre las personas inquilinas. Estos problemas afectan a numerosas familias y están generando deterioro de las condiciones de vida, conflictos vecinales y desconfianza institucional. Por ello, parece prioritario ordenar las incidencias, reforzar la organización de las personas afectadas y abrir una interlocución colectiva con la entidad responsable.

5.6. COMPROBAR SI EL DIAGNÓSTICO SIRVE PARA ACTUAR

Antes de darlo por bueno, conviene hacer una pequeña comprobación.

Un diagnóstico útil debería responder a estas preguntas:

- ¿Describe con claridad el problema?
- ¿Indica a quién afecta?
- ¿Señala dónde ocurre?
- ¿Diferencia datos, testimonios y percepciones?
- ¿Apunta posibles causas?
- ¿Identifica consecuencias?
- ¿Permite priorizar?
- ¿Sugiere una primera línea de trabajo?

Si la respuesta a la mayoría es sí, tenemos un diagnóstico suficiente para pasar al siguiente paso. No perfecto, pero suficiente.

5.7. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Al terminar este paso, el grupo motor debería contar con tres productos sencillos:

1. **Una tabla de diagnóstico**
Con problemas detectados, datos disponibles, testimonios, personas afectadas, causas, consecuencias y prioridad.
2. **Una frase de diagnóstico compartido**
Breve, clara y comprensible para explicar qué está pasando.
3. **Una primera prioridad de trabajo**
El problema sobre el que se propone empezar a convocar y organizar.

Ejemplo de tabla:

Problema	Datos disponibles	Testimonios o señales vecinales	A quién afecta	Causas posibles	Consecuencias	Prioridad
Alquiler inaccesible	Precios altos en la zona	Dificultad para renovar contratos	Jóvenes, familias, migrantes	Mercado tensionado, bajos ingresos	Expulsión, hacinamiento	Alta
Problemas en vivienda pública	Promoción identificada	Quejas repetidas de mantenimiento	Inquilinas de la promoción	Mala gestión, falta de respuesta	Deterioro, indefensión	Alta

VUT en edificios residenciales	Licencias o anuncios detectados	Ruido, rotación, conflictos	Comunidades concretas	Rentabilidad turística, falta de control	Pérdida de convivencia	Media/alta
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------	--	------------------------	------------

IDEA CLAVE:

Un diagnóstico no sirve para demostrar que sabemos mucho, sino para decidir mejor qué hacer.

Cuanto más claro sea el diagnóstico, más fácil será convocar, priorizar y organizar una respuesta vecinal útil.

6. Cómo definir objetivos y prioridades

Una vez elaborado el diagnóstico, llega un momento clave: decidir **qué queremos conseguir** y **por dónde vamos a empezar para lograrlo**. Esta decisión es importante porque un grupo de vivienda puede encontrarse con muchos problemas a la vez: alquileres imposibles, vivienda pública deteriorada, VUT, desahucios, hacinamiento, dificultades de emancipación, falta de información o ausencia de interlocución institucional.

Para evitar el desborde, como venimos avisando, necesitamos transformar el diagnóstico en una propuesta de trabajo clara, sencilla y asumible.

La herramienta básica para hacerlo es la cadena:

Problema → Objetivo → Actividad

Esta cadena ayuda a no confundir tres cosas que suelen mezclarse:

- El **problema** es la situación que queremos cambiar.
- El **objetivo** es lo que queremos conseguir (lo que queremos cambiar) con nuestra intervención.
- La **actividad** es lo que vamos a hacer para alcanzar ese objetivo.

De problema a plan de trabajo



6.1. DIFERENCIAR PROBLEMA, OBJETIVO Y ACTIVIDAD

Para trabajar bien, conviene distinguir con claridad cada elemento.

Elemento	Responde a la pregunta	Ejemplo
Problema	¿Qué está pasando?	Muchas personas no pueden renovar su alquiler en el barrio.
Objetivo	¿Para qué vamos a intervenir?	Fortalecer la capacidad del vecindario para afrontar colectivamente la inseguridad residencial en alquiler.
Actividad	¿Qué vamos a hacer?	Convocar una asamblea de inquilinas, organizarnos colectivamente y elaborar una hoja informativa de sus derechos.

La diferencia puede parecer pequeña, pero es fundamental. Si confundimos objetivos con actividades, acabamos midiendo el trabajo por lo que hacemos, no por lo que conseguimos.

Por ejemplo, **“hacer una charla”** no es un objetivo. Es una actividad. El objetivo podría ser:

Mejorar el conocimiento del vecindario sobre sus derechos básicos en materia de alquiler.

La charla será útil si ayuda a conseguir ese objetivo. Si no lo consigue, habrá que cambiar la actividad, no necesariamente el objetivo.

6.2. CÓMO FORMULAR BIEN UN OBJETIVO

Un objetivo debe expresar un cambio, avance o logro que queremos conseguir. Debe estar relacionado con el diagnóstico y ser posible con las fuerzas reales del grupo.

Un objetivo bien formulado suele tener cuatro características:

Es concreto

No habla de “mejorar la vivienda” en general, sino de un problema o colectivo determinado.

Es realista

Puede abordarse con los recursos y capacidades del grupo.

Está orientado a conseguir algo

No describe una tarea, sino un cambio deseado.

Ayuda a decidir actividades

Permite saber qué acciones tienen sentido y cuáles no.

Una forma sencilla de redactarlo es empezar con un verbo en infinitivo, pero recordando que el verbo debe expresar un logro, no una tarea suelta.

Funcionan bien verbos como:

mejorar, fortalecer, consolidar, favorecer, visibilizar, identificar, reducir, aumentar, impulsar, facilitar, abrir, reforzar, promover, impulsar.

Hay que tener más cuidado con verbos como:

hacer, celebrar, convocar, elaborar, enviar, conseguir, solicitar, organizar.

No son verbos prohibidos, pero muchas veces describen actividades (cosas a hacer), no objetivos.

6.3. EJEMPLOS DE OBJETIVOS BIEN ORIENTADOS

Estos objetivos no son recetas cerradas. Son ejemplos para que cada asociación los adapte a su diagnóstico.

Si el problema principal es el alquiler

- *Mejorar el conocimiento de las personas inquilinas sobre sus derechos básicos y recursos disponibles.*
- *Identificar situaciones comunes de abuso, inseguridad o dificultad de acceso al alquiler.*
- *Fortalecer la capacidad del vecindario para responder colectivamente al encarecimiento del alquiler.*
- *Favorecer la participación de personas afectadas en un espacio estable de apoyo mutuo y organización vecinal.*

Si el problema principal es la vivienda pública o protegida

- *Obtener un conocimiento ordenado y verificable de las incidencias que afectan a la promoción.*
- *Reforzar la organización colectiva de las personas inquilinas ante problemas de mantenimiento o gestión.*
- *Abrir un canal de interlocución con la administración, empresa gestora o entidad responsable.*
- *Mejorar la capacidad de denuncia y seguimiento vecinal ante incumplimientos o falta de respuesta.*

Si el problema principal son las viviendas de uso turístico

- *Visibilizar el impacto de las viviendas de uso turístico sobre la vida residencial del barrio.*
- *Identificar comunidades o zonas especialmente afectadas por la presión turística.*
- *Promover la implicación vecinal en la detección, documentación y denuncia de situaciones irregulares.*
- *Reforzar la exigencia vecinal de inspección, control y recuperación del uso residencial.*

Si el problema principal es la dificultad de emancipación juvenil

- *Hacer visible la dificultad de acceso a la vivienda de la población joven del barrio o municipio.*
- *Favorecer la participación de jóvenes en el diagnóstico y en la elaboración de propuestas vecinales.*
- *Impulsar demandas de vivienda asequible adaptadas a la realidad juvenil del territorio.*

Si el problema principal son desahucios o pérdida de vivienda

- *Mejorar la detección temprana de situaciones de riesgo de pérdida de vivienda.*
- *Impulsar redes de apoyo mutuo entre personas afectadas por procesos de desahucio*
- *Facilitar la conexión entre personas afectadas, recursos especializados y redes de apoyo.*
- *Fortalecer la respuesta comunitaria ante situaciones de emergencia habitacional.*

6.4. PASAR DEL OBJETIVO A LAS ACTIVIDADES

Una vez definido el objetivo, se eligen las actividades. Las actividades deben ser consecuencia del objetivo y estar a su servicio, no al revés.

Problema	Objetivo	Actividades posibles
Subidas de alquiler y miedo a no renovar	Mejorar el conocimiento de las personas inquilinas sobre derechos y recursos	Charla informativa, hoja básica, formulario de casos, asamblea de inquilinas
Problemas en una promoción pública	Obtener un conocimiento ordenado de las incidencias	Reunión por portal, ficha de incidencias, fotografías, escrito colectivo
VUT en edificios residenciales	Visibilizar el impacto de las VUT sobre la vida vecinal	Mapeo, comprobación de licencias, recogida de testimonios, campaña informativa
Jóvenes que se marchan del barrio	Hacer visible la dificultad de emancipación juvenil	Encuesta joven, encuentro específico, campaña en redes, propuestas al ayuntamiento
Riesgo de desahucios	Mejorar la detección temprana de situaciones de pérdida de vivienda	Buzón de casos, coordinación con redes especializadas, protocolo de derivación

Esta tabla puede utilizarse en una reunión del grupo motor. Primero se escribe el problema, después se formula el objetivo y solo al final se deciden las actividades, que deben servir para alcanzar el objetivo.

6.5. PRIORIZAR: ELEGIR POR DÓNDE EMPEZAR

Priorizar no significa renunciar al resto de problemas. Significa elegir una primera línea de trabajo para no dispersarse.

Para decidir por dónde empezar, conviene valorar cinco criterios:

Criterio	Pregunta útil
Gravedad	¿Qué daño produce el problema?
Extensión	¿A cuántas personas afecta?
Urgencia	¿Puede empeorar rápidamente si no se actúa?
Posibilidad de organización	¿Hay personas dispuestas a implicarse?
Capacidad de actuación	¿Podemos hacer algo útil desde la asociación?

La prioridad inicial debería situarse donde coincidan tres elementos: un problema relevante, personas dispuestas a moverse y una acción posible.

Por ejemplo, si hay muchas quejas sobre una promoción pública, varias vecinas quieren organizarse y es posible documentar incidencias, puede ser una buena primera línea de trabajo. En cambio, si el problema es muy grave pero no hay información, contactos ni personas afectadas dispuestas a participar, quizá convenga empezar por una fase de escucha y detección.

UNA PRIORIDAD ÚTIL COMBINA TRES COSAS

Problema relevante

Afecta a la vida del barrio y tiene importancia social.

Gente implicada

Hay personas afectadas o interesadas dispuestas a participar.

Acción posible

La asociación puede hacer algo concreto en las próximas semanas.

Si falta una de las tres, quizá no sea la mejor prioridad inicial.

6.6. DEFINIR UNA PRIMERA LÍNEA DE TRABAJO

Después de priorizar, el grupo motor debería poder formular una primera línea de trabajo en una frase clara.

Una fórmula sencilla puede ser:

Durante los próximos _____ meses, el grupo centrará su trabajo en _____, con el objetivo de _____, mediante _____.

Ejemplo 1

Durante los próximos tres meses, el grupo centrará su trabajo en los problemas de alquiler del barrio, con el objetivo de mejorar la información de las personas inquilinas y detectar situaciones comunes de inseguridad residencial, mediante una charla informativa, un formulario de recogida de casos y una primera asamblea abierta.

Ejemplo 2

Durante los próximos tres meses, el grupo centrará su trabajo en la promoción de vivienda pública de _____, con el objetivo de ordenar las incidencias, reforzar la organización de las personas inquilinas y abrir una interlocución colectiva con la entidad responsable, mediante reuniones por portal, una ficha de incidencias y un escrito colectivo.

Ejemplo 3

Durante los próximos tres meses, el grupo centrará su trabajo en la presencia de viviendas turísticas en el barrio, con el objetivo de visibilizar su impacto residencial y promover la implicación vecinal en su detección y denuncia, mediante un mapeo participativo, comprobación de licencias y una campaña informativa.

6.7. COMPROBAR SI LOS OBJETIVOS ESTÁN BIEN FORMULADOS

Antes de cerrar el plan inicial, conviene revisar los objetivos con una pequeña lista de comprobación.

Un objetivo está bien formulado si:

- *responde a la pregunta "¿para qué vamos a intervenir?";*
- *expresa algo que queremos conseguir;*
- *está relacionado con un problema detectado en el diagnóstico;*
- *es comprensible para cualquier persona del grupo;*
- *es posible con los recursos disponibles;*
- *permite decidir actividades concretas;*
- *puede evaluarse más adelante para saber si hemos avanzado.*

Si un supuesto objetivo empieza a sonar como una tarea, probablemente sea una actividad. En ese caso, conviene preguntarse:

¿Para qué queremos hacer esto?

La respuesta seguramente nos acercará al verdadero objetivo.

6.8. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Al terminar este paso, el grupo motor debería contar con:

1. Una prioridad inicial de trabajo

El problema sobre el que se empezará a intervenir.

2. Uno o varios objetivos bien formulados

Qué queremos conseguir en relación con ese problema.

3. Un primer listado de actividades

Acciones concretas al servicio de esos objetivos.

4. Una frase de línea de trabajo

Una explicación sencilla para compartir con la asociación y con el vecindario.

IDEA CLAVE:

Un objetivo no es lo que hacemos, sino lo que queremos conseguir con lo que hacemos. Las actividades cambian si no funcionan; el objetivo nos ayuda a no perder el rumbo.

7. Cómo convocar la primera asamblea

La primera asamblea es un momento importante. Es el paso en el que el grupo motor deja de trabajar hacia dentro y empieza a abrir el proceso al vecindario. Por eso conviene prepararla bien.

Convocar una asamblea de vivienda no consiste solo en poner una fecha, hacer un cartel y mandarlo por WhatsApp. La convocatoria tiene que responder a una pregunta básica:

¿Para qué queremos reunir a la gente?

Una buena primera asamblea debería servir para cuatro cosas:

1. **Presentar de forma sencilla el problema detectado.**
2. **Escuchar al vecindario y recoger nuevas aportaciones.**
3. **Comprobar si hay personas dispuestas a implicarse.**
4. **Acordar un siguiente paso concreto.**

No hace falta que sea una asamblea enorme. Es mejor una reunión de 12 personas con ganas de seguir trabajando que una convocatoria muy grande sin continuidad.

De la preparación a la asamblea



7.1. ANTES DE CONVOCAR: TENER CLARO EL OBJETIVO

Antes de anunciar la asamblea, el grupo motor debería aclarar tres cosas:

Qué problema queremos poner sobre la mesa

Por ejemplo: alquileres abusivos, problemas en vivienda pública, VUT, desahucios, emancipación juvenil o infravivienda.

Qué queremos conseguir con la asamblea

Escuchar, informar, recoger casos, crear grupo, organizar a personas afectadas, preparar una campaña o acordar una primera acción.

Qué continuidad vamos a proponer

La asamblea no puede terminar en “ya iremos viendo”. Debe cerrar con una próxima fecha, un grupo de contacto o una tarea concreta.

Una fórmula sencilla sería:

Convocamos esta asamblea para compartir el diagnóstico inicial sobre _____, escuchar a las personas afectadas y valorar la creación de un grupo vecinal de vivienda que pueda trabajar sobre este problema en los próximos meses.

7.2. A QUIÉN QUEREMOS CONVOCAR

No todas las convocatorias se dirigen al mismo público. Cuanto más claro tengamos a quién queremos llegar, mejor podremos elegir el mensaje, los canales y el formato.

Si el problema es...	Conviene convocar especialmente a...
Alquileres altos o renovaciones abusivas	Personas inquilinas, jóvenes, familias, población migrante
Problemas en vivienda pública	Inquilinas de la promoción o promociones afectadas
Viviendas turísticas	Comunidades de propietarios, vecinas afectadas, asociaciones del barrio
Desahucios o pérdida de vivienda	Personas afectadas, redes de apoyo, entidades sociales
Emancipación juvenil	Jóvenes, asociaciones juveniles, AMPAS, centros educativos, familias
Infravivienda o hacinamiento	Entidades sociales, colectivos migrantes, servicios de proximidad, vecindario de confianza

La convocatoria puede ser abierta, pero el grupo motor debe hacer un esfuerzo especial para llegar a quienes viven el problema más directamente.

7.3. PREPARAR UN MENSAJE CLARO Y CERCANO

El mensaje de convocatoria debe ser comprensible. Hay que evitar textos demasiado largos, técnicos o genéricos. La gente tiene que entender rápidamente:

- *qué problema se va a tratar;*
- *por qué le puede afectar;*
- *quién convoca;*
- *cuándo y dónde será;*
- *para qué sirve asistir;*
- *cómo contactar o confirmar asistencia.*

Un posible texto base:

Asamblea vecinal sobre vivienda en el barrio

Cada vez más vecinas y vecinos tienen dificultades para acceder a una vivienda digna, mantenerse en el barrio, pagar el alquiler o resolver problemas con su vivienda.

Desde la Asociación Vecinal _____ queremos abrir un espacio para compartir lo que está pasando, escuchar a las personas afectadas y valorar la creación de un grupo de vivienda en el barrio.

Si tienes problemas con **[definir el problema: el alquiler, vivienda pública, pisos turísticos, amenaza de desahucio, dificultades para emanciparte o cualquier otra situación relacionada con la vivienda]**, te invitamos a participar.

Día: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Contacto: _____

Ven, comparte y organízate. La vivienda también se defiende desde el barrio.

Este texto se puede y debe adaptar según el diagnóstico. Si la asamblea es sobre una promoción pública concreta, debe decirlo claramente. Si es sobre alquiler, también. Cuanto más concreto sea el mensaje, más fácil será que la gente se reconozca en la convocatoria.

Una buena convocatoria responde a cinco preguntas

¿Qué problema vamos a tratar?

Para que la gente sepa si le afecta.

¿Quién convoca?

Para generar confianza.

¿Para qué nos reunimos?

Para evitar reuniones confusas.

¿Cuándo y dónde?

Con información clara y visible.

¿Qué pasará después?

Para que la asamblea tenga continuidad.

7.4. ELEGIR BIEN FECHA, HORA Y LUGAR

La fecha, la hora y el lugar pueden facilitar o dificultar la participación.

Conviene tener en cuenta:

Lugar accesible

Mejor un espacio conocido, cercano, sin barreras arquitectónicas y fácil de encontrar: local vecinal, centro cultural, colegio, biblioteca, sala comunitaria o espacio cedido por alguna entidad.

Horario razonable

En función de a quién convoquemos, debemos buscar momentos en los que puedan asistir. Evitaremos aquellos que, por trabajo, obligaciones, cuidados, etc la gente esté ocupada. Pueden funcionar mejor las tardes entre semana, evitando horas demasiado tempranas. Pero también sábados o domingos por la mañana pueden ser una opción. Dependerá del público diana.

Duración limitada

Una primera asamblea no debería superar los 90 minutos. Si se alarga demasiado, se pierde energía y la gente nueva puede no volver.

Ambiente cuidado

Sillas en círculo o semicírculo, mesa de acogida, cartel visible, hoja de contactos, agua si es posible y una persona encargada de recibir. Si se puede disponer de un espacio para que madres y padres puedan participar dejando a sus crianzas al cuidado de monitoras sería ideal.

La acogida es importante. Para muchas personas puede ser la primera vez que entran en una asociación vecinal o que hablan públicamente de un problema de vivienda.

7.5. DIFUNDIR LA CONVOCATORIA

La difusión debe combinar canales generales y contactos directos. No basta con publicar un cartel en redes.

Canales útiles:

- *carteles en portales, comercios, centros sociales, colegios, bibliotecas y locales asociativos;*
- *grupos de WhatsApp vecinales;*
- *redes sociales de la asociación;*
- *correo a entidades del barrio;*
- *contacto directo con personas afectadas;*
- *llamadas o mensajes personalizados;*
- *mesas informativas en la calle;*
- *difusión a través de AMPAS, asociaciones juveniles, colectivos migrantes o comunidades afectadas.*

El contacto personal suele ser más eficaz que la difusión genérica. Una vecina que recibe una invitación directa tiene muchas más posibilidades de acudir que alguien que solo ve un cartel.

También conviene pedir a entidades aliadas que no se limiten a reenviar el cartel, sino que animen activamente a participar.

7.6. PREPARAR LA DINÁMICA DE LA ASAMBLEA

Una primera asamblea debe ser participativa, pero también ordenada. Si no se prepara, puede convertirse en una sucesión de quejas sin cierre.

Una estructura sencilla para 90 minutos podría ser:

Tiempo	Momento	Contenido
10 min	Acogida y presentación	Quién convoca y para qué
10 min	Diagnóstico inicial	Qué problema se ha detectado
30 min	Escucha vecinal	Intervenciones breves de asistentes
15 min	Ordenar problemas	Agrupar temas principales
15 min	Propuesta de continuidad	Crear grupo, próxima reunión, tareas
10 min	Cierre	Recoger contactos y confirmar siguiente paso

Es importante que alguien dinamice la reunión y cuide los turnos. También conviene que otra persona tome notas. No hace falta levantar acta formal, pero sí recoger problemas, propuestas, contactos y acuerdos.

Algunas pautas básicas:

- explicar al inicio cuánto durará la reunión;
- pedir intervenciones breves;
- evitar debates demasiado técnicos;
- no permitir faltas de respeto;
- diferenciar casos individuales de problemas colectivos;
- cerrar siempre con acuerdos concretos.

Un posible Ejemplo de apertura de la asamblea:

Hola, buenas tardes a todas y todos. Vamos a empezar la asamblea vecinal sobre vivienda convocada por la Aso Vecinal _____. Gracias por venir y por dedicar este rato a compartir lo que está pasando en el barrio.

La idea es que la reunión dure aproximadamente _____ minutos. Primero explicaremos brevemente por qué hemos convocado esta asamblea y qué problemas hemos detectado hasta ahora. Después abriremos un turno para que podáis contar vuestra experiencia, dudas o preocupaciones. Intentaremos que las intervenciones sean breves, para que pueda hablar el mayor número posible de personas.

Es importante recordar que este espacio no es una asesoría jurídica ni una oficina de atención individual. Podemos escuchar, orientar, recoger problemas, detectar situaciones comunes y organizarnos colectivamente, pero no queremos prometer soluciones que no dependen solo de nosotras y nosotros.

También os pedimos que cuidemos el tono de la reunión. Vamos a hablar de temas delicados, que afectan mucho a la vida de las personas. Por eso es importante escucharnos con respeto, no interrumpir y tratar con discreción las situaciones personales que puedan aparecer.

Al final de la reunión intentaremos cerrar tres cosas concretas: primero, ordenar los principales problemas que hayan salido; segundo, recoger los contactos de quienes queráis seguir participando; y tercero, acordar una próxima reunión o una primera tarea común.

Si os parece, empezamos explicando brevemente qué nos ha llevado a convocar esta asamblea.

7.7. RECOGER CONTACTOS Y CUIDAR LA INFORMACIÓN PERSONAL

Una asamblea de vivienda puede reunir situaciones sensibles. Por eso hay que recoger datos con cuidado.

La hoja de contactos debería pedir solo lo necesario:

- *nombre;*
- *teléfono o correo;*
- *barrio, promoción o zona;*
- *problema principal, de forma breve;*
- *si quiere participar en el grupo de vivienda.*

Conviene explicar para qué se recogen esos datos: informar de próximas reuniones, organizar el grupo o contactar con personas afectadas por el mismo problema. No hay que pedir documentación personal, contratos, datos económicos o información sensible en una primera asamblea abierta.

Si alguien necesita contar un caso delicado, es mejor ofrecer un momento aparte al final o una cita posterior.

7.8. CERRAR CON UN SIGUIENTE PASO CONCRETO

La primera asamblea debe terminar generando continuidad. Si no se acuerda nada, la energía se pierde.

Posibles cierres:

- *fijar la siguiente reunión;*
- *crear un grupo de contacto;*
- *formar un pequeño grupo de trabajo;*
- *recoger casos durante dos semanas;*
- *preparar una charla específica;*
- *visitar una promoción o comunidad afectada;*
- *elaborar una ficha de incidencias;*
- *organizar una segunda asamblea más centrada.*

La clave es que la gente salga sabiendo qué va a pasar después.

Una fórmula de cierre podría ser:

"Hoy hemos compartido problemas importantes y vemos que hay ganas de seguir. Proponemos reunirnos de nuevo el día _____ para ordenar la información recogida, definir prioridades y formar un grupo de vivienda estable en el barrio."

7.9. DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

El trabajo no termina al apagar las luces del local. En los dos o tres días siguientes conviene hacer tres cosas:

Enviar un mensaje de agradecimiento

A las personas que dejaron contacto.

Resumir lo ocurrido

Problemas principales, acuerdos y próxima fecha.

Activar las primeras tareas

Contactar con personas interesadas, ordenar notas, preparar la siguiente reunión y revisar si el diagnóstico inicial debe modificarse.

Un mensaje posterior sencillo puede ayudar mucho:

Gracias por participar en la asamblea vecinal sobre vivienda. En la reunión se señalaron como principales problemas _____. Hemos acordado seguir trabajando y convocar una próxima reunión el día _____. Si quieres incorporarte al grupo de vivienda, puedes responder a este mensaje o escribir a _____.

7.10. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Al terminar este paso, el grupo motor debería contar con:

1. Una convocatoria clara

Con mensaje, fecha, lugar y objetivo.

2. Una lista de entidades y personas a las que invitar

No solo difusión general, también contactos directos.

3. Una dinámica preparada

Orden del día, tiempos, personas que dinamizan y forma de recoger aportaciones.

4. Una hoja de contactos

Sencilla, respetuosa y útil.

5. Una propuesta de continuidad

Fecha siguiente, grupo de trabajo o primera tarea colectiva.

IDEA CLAVE:

Una buena primera asamblea no se mide solo por cuánta gente viene, sino por si ayuda a escuchar mejor, ordenar el problema y dejar abierto un camino de organización colectiva.

8. Cómo organizar el grupo

Después de la primera asamblea, llega uno de los momentos más delicados: mantener vivo el proceso. Muchas iniciativas vecinales empiezan con fuerza, pero se debilitan si no queda claro quién hace qué, cuándo se vuelve a reunir el grupo, cómo se toman decisiones o cómo se incorporan nuevas personas.

Organizar el grupo no significa crear una estructura pesada. Al contrario: se trata de dotarse de un funcionamiento sencillo, claro y flexible, que permita sostener el trabajo en el tiempo.

Un grupo de vivienda necesita combinar tres cosas:

- **Un espacio abierto de participación**, donde puedan acudir personas afectadas e interesadas.
- **Un pequeño equipo de coordinación**, que prepare reuniones y dé continuidad.
- **Un reparto básico de tareas**, para que el trabajo no recaiga siempre en las mismas personas.

La clave es construir una organización útil, no perfecta.

Una organización sencilla para empezar



8.1. DEFINIR UNA ESTRUCTURA BÁSICA

Para empezar, no hace falta crear muchas comisiones ni un reglamento complejo. Basta con una estructura mínima.

Asamblea abierta

Es el espacio amplio de participación. Puede reunirse una vez al mes o cada mes y medio, según la situación del grupo. Sirve para compartir información, escuchar problemas, tomar decisiones generales y mantener el vínculo con el vecindario.

Debe ser un espacio accesible y comprensible para personas nuevas. Conviene evitar reuniones demasiado técnicas o internas.

Grupo de coordinación

Es un grupo más pequeño que prepara las reuniones, ordena la información, hace seguimiento de tareas y mantiene el contacto entre encuentros. Puede estar formado por 4-8 personas, combinando personas de la asociación vecinal y vecinas afectadas o interesadas.

No debe convertirse en una dirección cerrada. Su función es facilitar que el grupo funcione.

Grupos de tarea

Son pequeños equipos temporales para cuestiones concretas:

- *preparar una charla;*
- *revisar datos;*
- *redactar un escrito;*
- *hacer llamadas;*
- *diseñar un cartel;*
- *organizar una mesa informativa;*
- *recopilar incidencias;*
- *preparar una reunión institucional.*

Los grupos de tarea deben tener encargo claro, plazo y una persona de referencia.

8.2. REPARTIR RESPONSABILIDADES SIN CARGAR A LA GENTE

Un grupo se sostiene mejor cuando las tareas son pequeñas, concretas y repartidas. No todo el mundo puede asumir la misma implicación. Habrá personas que puedan dedicar muchas horas y otras que solo puedan ayudar de vez en cuando. Ambas aportaciones son valiosas.

Conviene diferenciar niveles de participación:

Nivel de participación	Qué puede aportar
Personas informadas	Reciben convocatorias, difunden y acuden cuando pueden
Personas colaboradoras	Ayudan en tareas puntuales
Personas activas	Participan en reuniones y seguimiento
Grupo de coordinación	Prepara, ordena y da continuidad
Apoyos técnicos o aliados	Aportan conocimiento jurídico, social, urbanístico o comunicativo

Esta distinción evita frustraciones. No todas las personas tienen que estar en todo.

8.3. CREAR CANALES DE COMUNICACIÓN CLAROS

La comunicación interna puede facilitar mucho el trabajo o convertirse en un caos. Por eso conviene definir bien los canales.

Una propuesta sencilla:

Correo electrónico del grupo o de la asociación

Para recibir consultas, enviar convocatorias y guardar comunicaciones importantes.

Grupo de WhatsApp o Telegram

Para avisos rápidos, recordatorios y coordinación cotidiana.

Lista de difusión

Para informar a personas interesadas sin meterlas en debates internos.

Carpeta compartida

Para guardar actas, carteles, fichas, documentos, modelos de escritos y materiales útiles.

Hoja de contactos

Con datos mínimos y ordenados de personas interesadas, afectadas y entidades aliadas.

Cuidado importante

El grupo de mensajería no debe sustituir a las reuniones. Las decisiones importantes conviene tomarlas en espacios claros y no en cadenas interminables de mensajes.

8.4. CUIDAR LA ACOGIDA DE PERSONAS NUEVAS

Cada persona que se acerca al grupo llega con una situación distinta: curiosidad, preocupación, urgencia, miedo, enfado, desconfianza o ganas de participar. La primera impresión importa mucho.

Conviene tener una pequeña dinámica de acogida:

- *saludar y explicar brevemente qué es el grupo;*
- *preguntar qué problema trae o qué interés tiene;*
- *recoger contacto si quiere seguir informada;*
- *explicar los límites del grupo;*
- *indicar cuándo será la próxima reunión;*
- *derivar si necesita asesoramiento especializado.*

Una persona nueva no debería salir con la sensación de que “nadie sabe qué hacer”, pero tampoco con falsas expectativas.

8.5. DIFERENCIAR ACOMPAÑAMIENTO VECINAL, ASESORAMIENTO Y ACCIÓN COLECTIVA

Este punto es fundamental para evitar desbordes.

Un grupo de vivienda puede escuchar, acompañar, informar de recursos, organizar a personas afectadas, preparar escritos colectivos o impulsar campañas. Pero no debe presentarse como si fuera un despacho jurídico, una oficina pública o un servicio profesional especializado.

Podemos distinguir tres niveles:

Nivel	Qué puede hacer el grupo
-------	--------------------------

Acogida y orientación	Escuchar, ordenar la demanda, informar de recursos y recoger el problema
Acompañamiento vecinal	Apoyar procesos colectivos, asistir a reuniones, ayudar a organizarse
Acción colectiva	Convocar, denunciar, proponer, presionar, coordinarse y movilizar

Para cuidar el grupo, pon límites claros

Sí podemos:

Escuchar, orientar, organizar, acompañar, denunciar, proponer y coordinar.

No debemos prometer:

Soluciones inmediatas, defensa jurídica especializada, respuestas administrativas garantizadas o atención permanente 24/7.

La clave:

Acompañar sin sustituir. Organizar sin absorberlo todo.

8.6. ESTABLECER UN RITMO DE REUNIONES

El grupo necesita continuidad, pero también cuidar los tiempos.

Una propuesta básica:

Asamblea abierta: mensual o cada mes y medio.

Grupo de coordinación: cada 15 días o cuando sea necesario.

Grupos de tarea: según encargo concreto.

Las reuniones deben tener:

- *orden del día breve;*
- *hora de inicio y final;*
- *persona que dinamiza;*
- *persona que toma notas;*
- *acuerdos claros;*
- *tareas asignadas;*
- *próxima fecha.*

Una reunión sin acuerdos ni tareas suele generar cansancio. Una reunión demasiado larga también.

8.7. TOMAR NOTAS Y HACER SEGUIMIENTO

No hace falta levantar actas formales muy largas. Basta con una hoja sencilla de seguimiento.

Modelo básico de nota de reunión

Tema tratado	Acuerdo	Responsable	Plazo
Convocatoria próxima charla	Preparar cartel y difusión	Ana y Luis	10 días

Incidencias promoción pública	Crear ficha común	Carmen	1 semana
Contacto con FRAVM	Pedir apoyo para sesión formativa	Asociación	Antes del viernes

Al final de cada reunión conviene revisar:

- *qué se ha acordado;*
- *quién asume cada tarea;*
- *cuándo se revisa;*
- *qué se comunica al grupo amplio.*

8.8. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y LOS CASOS

Desde el principio conviene ordenar bien la información. Si no, el grupo acabará con datos dispersos en móviles, papeles sueltos y conversaciones perdidas.

Se puede crear una ficha básica de registro de problemas, sin recoger más datos de los necesarios.

Ficha sencilla de problema o incidencia

- *Fecha:*
- *Barrio, edificio o promoción:*
- *Tipo de problema:*
- *Personas o comunidad afectada:*
- *Breve descripción:*
- *Documentación disponible:*
- *Urgencia:*
- *Posible actuación:*
- *Persona de contacto:*
- *Seguimiento realizado:*

Cuidado con la información personal

Hay que evitar difundir datos personales, situaciones económicas, documentos privados o información sensible sin autorización. La confianza es un recurso político y comunitario: si se pierde, cuesta mucho recuperarla.

8.9. COORDINARSE CON LA ASOCIACIÓN VECINAL Y CON LA FRAVM

El grupo de vivienda no debería funcionar desconectado de la asociación vecinal que lo impulsa, de hecho, sería deseable que fuese parte de ella. Sea como fuere, conviene acordar cómo se relaciona con ella:

- *quién informa a la junta directiva;*
- *qué decisiones necesitan respaldo de la asociación;*
- *cómo se usan los canales de comunicación;*
- *quién firma escritos;*
- *cómo se gestionan reuniones institucionales;*
- *cómo se coordina con otras áreas de trabajo.*

También es importante mantener relación con la Comisión de Vivienda de la FRAVM, para compartir información, pedir apoyo, coordinar campañas, conocer experiencias de otros barrios y evitar que cada grupo trabaje de manera aislada.

8.10. CUIDAR EL CLIMA DEL GRUPO

Los problemas de vivienda generan mucha tensión. Puede haber miedo, enfado, urgencia, frustración o situaciones personales muy duras. Por eso, además de organizar tareas, hay que cuidar el clima.

Algunas pautas:

- *escuchar sin juzgar;*
- *evitar que una persona monopolice siempre la reunión;*
- *no permitir faltas de respeto;*
- *cuidar especialmente a quienes llegan con miedo o vergüenza;*
- *separar espacios de desahogo de espacios de decisión;*
- *reconocer los avances, aunque sean pequeños;*
- *repartir tareas para evitar quemar siempre a las mismas personas.*

Un grupo que se cuida dura más y trabaja mejor.

8.11. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Al terminar este paso, el grupo debería contar con:

- 1. Una estructura básica definida**
Asamblea abierta, grupo de coordinación y tareas concretas.
- 2. Un calendario inicial**
Próximas reuniones y acciones.
- 3. Canales de comunicación claros**
Correo, lista de difusión, grupo de mensajería o carpeta compartida.
- 4. Un sistema sencillo de seguimiento**
Notas de reunión, acuerdos, responsables y plazos.
- 5. Una forma de acoger nuevos casos y personas**
Sin generar falsas expectativas ni desbordar al grupo.
- 6. Coordinación con la asociación vecinal y la FRAVM**
Para no trabajar de forma aislada.

IDEA CLAVE

Organizar el grupo no es complicarlo: es darle una forma sencilla para que pueda durar.

Una estructura clara, tareas repartidas y límites compartidos ayudan a cuidar a las personas y sostener la acción vecinal.

9. Plan de trabajo de 90 días

Una vez creado el grupo, definido el diagnóstico inicial y acordada una prioridad de trabajo, conviene ordenar los primeros meses. El objetivo no es resolver todos los problemas de vivienda en 90 días, sino conseguir algo mucho más concreto: **poner en marcha un grupo que empiece a funcionar, escuche al vecindario, actúe sobre una prioridad y pueda continuar trabajando.**

Un plan de 90 días ayuda a evitar tres riesgos habituales:

- *empezar con muchas ideas, pero sin orden;*
- *convocar reuniones sin continuidad;*
- *abrir demasiados frentes y quemar al grupo antes de consolidarlo.*

Durante esta primera etapa conviene trabajar con una lógica muy sencilla:

Primer mes: conocer y preparar.

Segundo mes: convocar y organizar.

Tercer mes: actuar y evaluar.

No se trata de tener un calendario rígido. Cada barrio o municipio tendrá sus tiempos. Pero esta estructura ayuda a avanzar paso a paso y a no perder el rumbo.

Primeros 90 días de trabajo



9.1. ANTES DE EMPEZAR: ACORDAR UNA PRIORIDAD

Antes de poner fechas y tareas, el grupo debe tener clara su primera prioridad. No hace falta que sea la única línea de trabajo futura, pero sí debe ser el foco inicial.

La prioridad puede ser, por ejemplo:

- *problemas de alquiler en el barrio;*
- *incidencias en una promoción de vivienda pública o protegida;*
- *presencia de viviendas turísticas en edificios residenciales;*
- *dificultad de emancipación juvenil;*
- *detección de situaciones de pérdida de vivienda;*

- *infravivienda o hacinamiento;*
- *falta de información vecinal sobre derechos y recursos.*

Una fórmula útil para ordenar el punto de partida es esta:

Durante los próximos 90 días vamos a centrarnos en _____, con el objetivo de _____, mediante _____.

Ejemplo

Durante los próximos 90 días vamos a centrarnos en los problemas de alquiler del barrio, con el objetivo de mejorar la información de las personas inquilinas y detectar situaciones comunes de inseguridad residencial, mediante una asamblea abierta, una hoja informativa y un formulario de recogida de casos.

En 90 días no hay que hacerlo todo

Mejor una prioridad clara

Que diez frentes abiertos.

Mejor una acción sencilla

Que una campaña imposible de sostener.

Mejor un grupo cuidado

Que muchas tareas concentradas en dos personas.

Mejor evaluar y ajustar

Que seguir por inercia.

9.2. PRIMER MES: CONOCER Y PREPARAR

El primer mes debe servir para ordenar la información, escuchar de manera inicial y preparar bien la apertura del proceso.

Qué buscamos conseguir

- *Contar con una primera fotografía del problema.*
- *Identificar personas, entidades o comunidades afectadas.*
- *Preparar una convocatoria con sentido.*
- *Repartir primeras tareas dentro del grupo motor.*

Tareas recomendadas

Semana	Tareas principales	Producto esperado
Semana 1	Reunir al grupo motor, revisar diagnóstico inicial y definir prioridad	Prioridad acordada
Semana 2	Recoger datos básicos y revisar información ya disponible	Ficha breve del problema
Semana 3	Hacer contactos iniciales y entrevistas breves	Primer listado de personas y entidades
Semana 4	Preparar convocatoria, cartel, mensaje y dinámica de asamblea	Asamblea lista para convocar

Recomendación práctica

En este primer mes no conviene obsesionarse con tener todos los datos. Basta con tener información suficiente para convocar con criterio y explicar claramente por qué se abre el proceso.

9.3. SEGUNDO MES: CONVOCAR Y ORGANIZAR

El segundo mes debe centrarse en abrir el proceso al vecindario y empezar a dar forma al grupo.

Qué buscamos conseguir

- *Celebrar una primera asamblea útil.*
- *Recoger aportaciones y contactos.*
- *Identificar personas dispuestas a participar.*
- *Definir una estructura básica de funcionamiento.*

Tareas recomendadas

Semana	Tareas principales	Producto esperado
Semana 5	Difundir la convocatoria por canales generales y contactos directos	Convocatoria en marcha
Semana 6	Celebrar la primera asamblea	Problemas recogidos y contactos
Semana 7	Enviar resumen, agradecer participación y convocar siguiente reunión	Continuidad asegurada
Semana 8	Crear estructura básica: coordinación, canales y tareas	Grupo organizado inicialmente

Recomendación práctica

La asamblea no debe terminar sin una siguiente fecha o una tarea concreta. La continuidad es más importante que la asistencia puntual.

9.4. TERCER MES: ACTUAR Y EVALUAR

El tercer mes debe servir para realizar una primera acción sencilla y comprobar si el grupo empieza a funcionar.

Qué buscamos conseguir

- *Poner en marcha una primera acción colectiva.*
- *Comprobar la capacidad real del grupo.*
- *Aprender de lo realizado.*
- *Ajustar el plan de trabajo para los meses siguientes.*

Tareas recomendadas

Semana	Tareas principales	Producto esperado
Semana 9	Elegir una primera acción concreta	Acción definida
Semana 10	Preparar materiales, contactos o documentación	Acción preparada
Semana 11	Realizar la acción	Primer resultado visible
Semana 12	Evaluar, ajustar y definir siguiente fase	Nuevo plan de continuidad

Ejemplos de primeras acciones

- Una charla informativa sobre derechos en alquiler.
- Un formulario de recogida de casos.
- Una reunión por portales en una promoción pública.
- Un mapa vecinal de VUT.
- Un escrito colectivo a una administración o empresa gestora.
- Una mesa informativa en la calle.
- Una campaña sencilla en redes y cartelería.
- Una reunión con la Comisión de Vivienda de la FRAVM para pedir apoyo.

La primera acción debe ser asumible. No hace falta que sea espectacular. Tiene que ayudar a consolidar el grupo y demostrar que la organización vecinal puede producir avances.

9.5. TABLA RESUMEN DEL PLAN DE 90 DÍAS

Fase	Finalidad	Tareas principales	Resultado esperado
Mes 1. Conocer y preparar	Entender mejor el problema y preparar el proceso	Datos básicos, entrevistas, contactos, convocatoria	Diagnóstico operativo y asamblea preparada
Mes 2. Convocar y organizar	Abrir el proceso y formar grupo	Difusión, primera asamblea, recogida de contactos, reparto de tareas	Grupo inicial en funcionamiento
Mes 3. Actuar y evaluar	Hacer una primera acción y aprender	Acción concreta, seguimiento, evaluación, ajustes	Primera intervención realizada y siguiente fase definida

9.6. REPARTIR TAREAS DESDE EL PRINCIPIO

Un plan de 90 días solo funciona si las tareas tienen responsables. No basta con decir “hay que hacer un cartel” o “habría que llamar a la gente”. Cada tarea debe tener una persona o pequeño equipo responsable y una fecha.

Ficha sencilla de seguimiento

Tarea	Responsable	Plazo	Estado
Preparar cartel	Comunicación	Día 10	En marcha
Contactar con entidades	Grupo motor	Día 15	Pendiente
Reservar local	Asociación	Día 12	Hecho
Preparar hoja de contactos	Acogida	Día 20	Pendiente
Enviar resumen de asamblea	Coordinación	Día 45	Pendiente

La ficha debe revisarse en cada reunión de coordinación. Si una tarea no avanza, se ajusta, se reparte o se simplifica.

9.7. EVALUAR AL FINAL DE LOS 90 DÍAS

Al terminar los tres primeros meses conviene parar, aunque sea una hora, para revisar cómo ha ido.

Evaluar no es solo hacer balance ni decir si algo ha salido bien o mal. Es pararse a mirar lo que hemos hecho para aprender, mejorar y decidir el siguiente paso. Para que sea útil, la evaluación debe fijarse tanto en los resultados como en el proceso: si se han alcanzado los objetivos, si ha participado la gente que queríamos implicar, si las tareas han estado bien repartidas, si la metodología ha funcionado, si el grupo se ha cuidado y si lo realizado ha servido para avanzar en la prioridad que nos habíamos marcado.

Una evaluación sencilla debería tener en cuenta 5 elementos básicos: qué queremos evaluar, quién participa en esa evaluación, cuándo la hacemos, en qué nos vamos a fijar para saber si hemos avanzado y qué decisiones vamos a tomar con lo aprendido. Lo importante es que no se quede en una recopilación de opiniones o datos sueltos. Tiene que ayudarnos a sacar conclusiones claras y, sobre todo, a proponer cambios concretos para la siguiente fase: mantener lo que ha funcionado, corregir lo que no, repartir mejor las tareas y ajustar el plan de trabajo a la realidad del grupo y del barrio.

Preguntas útiles:

- *¿Hemos conseguido formar un grupo inicial?*
- *¿Cuánta gente ha participado?*
- *¿Qué problemas hemos detectado con más claridad?*
- *¿Qué clima se ha creado en el grupo?*
- *¿Qué tarea o acción ha funcionado mejor?*
- *¿Dónde nos hemos atascado?*
- *¿El grupo está repartiendo bien las tareas?*
- *¿Hay personas nuevas implicadas?*
- *¿Qué necesitamos aprender o reforzar?*
- *¿Cuál debe ser la siguiente prioridad?*

La evaluación no debe vivirse como un examen. Sirve para cuidar el proceso y decidir mejor la siguiente fase.

A continuación, te mostramos cuatro ejemplos de evaluaciones que podéis hacer en el grupo:

Ronda final de valoración



La ronda final de valoración consiste en cerrar una reunión, asamblea o fase de trabajo dando la palabra a todas las personas participantes, una a una, para que compartan una idea breve: algo que les ha parecido útil, una preocupación, una mejora o una propuesta para continuar. Para hacerla, basta con reservar los últimos 10 o 15 minutos, explicar que cada intervención debe ser corta y recoger las ideas principales en una hoja o pizarra. Es una técnica sencilla, rápida y muy útil para tomar la temperatura del grupo, escuchar voces distintas y cerrar con una sensación compartida de proceso.

Diana de evaluación

La diana de evaluación permite valorar visualmente distintos aspectos del trabajo realizado. Se dibuja una diana dividida en varios apartados —por ejemplo, participación, utilidad, organización y clima— y cada persona coloca un punto en cada apartado: cuanto más cerca del centro, mejor valoración; cuanto más lejos, más necesidad de mejora. Después se comenta brevemente el resultado: dónde hay más acuerdo, qué aspectos salen mejor valorados y qué cuestiones conviene revisar. Es una técnica clara, participativa y fácil de entender, especialmente útil cuando queremos evaluar varios aspectos sin hacer un debate demasiado largo.

Diana de evaluación

Valoramos distintos aspectos del proceso



Matriz mantener, mejorar y proponer

Matriz Mantener · Mejorar · Proponer

Ordenamos aprendizajes y siguientes pasos



La matriz “mantener, mejorar y proponer” sirve para ordenar aprendizajes y convertir la evaluación en decisiones prácticas. Se divide una pizarra o papel continuo en tres columnas: en “mantener” se anotan las cosas que han funcionado y conviene conservar; en “mejorar”, aquello que debe ajustarse; y en “proponer”, las ideas o pasos nuevos para la siguiente fase. Puede hacerse con tarjetas, pósits o intervenciones orales recogidas por una persona. Es

especialmente útil al final de los 90 días, porque ayuda a pasar del balance general a acuerdos concretos para continuar el trabajo.

La casa

Esta técnica consiste en invitar a cada persona a identificarse con una de las figuras que aparecen en la casa y su entorno, según cómo se siente en ese momento dentro del grupo o del proceso. Cada participante elige una figura — por ejemplo, alguien que está en el tejado, en la escalera, en una habitación, en la puerta, en el jardín o en el columpio— y explica brevemente por qué se reconoce ahí. La idea no es acertar ni analizar en exceso, sino ayudar a expresar de forma sencilla cómo está cada persona y cómo percibe su lugar en el proceso.



Para hacerla, basta con tener el dibujo visible para todo el grupo o repartir una copia a cada persona, dejar unos minutos para mirar la imagen y luego abrir una ronda breve de intervenciones. Puede hacerse al final de una reunión, de una asamblea o de una fase de trabajo. Es una técnica especialmente útil para tomar el pulso al clima del grupo, detectar estados de ánimo, niveles de implicación, cansancio, confianza o bloqueo, y abrir una conversación tranquila sobre cómo está yendo el proceso tanto en lo personal como en lo colectivo.

9.8. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Al terminar los primeros 90 días, el grupo debería contar con:

- 1. Un diagnóstico operativo**
No definitivo, pero suficiente para orientar el trabajo.
- 2. Un grupo inicial organizado**
Con personas de referencia, canales y tareas repartidas.
- 3. Una primera acción realizada**
Aunque sea modesta, debe haber generado aprendizaje y visibilidad.
- 4. Una lista de contactos y alianzas**
Personas afectadas, entidades, recursos y posibles apoyos.
- 5. Una evaluación básica**
Qué ha funcionado, qué hay que mejorar y qué viene después.
- 6. Un nuevo plan de continuidad**
Para los siguientes tres o seis meses.

IDEA CLAVE

El plan de 90 días no busca resolverlo todo. Busca poner en marcha un grupo, probar una primera forma de trabajo y dejar preparado el siguiente paso.

10. Fichas prácticas

Las fichas prácticas sirven para ordenar el trabajo sin complicarlo. No son formularios obligatorios ni documentos administrativos. Son herramientas sencillas para ayudar al grupo motor, a la asociación vecinal o al grupo de vivienda a recoger información, preparar reuniones, repartir tareas y evaluar avances.

A las que ya hemos ido proponiendo a lo largo de la guía, añadimos ahora una batería concentrada de fichas, con alguna variante, ordenadas de forma coherente con el proceso propuesto. No hace falta utilizarlas todas desde el primer día. Cada grupo puede elegir las que le resulten útiles según su momento: algunas sirven para empezar, otras para convocar, otras para organizar el grupo y otras para evaluar.

La recomendación es clara: **mejor pocas fichas bien usadas que muchas fichas que nadie actualiza.**

Fichas para pasar a la acción



10.1. FICHA DE DELIMITACIÓN DEL TERRITORIO

Para qué sirve:

Definir con claridad dónde vamos a intervenir y no dispersar el trabajo.

Campo	Información
Asociación vecinal o entidad promotora	
Barrio, distrito o municipio	
Zona concreta de trabajo, si procede	
Problema principal detectado inicialmente	
Personas del grupo motor	

Fecha de inicio del proceso	
Contacto de referencia	

Preguntas de apoyo

- ¿El ámbito elegido es manejable?
- ¿La asociación tiene presencia o contactos en ese territorio?
- ¿El problema afecta a todo el barrio o a una zona concreta?
- ¿Tiene sentido empezar por una promoción, calle, zona o colectivo específico?

10.2. FICHA BÁSICA DE DATOS DEL TERRITORIO

Para qué sirve:

Recoger una primera fotografía del barrio o municipio.

Tema	Dato que queremos conocer	Fuente	Qué nos indica
Población	Número de habitantes, edad, hogares		
Renta	Nivel de renta, desigualdades internas		
Vivienda	Tipos de vivienda, antigüedad, vivienda principal/no principal		
Alquiler	Precios, evolución, presión residencial		
Vivienda pública/protegida	Promociones, gestión, incidencias		
VUT/alojamiento turístico	Licencias, concentración, conflictos		
Desahucios o pérdida de vivienda	Datos generales o casos conocidos		
Otros datos relevantes			

10.3. FICHA DE ENTREVISTA BREVE

Para qué sirve:

Escuchar a personas o entidades del barrio antes de convocar o durante el proceso.

Persona o entidad entrevistada:

Fecha:

Relación con el barrio o municipio:

Pregunta	Respuesta
¿Cuál crees que es el principal problema de vivienda en el barrio o municipio?	
¿A quién afecta más?	
¿Dónde se nota más el problema?	
¿Ha empeorado en los últimos años? ¿Cómo?	
¿Conoces casos concretos o comunidades afectadas?	
¿Qué recursos, entidades o personas podrían ayudar?	
¿Qué debería hacer la asociación vecinal?	
¿Te gustaría recibir información o participar?	

Nota: si aparecen situaciones personales delicadas, conviene tratarlas con cuidado y no recoger más datos de los necesarios.

10.4. FICHA DE RECOGIDA DE PROBLEMAS VECINALES

Para qué sirve:

Ordenar las quejas, casos o situaciones que llegan al grupo.

Campo	Información
Fecha	
Persona o comunidad que comunica el problema	
Barrio, calle, edificio o promoción	
Tipo de problema	Alquiler / vivienda pública / VUT / desahucio / infravivienda / emancipación / otro
Breve descripción	
¿Afecta a una persona, familia, comunidad o grupo amplio?	
¿Hay documentación disponible?	
Nivel de urgencia	Alto / medio / bajo

Posible actuación	Escuchar / derivar / agrupar casos / solicitar información / convocar reunión / otro
Persona responsable de seguimiento	

Cuidado: esta ficha debe usarse con discreción. No conviene compartir datos personales en grupos abiertos de mensajería.

10.5. FICHA DE DIAGNÓSTICO

Para qué sirve:

Pasar de información dispersa a una lectura ordenada del problema.

Problema detectado	Datos disponibles	Testimonios o señales vecinales	A quién afecta	Causas posibles	Riesgos o consecuencias	Prioridad
						Alta / media / baja
						Alta / media / baja
						Alta / media / baja

Frase de diagnóstico compartido

En el barrio/municipio de _____ se detecta un problema de _____, que afecta especialmente a _____. El problema se localiza principalmente en _____ y parece estar relacionado con _____. Sus principales consecuencias o riesgos son _____. Por ello, parece prioritario empezar trabajando en _____.

10.6. FICHA PROBLEMA → OBJETIVO → ACTIVIDAD

Para qué sirve:

Evitar confundir lo que pasa, lo que queremos conseguir y lo que vamos a hacer.

Problema	Objetivo	Actividades	Resultado esperado
¿Qué está pasando?	¿Qué queremos conseguir?	¿Qué vamos a hacer?	¿Qué avance queremos alcanzar?

Ejemplo

Problema	Objetivo	Actividades	Resultado esperado
Muchas personas no conocen sus derechos básicos en alquiler	Mejorar el conocimiento vecinal sobre derechos y recursos en materia de alquiler	Charla, hoja informativa, formulario de casos	Personas inquilinas mejor informadas y primeros casos detectados

10.7. FICHA DE PREPARACIÓN DE LA PRIMERA ASAMBLEA

Para qué sirve:

Preparar una convocatoria clara y evitar improvisaciones.

Elemento	Información/descripción
Tema de la asamblea	
Objetivo de la asamblea	
Personas o colectivos a los que queremos llegar	
Fecha	
Hora	
Lugar	
Persona que presenta	
Persona que dinamiza	
Persona que toma notas	
Materiales necesarios	Cartel / hojas de contacto / plano / rotuladores / proyector / otros
Canales de difusión	
Próximo paso que se propondrá	

Orden del día básico

Tiempo	Momento
10 min	Bienvenida y explicación del objetivo
10 min	Presentación del diagnóstico inicial
30 min	Escucha vecinal
15 min	Agrupación de problemas
15 min	Propuesta de continuidad
10 min	Recogida de contactos y cierre

10.8. FICHA DE SEGUIMIENTO DE TAREAS

Para qué sirve:

Evitar que los acuerdos se pierdan y que las tareas recaigan siempre en las mismas personas.

Tarea	Responsable	Plazo	Estado	Observaciones
			Pendiente / en marcha / hecho	
			Pendiente / en marcha / hecho	
			Pendiente / en marcha / hecho	

Regla útil: toda tarea debe tener una persona responsable y una fecha. Si no, probablemente no es una tarea, sino una intención.

10.9. FICHA BREVE DE REUNIÓN

Para qué sirve:

Tomar notas sin hacer actas largas.

Fecha:

Lugar:

Personas asistentes:

Quién dinamiza:

Quién toma notas:

Tema tratado	Acuerdo	Responsable	Plazo
--------------	---------	-------------	-------

Próxima reunión:

Temas pendientes:

10.10. FICHA DE EVALUACIÓN TRIMESTRAL

Para qué sirve:

Revisar si el grupo avanza, aprende y necesita ajustar su trabajo.

Pregunta	Respuesta
¿Qué hemos hecho en estos tres meses?	
¿Qué hemos conseguido?	
¿Cuánta gente ha participado?	
¿Qué problemas conocemos ahora mejor?	
¿Qué ha funcionado bien?	
¿Qué no ha funcionado o nos ha bloqueado?	
¿Las tareas están bien repartidas?	
¿Se han incorporado personas nuevas?	

Pregunta	Respuesta
¿Qué alianzas hemos creado?	
¿Qué necesitamos aprender o reforzar?	
¿Cuál será la prioridad de la siguiente fase?	

Conclusión de la evaluación

En la próxima fase vamos a centrarnos en _____, manteniendo _____, mejorando _____ y preparando _____.

Usa las fichas como herramienta, no como obligación

Sirven para:

Ordenar, recordar, compartir información y tomar mejores decisiones.

No sirven para:

Sustituir la conversación, bloquear la acción o llenar papeles sin sentido.

La clave:

Si una ficha ayuda, se usa. Si no ayuda, se simplifica.

10.11. PRODUCTO FINAL DE ESTE APARTADO

Este bloque de la guía hemos pretendido ofrecer a las asociaciones un pequeño paquete de herramientas para:

- *delimitar el territorio;*
- *recoger datos básicos;*
- *escuchar al vecindario;*
- *ordenar problemas;*
- *formular diagnóstico;*
- *diferenciar problema, objetivo y actividad;*
- *preparar una asamblea;*
- *repartir tareas;*
- *hacer seguimiento;*
- *evaluar los primeros meses.*

IDEA CLAVE

Las fichas no organizan por sí solas: organiza la gente.

Pero unas fichas sencillas ayudan a que el trabajo colectivo sea más claro, más repartido y más fácil de sostener.

11. Directorio básico de recursos para grupos de vivienda

Este directorio recoge páginas, herramientas y entidades que pueden resultar útiles para un grupo o asamblea de vivienda. No pretende ser una lista cerrada ni sustituir el asesoramiento especializado. Su función es ayudar a saber **dónde mirar, a quién acudir y qué recursos consultar** según el problema que se esté trabajando.

Conviene revisar siempre la fecha de actualización de cada página, especialmente en materia de alquiler, ayudas, desahucios, vivienda protegida o normativa, porque son ámbitos que pueden cambiar.

11.1. PARA CONOCER MEJOR EL BARRIO O MUNICIPIO

[Padrón municipal y datos demográficos del Ayuntamiento de Madrid](#)

Útil para conocer población, edad, sexo, hogares, personas que viven solas y otros datos básicos por distrito, barrio o sección censal. Sirve para preparar el análisis inicial del territorio.

[Panel de indicadores de distritos y barrios de Madrid](#)

Reúne información territorial sobre distritos y barrios de Madrid. Es útil para obtener una primera fotografía sociodemográfica y comparar realidades dentro de la ciudad.

[Banco de Datos Municipal ALMUDENA, Comunidad de Madrid](#)

Permite consultar información estadística municipal de la Comunidad de Madrid organizada por temas. Es especialmente útil para asociaciones de municipios fuera de Madrid capital.

[Atlas de Distribución de Renta de los Hogares, INE](#)

Permite consultar renta por distintos niveles territoriales, incluidos municipios, distritos y secciones censales. Es una fuente importante para relacionar precios de vivienda y capacidad económica del vecindario.

[Censo de Población y Viviendas 2021, INE](#)

Permite consultar información sobre personas, hogares, viviendas y edificios. Es útil para conocer tipos de vivienda, antigüedad del parque residencial, viviendas principales y no principales.

[Sede Electrónica del Catastro](#)

Sirve para consultar datos catastrales no protegidos, cartografía, visor cartográfico y descarga de información cartográfica y alfanumérica. Puede ayudar a localizar parcelas, edificios, usos y referencias catastrales.

[Atlas Digital de las Áreas Urbanas de España, MIVAU](#)

Herramienta útil para obtener una visión urbana más amplia, con indicadores sociodemográficos, económicos, de vivienda, urbanismo y suelo. Puede servir para diagnósticos más completos o comparaciones territoriales.

[Catálogo de Barrios Vulnerables](#)

Recurso estatal para consultar indicadores de vulnerabilidad urbana. Puede ayudar a contextualizar problemas de vivienda dentro de situaciones más amplias de desigualdad urbana.

11.2. PARA CONSULTAR PRECIOS DE ALQUILER Y MERCADO RESIDENCIAL

Sistema Estatal de Referencia del Precio del Alquiler de Vivienda, SERPAVI

Permite consultar rangos de referencia de precios de alquiler por dirección o referencia catastral. Es útil para orientar diagnósticos sobre alquiler, comparar zonas y preparar materiales informativos.

Portal de datos abiertos del Ayuntamiento de Madrid: vivienda

Incluye conjuntos de datos relacionados con vivienda en Madrid, como promociones de EMVS o viviendas de uso turístico con licencia. Puede ser útil para trabajos de mapeo vecinal.

Observatorio de Vivienda Asequible, Provivienda

Reúne informes, datos y análisis sobre vivienda asequible, alquiler, exclusión residencial y políticas públicas. Es útil para contextualizar reivindicaciones y preparar materiales formativos.

CCOO: estudios y publicaciones sobre vivienda

Recopila informes y documentos de CCOO sobre vivienda, alquiler, precios y propuestas sindicales. Puede servir para relacionar el problema de vivienda con salarios, condiciones laborales y desigualdad social.

UGT: informes y documentos sobre vivienda

Página de referencia de UGT con informes, comunicados y propuestas sobre derecho a la vivienda, alquiler, salarios y políticas públicas.

11.3. PARA CONSULTAR NORMATIVA BÁSICA

Artículo 47 de la Constitución Española

Referencia básica sobre el derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada y el deber de los poderes públicos de promover las condiciones necesarias para hacerlo efectivo.

Ley 12/2023, por el derecho a la vivienda

Marco estatal vigente sobre derecho a la vivienda, función social de la vivienda, políticas públicas, vivienda asequible, zonas tensionadas y medidas relacionadas con el acceso y mantenimiento en la vivienda.

Ley de Arrendamientos Urbanos, LAU

Norma básica para contratos de alquiler de vivienda habitual: duración, prórrogas, fianza, actualizaciones, obras, conservación, resolución del contrato y otros aspectos esenciales. El texto consolidado del BOE permite consultar la versión vigente de la norma.

Boletín Oficial del Estado, BOE

Fuente oficial para consultar textos legales consolidados. Siempre que haya dudas sobre una norma, conviene acudir al texto vigente en el BOE y no solo a resúmenes o noticias.

11.4. PARA ORIENTAR DUDAS SOBRE ALQUILER

Guía práctica para inquilinas, Provivienda

Recurso útil para personas inquilinas y grupos de vivienda que quieran trabajar derechos y obligaciones en contratos de alquiler, cláusulas, negociación y protección de intereses básicos.

FACUA: alquiler de vivienda

Página de preguntas y respuestas sobre derechos en alquiler. Puede ser útil para resolver dudas iniciales y preparar materiales informativos sencillos.

CECU: vivienda

Página general de CECU sobre vivienda. Reúne materiales, informes, posicionamientos y recursos vinculados a vivienda, alquiler, derechos de las personas consumidoras y mercado inmobiliario.

CECU: cuaderno técnico sobre vivienda

Documento útil para consultas de base sobre vivienda, arrendamientos, derechos y obligaciones. Puede servir como apoyo para preparar sesiones formativas o resolver dudas generales sobre alquiler.

CECU: preguntas frecuentes sobre gastos de gestión inmobiliaria

Recurso práctico sobre gastos de gestión inmobiliaria y formalización de contratos de alquiler de vivienda habitual. Especialmente útil cuando se detectan cobros indebidos a personas inquilinas.

Comunidad de Madrid: alquilar una vivienda, derechos y garantías

Información institucional sobre derechos y garantías en contratos de alquiler, venta de vivienda alquilada, comunicaciones, fianzas y otros aspectos básicos.

Sindicato de Inquilinas e Inquilinos de Madrid

Organización de apoyo mutuo y acción colectiva en torno al alquiler. Puede ser un recurso útil para casos de conflicto con arrendadores, subidas abusivas, fondos de inversión o procesos colectivos de organización inquilina.

11.5. PARA VIVIENDA PÚBLICA, VIVIENDA PROTEGIDA Y AYUDAS

Oficina de Vivienda de la Comunidad de Madrid

Informa sobre ayudas en materia de vivienda y rehabilitación, expedientes de ayudas de alquiler, bono alquiler joven y trámites relacionados con vivienda protegida.

Ayudas al alquiler de vivienda, Comunidad de Madrid

Página de referencia para consultar convocatorias, requisitos, solicitudes y trámites relacionados con ayudas al alquiler.

Vivienda social y protegida, Comunidad de Madrid

Recurso para consultar trámites y procedimientos vinculados a vivienda social o protegida en la Comunidad de Madrid.

Patrimonio y datos estadísticos de la Agencia de Vivienda Social

Fuente útil para localizar información sobre patrimonio, estadísticas y datos de la Agencia de Vivienda Social de la Comunidad de Madrid. Puede servir para documentar problemas en promociones públicas o protegidas.

Registro Permanente de Solicitantes de Vivienda de EMVS Madrid

Primer paso para acceder a vivienda de protección pública en régimen de alquiler gestionada por el Ayuntamiento de Madrid a través de EMVS Madrid.

Promociones de vivienda de EMVS Madrid

Datos abiertos sobre viviendas promocionadas, rehabilitadas, compradas o cedidas por EMVS. Útil para localizar promociones y contextualizar demandas vecinales.

Puntos de información y asesoramiento en materia de vivienda, Ayuntamiento de Madrid

Puntos municipales de atención sobre vivienda protegida, alquiler, compraventa, ayudas, rehabilitación y otras cuestiones jurídicas básicas en materia de vivienda.

11.6. PARA VIVIENDAS DE USO TURÍSTICO Y ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS

Viviendas de uso turístico con licencia, Ayuntamiento de Madrid

Conjunto de datos municipal sobre licencias urbanísticas concedidas para viviendas de uso turístico en la ciudad de Madrid. Muy útil para mapeos vecinales y contraste con la realidad observada.

Alojamientos turísticos de la Comunidad de Madrid

Conjunto de datos autonómico sobre alojamientos turísticos, incluidas viviendas de uso turístico que han presentado declaración responsable. Sirve para análisis fuera de Madrid capital o comparaciones territoriales.

Trámite de vivienda de uso turístico, Comunidad de Madrid

Página informativa sobre el procedimiento autonómico de declaración responsable y requisitos de actividad turística en viviendas de uso turístico.

Red STOP Viviendas de Uso Turístico (FRAVM)

Página informativa para saber cómo protegerte de las viviendas de uso turístico.

11.7. PARA DESAHUCIOS, EMERGENCIA RESIDENCIAL Y EXCLUSIÓN

Estadística judicial del CGPJ

Fuente oficial para consultar datos judiciales por partido judicial, provincia o tribunal superior de justicia. Puede servir para contextualizar lanzamientos, ejecuciones hipotecarias y otros procedimientos.

Servicio de Asesoramiento a la Emergencia Residencial, Ayuntamiento de Madrid

Recurso municipal para situaciones de pérdida de vivienda habitual que generen exclusión sociorresidencial. La información municipal indica que la atención se solicita con cita previa a través de Línea Madrid.

Atención social en situaciones de exclusión sociorresidencial, Ayuntamiento de Madrid

Servicio público y gratuito para personas residentes en el municipio de Madrid en casos de pérdida de vivienda habitual con situación de exclusión sociorresidencial.

PAH: documentos útiles sobre desahucios y alquiler

Recopila modelos y recursos para situaciones de desahucio, alquiler, hipoteca y suspensión de lanzamientos. Puede ser útil como referencia, aunque conviene contrastar cada modelo con la situación concreta y, si es posible, con asesoramiento especializado.

Cáritas Madrid: familias y personas en exclusión residencial

Recurso social para situaciones de exclusión residencial, acompañamiento y recursos habitacionales temporales. Puede ser útil para derivación social en situaciones de vulnerabilidad.

Informes FOESSA / Cáritas

Fuente útil para contextualizar vivienda, exclusión social, pobreza y desigualdad. Puede servir para materiales formativos, diagnósticos generales y argumentarios.

11.8. PARA ENFOQUE SINDICAL, SALARIOS Y DERECHO A LA VIVIENDA

CCOO: La vivienda nos cuesta la vida

Campaña de CCOO sobre derecho a la vivienda, precios, salarios, alquiler asequible, vivienda vacía y propuestas sindicales. Puede ser útil para conectar el problema de vivienda con condiciones laborales y pérdida de poder adquisitivo.

CCOO: publicaciones sobre vivienda

Recopilación de estudios, informes y propuestas de CCOO sobre vivienda. Puede aportar datos y argumentos para grupos que quieran trabajar la relación entre empleo, salarios y acceso a la vivienda.

UGT: vivienda

Página temática de UGT sobre vivienda, con comunicados, informes y posicionamientos sindicales. Es útil para seguir propuestas sobre derecho a la vivienda, alquiler, salarios y políticas públicas.

UGT: Análisis y propuestas sindicales para ampliar el derecho a la vivienda

Informe sindical que parte de un proceso de escucha de la afiliación y plantea la vivienda como una línea de acción sindical. Puede ser útil para preparar debates, diagnósticos y propuestas desde el movimiento vecinal.

UGT: Convenios colectivos y derecho a la vivienda

Informe centrado en la relación entre salarios, alquileres y acceso a la vivienda. Resulta útil para explicar cómo el coste de la vivienda condiciona la vida de la clase trabajadora.

UGT Madrid: vivienda

Página de UGT Madrid con contenidos sobre vivienda, salarios, alquileres y propuestas sindicales en la Comunidad de Madrid.

11.9. PARA ORGANIZARSE Y CONECTAR CON REDES SOCIALES

FRAVM y Comisión de Vivienda

Espacio de referencia para coordinar experiencias de asociaciones vecinales, compartir materiales, detectar conflictos comunes, preparar campañas y trasladar propuestas en clave federativa.

Sindicato de Inquilinas e Inquilinos de Madrid: contacto

Puede ser un aliado para conflictos de alquiler, fondos, grandes propietarios, renovaciones abusivas o procesos de organización inquilina.

Provivienda

Entidad social especializada en derecho a la vivienda, alquiler asequible y exclusión residencial. Puede ser una referencia para informes, formación, orientación y políticas de vivienda con enfoque social.

FACUA: vivienda y suministros

Recursos de consumo sobre alquiler, suministros, reclamaciones y derechos básicos. Conviene utilizarlos como apoyo informativo general, no como sustituto de asesoramiento jurídico en casos complejos.

CECU

Federación de consumidores y usuarios con trabajo específico en vivienda, mercado inmobiliario, derechos de las personas consumidoras, eficiencia energética y alquiler. Puede servir como fuente de materiales de apoyo, informes y campañas.

11.10. CÓMO USAR ESTE DIRECTORIO

Para no perderse, el grupo puede utilizar este directorio de forma muy sencilla:

1. **Si necesitamos datos del barrio o municipio**, empezar por padrón, paneles municipales, INE, Catastro y ALMUDENA.
2. **Si trabajamos alquiler**, consultar LAU, Ley de Vivienda, SERPAVI, guías de Provivienda, FACUA, CECU y Sindicato de Inquilinas.
3. **Si trabajamos vivienda pública o protegida**, revisar EMVS, Agencia de Vivienda Social, Oficina de Vivienda y registros de solicitantes.
4. **Si trabajamos VUT**, combinar datos municipales, datos autonómicos y observación vecinal.
5. **Si aparecen desahucios o pérdida de vivienda**, derivar a recursos especializados, servicios sociales, SAER, PAH, sindicatos de vivienda o entidades sociales.
6. **Si queremos relacionar vivienda, salarios y condiciones de vida**, consultar materiales de CCOO y UGT.

7. ***Si queremos preparar un diagnóstico o campaña, combinar datos oficiales, testimonios vecinales y materiales de organizaciones sociales reconocidas.***

La clave no es acumular enlaces, sino saber **qué recurso sirve para cada momento del trabajo vecinal.**

Nota sobre autoría y el uso de herramientas de apoyo

Esta guía ha sido elaborada desde la comisión de vivienda de la FRAVM, a partir de información, datos, análisis y criterios propios de la organización vecinal, así como fuentes de terceros que son citadas convenientemente a lo largo del informe.

Para la elaboración de este documento se han utilizado herramientas digitales y de inteligencia artificial, principalmente el buscador de Google y ChatGPT. Estas herramientas se han empleado como apoyo para localizar y ordenar documentación, revisar la redacción y el estilo y generar imágenes y representaciones gráficas.