LABORA
LABORATORIO DE IDEAS SOBRE DERECHOS LABORALES

CUADERNILLO DE FORMACIÓN SINDICAL

Comunicación sindical para todas las personas

Canales diversos y formatos claros para que la información llegue, se entienda y pueda consultarse



Ingrid Paulina Hernández Valverde
Marla Pamela Garibay Mancera
Gabriel Gutiérrez González

Una compañera se entera tarde

El sindicato anuncia en redes un cambio de horario para una asamblea. Elena, trabajadora de una oficina regional, no usa redes y su conexión es intermitente. Julián comparte teléfono con su familia y casi nunca puede revisar mensajes durante su turno. Rosa tiene baja visión y no alcanza a leer un aviso colocado en una imagen con letra pequeña.

Los tres conocen el cambio pocas horas antes de la reunión, cuando una compañera se los cuenta. El aviso se había publicado, pero no había llegado a todas las personas afiliadas.



Informar también es incluir

La afiliación sindical reúne personas con distintas edades, horarios, dispositivos y formas de acceder a la información. Algunas consultan redes todos los días; otras no tienen cuenta, usan un teléfono básico, tienen datos limitados o no pueden revisar el celular durante su jornada.

Una publicación no garantiza que el mensaje llegue

Las redes son rápidas y útiles, pero una publicación puede perderse entre otros contenidos o quedar fuera de la vista. Si un aviso importante aparece únicamente en una plataforma, parte de la afiliación puede quedar sin información y sin tiempo suficiente para actuar.

La pregunta clave

Antes de difundir, pensemos: ¿quién podría no verlo o no entenderlo si usamos solo este medio? Esa respuesta ayuda a elegir otro canal o un formato más claro.

Combinar medios para ampliar el alcance

Cada canal resuelve una necesidad distinta. La combinación debe responder a las personas destinatarias y a la importancia del mensaje.

Redes sociales

Difunden rápido entre quienes siguen las cuentas sindicales. Acompañar con otra vía.

Mensajería directa o correo

Permiten enviar avisos a quienes usan estos medios. No todas las personas revisan el teléfono en el trabajo.

Tablero o cartel impreso

Acercan la información en centros de trabajo. Usar letra grande, buen contraste y fecha visible.

Reuniones y asambleas

Permiten explicar y responder preguntas. Compartir un resumen para quienes no pudieron asistir.

Llamada o mensaje de voz

Ayudan a quienes prefieren escuchar. Decir los datos despacio y ofrecer un modo de confirmar.

Página o archivo sindical

Conservan los comunicados para consultarlos después. Usar nombres y fechas fáciles de identificar.

Presentar la información de distintas maneras

No todas las personas comprenden mejor del mismo modo. Algunas prefieren leer a su ritmo; otras entienden mejor con voz, video o una explicación directa.



Texto breve

Ordena lo esencial y usa palabras directas. Explica las siglas.

Audio o llamada

Vocaliza, repite fechas y datos, y deja espacio para preguntas.

Video

Muestra una explicación. Agrega subtítulos y texto en pantalla.

Infografía

Resume pasos o fechas con letra legible y contraste suficiente.

Explicación presencial

Permite adaptar el mensaje al grupo. Comparte después un resumen.

Apoyos sencillos que facilitan la comprensión

La accesibilidad cotidiana beneficia a muchas personas. No requiere convertir cada comunicado en un proyecto complejo: basta con anticipar barreras frecuentes y ofrecer apoyos útiles.

1. Usa letra legible y contraste suficiente en carteles e imágenes.
2. Incluye subtítulos en los videos y una transcripción breve de los audios.
3. No dejes fechas, instrucciones o datos importantes solo dentro de una imagen.
4. Escribe frases cortas y explica las siglas la primera vez que aparezcan.
5. Cuando sea posible, agrega descripción textual a las imágenes.
6. Ofrece un contacto para pedir una explicación o un formato alternativo.

La meta es que cada persona pueda acceder al mismo mensaje con apoyos adecuados.

Antes de enviar un comunicado

La claridad comienza antes de publicar. Una persona debe identificar qué necesita saber o hacer, cuándo y con quién puede aclarar sus dudas.

1. ¿Quiénes necesitan recibir esta información?
2. ¿Qué deben saber o hacer?
3. ¿Cuál es la fecha, la hora, el lugar o el plazo?
4. ¿A quién pueden acudir si tienen preguntas?
5. ¿Qué canal llegará a quienes no usan redes o tienen conexión limitada?
6. ¿Qué formato ayudará a quienes comprenden mejor con voz, video o conversación?

Revisa que fechas, horarios, lugares y contactos coincidan en todas las versiones.

Un flujo de trabajo breve

1. Definir el propósito del aviso y a quién va dirigido.

2. Redactar el mensaje principal en lenguaje sencillo.

3. Preparar formatos complementarios según las necesidades del grupo.

4. Elegir al menos dos canales apropiados y asignar quién los difundirá.

5. Comprobar que los archivos se lean, escuchen y abran en los dispositivos disponibles.

6. Confirmar recepción, responder dudas y corregir si se repiten confusiones.

Si el mensaje contiene información personal o delicada, evita publicarla en grupos abiertos. Comparte solo los datos necesarios por una vía adecuada.

Un mismo aviso en varios formatos

Supongamos que se convoca a una asamblea para explicar una propuesta de modificación de horarios. Los datos deben ser iguales en todos los canales.

TEXTO PARA CARTEL, CORREO O PUBLICACIÓN

ASAMBLEA INFORMATIVA SOBRE LA PROPUESTA DE HORARIOS

Fecha: [día, mes y año]
Hora: [hora de inicio y término]
Lugar o enlace: [indicar]

Revisaremos la propuesta, escucharemos preguntas y explicaremos los pasos siguientes. Si no puedes asistir, solicita el resumen a [nombre o contacto sindical].

Incluye un contacto sindical y señala dónde estará disponible el resumen para quienes no puedan asistir.

Guion para audio o video breve

El mensaje se adapta al formato sin cambiar su sentido. Lee con calma y deja claros los datos para asistir.

“Compañeras y compañeros: les invitamos a la asamblea informativa sobre la propuesta de horarios. Será el [fecha], a las [hora], en [lugar]. Explicaremos la propuesta y responderemos preguntas. Si no puedes asistir, pide el resumen a [contacto]. También colocaremos el aviso en [tablero o espacio].”

Para el video

Agrega subtítulos y muestra fecha, hora, lugar y contacto en pantalla.

Para el audio

Di los datos despacio y repítelos si hace falta. Al final, indica a quién pueden llamar para confirmar.

Una difusión que llega a más personas

Un aviso importante puede compartirse en varios momentos y espacios, con responsables claros.

1. Difusión digital

Publicar en redes y enviar por mensajería o correo a quienes usan esos medios.

2. Aviso en el centro de trabajo

Colocar un cartel legible en espacios comunes y comentarlo en los equipos.

3. Explicación directa

Mencionar el aviso en reuniones, asambleas o conversaciones de trabajo.

4. Apoyo por voz

Compartir una nota de voz breve con los datos esenciales.

5. Seguimiento

Responder preguntas, confirmar recepción y dejar disponible un resumen posterior.

La finalidad no es repetir por repetir. Es ofrecer rutas distintas para que más integrantes puedan consultar la información.

Plan de comunicación para un aviso sindical

Completa esta hoja antes de difundir una convocatoria, un cambio de servicio o un aviso de interés general.

Tema del aviso

_____

Personas destinatarias

_____

Qué deben saber o hacer

_____
_____

Fecha, hora, lugar o plazo

_____

Contacto para aclaraciones

_____

Dónde se consultará después

_____

Canales, formatos y revisión

Canal digital

_____

Canal presencial o impreso

_____

Formato complementario

□ Audio □ Video con subtítulos
□ Infografía □ Explicación presencial

Quién verificará que la información llegó

_____

Revisión final

□ El mensaje se entiende sin conocimientos previos.

□ Hay más de un canal y se considera a quien no usa redes.

□ Fechas, horarios, lugares y contactos coinciden.

□ Se acordó quién responderá dudas y dónde se archivará el aviso.

La comunicación llega cuando considera a las personas

Un sindicato representa a una afiliación diversa. Algunas personas consultan redes a diario; otras no las usan, tienen conexión limitada o comprenden mejor la información cuando la escuchan o ven una explicación.

Un comunicado claro, compartido por canales distintos y conservado para consulta posterior ayuda a que más personas conozcan la información, participen en las decisiones y actúen a tiempo.

Acuerdo para la dirigencia

En el próximo comunicado elegiremos al menos dos canales adecuados, prepararemos un formato complementario cuando ayude a la comprensión y confirmaremos cómo consultar la información si alguien no la recibió por redes sociales.

Informar con claridad y por vías diversas fortalece la participación y la confianza.