



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE DERECHOS SOCIALES, CONSUMO
Y AGENDA 2030

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DERECHOS SOCIALES

 IMERSO



Centro de Referencia Estatal
de Autonomía Personal
y Ayudas Técnicas

Recomendaciones básicas para la elaboración de noticias en lenguaje claro.

Aplicación en la Plataforma Web del Imserso.

Documento elaborado por:

Clara Isabel Delgado Santos, logopeda del Ceapat – Imerso.

Fecha de publicación:

Marzo de 2026.

Edita:

Centro de Referencia Estatal de Autonomía Personal y Ayudas Técnicas.

c/ Extremeños, 1

28018 Madrid.

Índice

Qué es el lenguaje claro.....	3
Tipos de noticias.....	6
Aplicación del Principio 1 del lenguaje claro en la elaboración de noticias	9
Aplicación del Principio 2 del lenguaje claro en la elaboración de noticias	11
Aplicación del Principio 3 del lenguaje claro en la elaboración de noticias	15
1. Recomendaciones sobre las palabras utilizadas.	17
2. Recomendaciones sobre la gramática.....	18
3. Recomendaciones sobre la coherencia de texto escrito.....	20
4. Recomendaciones sobre el uso de imágenes y recursos multimedia.....	21
Aplicación del Principio 4 del lenguaje claro en la elaboración de noticias	22
Referencias.....	24



1

Qué es el lenguaje claro



El **lenguaje claro** facilita una comunicación más comprensible para las personas destinatarias de la información comunicada, y debe tomarse en cuenta desde el momento en el que se planifica su elaboración.

El lenguaje claro está dirigido a la población general, especialmente a personas que no conocen bien el tema tratado o su vocabulario técnico y, por ello, pueden encontrar dificultades para entender ciertos contenidos.

Su uso es especialmente importante en las comunicaciones elaboradas por las administraciones públicas, así como en aquellas dirigidas a la ciudadanía en su papel de usuario o cliente, por ejemplo, en la información relacionada con la contratación de servicios.

El lenguaje claro cuenta con **normativa técnica específica**, concretamente la [norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices](#), primera de una serie de normas sobre la aplicación del lenguaje claro en diferentes contenidos o ámbitos. Esta norma especifica requisitos y recomendaciones en la comunicación escrita.

Esta norma **define el lenguaje claro** como,

un comunicado en el que la redacción, la estructura y el diseño son tan sencillos que los lectores (3.2) a los que va dirigido pueden fácilmente:

- encontrar lo que necesitan;
- comprender lo que encuentran; y
- utilizar esa información. [FUENTE: International Plain Language Federation ^[3]

(Asociación Española de Normalización, 2024 p. 6)

A su vez, establece que el lenguaje claro se rige por los siguientes **principios**,

Principio 1: Los lectores obtienen lo que necesitan (pertinente).

Principio 2: Los lectores pueden encontrar fácilmente lo que necesitan (encontrable).

Principio 3: Los lectores pueden entender fácilmente lo que encuentran (comprensible).

Principio 4: Los lectores pueden utilizar fácilmente la información (utilizable).

(Asociación Española de Normalización, 2024 p. 7)

Cada principio cuenta con un número diferente de directrices.



Este documento explica la aplicación de algunas directrices de lenguaje claro en las noticias publicadas en las páginas web del Imserso y sus centros, **en adelante, Plataforma Web del Imserso (PWI)**, a fin de:

- Divulgar información más comprensible para la ciudadanía, independientemente de la familiaridad que tenga con el tema publicado.
- Facilitar que la ciudadanía comprenda mejor la actividad del Imserso y de sus centros, al ofrecer información clara sobre qué hacen, cómo lo hacen y con qué finalidad.
- Mejorar la transparencia evitando malentendidos por la difusión de información compleja de entender.
- Contribuir a crear una administración accesible e inclusiva para todas las personas.

2

Tipos de noticias



Las noticias publicadas en la Plataforma Web del Imserso se caracterizan por los siguientes aspectos:

■ **Contenido de la noticia.**

La noticia puede informar sobre:

- Actuaciones realizadas por el Ministerio. Por ejemplo, información sobre legislación aprobada.
- Actuaciones comunes al Imserso o sus centros. Por ejemplo, la noticia de la publicación de una entrada en un blog; la publicación del inicio de un programa (turismo, cursos de teleformación, etc.).
- Actividades específicas según el centro de la red. Por ejemplo, la participación de un profesional del centro en una actividad externa; participación de las personas usuarias en los servicios proporcionados.
- Otras de interés cuyo tema principal sea competencia del Imserso y sus centros.

■ **Objetivo de la noticia.**

Según el Diccionario de la lengua española de la Real Academia Española, «divulgar» significa dar a conocer algo para que llegue al público.

Con esta idea como base, las noticias publicadas en la Plataforma Web del Imserso tendrán como objetivo informar la ciudadanía sobre sus actividades.

En relación con su contenido, su **objetivo puede clasificarse en:**

• **Objetivo de divulgación general.**

Se trata de noticias que informan, entre otras cosas, de:

- La próxima realización de un evento (organizado por el centro o por la cesión de su espacio).
- La publicación de una entrada en el blog del centro.
- El inicio de la inscripción a un curso de teleformación.
- La participación de un profesional o de las personas usuarias del centro, en un evento o actividad (noticia corta y sin detalles técnicos).
- La publicación de los planes de formación especializada.
- Un nuevo documento publicado.
- Otras de carácter general.



- **Objetivo de divulgación técnica.**

Se trata de noticias con información técnica, que pueden relacionarse con el perfil de apoyo específico del centro (por ejemplo, sobre daño cerebral, alzhéimer, enfermedades raras, etc.), o con temáticas técnicas relacionadas con las competencias del Imsero y sus centros.

Entre otras, se encuentran las noticias que informan de:

- La crónica de un evento realizado en el centro, con o sin su participación (incluirá palabras técnicas según la temática tratada).
- El contenido de una nota de prensa del Ministerio (incluirá, en ocasiones, palabras del campo legislativo o administrativo).
- La exposición o colaboración realizada por un profesional en un evento, reunión, publicación, etc., (incluirá palabras técnicas según la temática tratada).
- Otras temáticas específicas consideradas de relevancia: soledad no deseada, desinstitucionalización, atención centrada en la persona, accesibilidad, productos de apoyo, etc.

Todo tipo de noticias, (divulgativas generales o divulgativas técnicas), deben elaborarse aplicando desde su inicio las directrices de lenguaje claro.

3

Aplicación del Principio 1 del lenguaje claro en la elaboración de noticias



El primer principio del lenguaje claro es la **pertinencia**. La norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices explica que, con su aplicación, «los lectores obtienen lo que necesitan» (p. 7).

Desde el lenguaje claro se identificarán a las personas que leerán las noticias y su motivación para leerlas, así como dónde podrán leer dichas noticias y si los contenidos seleccionados responderán a sus intereses.

En aplicación de este principio y sus directrices, desde el momento en que se empieza a elaborar la noticia, se tendrá en cuenta que:

- Las noticias tienen como **objetivo informar a la ciudadanía** sobre las actividades que realizan el Imserso y sus centros, ya sea por sí mismos o en colaboración con otras entidades. La administración pública tiene la obligación de informar a la ciudadanía sobre sus actuaciones, y la ciudadanía tiene el derecho a conocer qué hace la administración como servicio público.
- La **ciudadanía** estará **motivada** en leer las noticias publicadas, ya sea por un interés general, como parte de la sociedad civil, o por un interés particular, como parte de la población destinataria de las actuaciones del Imserso y sus centros (personas mayores, personas con discapacidad, profesionales del sector, etc.).
- Las noticias publicadas solo pueden leerse desde un dispositivo informático. Por ello, la Plataforma Web del Imserso cumple con la **normativa de accesibilidad**.

En resumen, las personas lectoras de las noticias del Imserso y sus centros obtienen lo que necesitan si:

- La información explica qué hacen el Imserso y sus centros, como servicios públicos.
- La información puede responder a sus intereses particulares (conocer la fecha de inicio de un curso; informarse de los servicios ofrecidos para saber si se ajustan a sus demandas).
- Pueden acceder al contenido publicado porque es accesible, lo que incluye que se elabore en lenguaje claro.

4

Aplicación del Principio 2 del lenguaje claro en la elaboración de noticias



El segundo principio del lenguaje claro se denomina **encontrable**.

La norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices explica que, con su aplicación, «los lectores pueden encontrar fácilmente lo que necesitan» (p. 7).

La localización de las noticias publicadas por el Imserso y sus centros se relaciona a su vez con:

- Su **lugar** de publicación en la Plataforma Web del Imserso, y su localización una vez publicadas.

Las noticias se publican en la sección «actualidad», fácilmente localizable en la página web de inicio. Además, se incluye el botón de «ver más noticias», que ofrece un buscador por texto o por fechas.

- Cómo se **estructura** el texto de la noticia.

Si la noticia tiene varios párrafos, una estructura organizada con títulos y listas de viñetas ayuda a la persona lectora a encontrar rápidamente la información que le interesa, y decidir si desea leer la noticia completa, o qué parte de la noticia quiere leer.

Desde el **lenguaje claro**:

- Se estructurará la noticia (por ejemplo, teniendo en cuenta su extensión).
- Se elegirán las técnicas de diseño que es posible utilizar en el gestor de contenidos (por ejemplo, uso de títulos que separen bloques de contenido temático en noticias extensas; por ejemplo, destacar con el uso de negrita).
- Se redactará el título de la noticia y los títulos internos, si es necesario.
- Se decidirá la información a incluir (por ejemplo, relevante y complementaria, como recursos de interés).

Por lo tanto, en aplicación de este principio y sus directrices:

- Cada **título** será corto, claro y con todas las palabras, recogiendo en una idea la información que explica, describe o expone la noticia (facilita la anticipación).

Para las noticias del mismo tipo y comunes a todos los centros, es recomendable utilizar una estructura similar. Por ejemplo, homogeneizar la forma del título de las noticias sobre una nueva publicación en el blog.

A continuación, se exponen algunas de las diferentes formas de título que ahora se utilizan para divulgar una nueva entrada en el blog de un centro:

- El (nombre del centro) publica en su blog ...
- Nueva publicación en el blog de (nombre del centro) ...
- El (xxxx) recomienda en su blog ...
- Nuevo (nombre de la entrada), en el blog de (nombre del centro) ...
- El blog del (nombre del centro) publica ...

Una estructura adecuada podría ser la siguiente:

1. Identificación del centro (su nombre).

Este dato puede incluso anticipar el tema, si la persona lectora conoce el centro y el contenido habitual de sus publicaciones.

2. Qué hace (informa, recomienda, explica, expone, describe, etc.).

Este dato explica el tipo de contenido (información, recomendación, explicación, descripción, etc.).

3. Sobre qué (breve frase con el tema de la entrada).

Si la persona lectora está interesada en ese tema, querrá saber dónde puede leer el contenido, y seguirá leyendo el título.

4. Dónde puede leerse esa información (en el blog del centro).

Por ejemplo, una buena práctica es que, en la actualidad, cuando comienza el texto sobre la entrada en el blog, se utiliza la misma estructura cambiando el nombre del centro: «El (nombre del centro) ha publicado en su blog (enlace a la entrada en el blog).

- **Se organizará la información**, especialmente si la noticia es extensa. Por ejemplo:
 - Incluir la información relevante al principio y la información complementaria al final.
 - Si es necesario, incluir una introducción a la temática, especialmente en noticias extensas o de contenido técnico. Esto permite que la persona pueda contextualizar la información, o bien conocer información previa necesaria.
 - Utilizar un párrafo por cada idea.
 - Utilizar listas numeradas o viñetas para evitar enumeraciones extensas de elementos dentro de un mismo párrafo.

5

Aplicación del Principio 3 del lenguaje claro en la elaboración de noticias



Con la aplicación del tercer principio del lenguaje claro, **comprensible**, de la norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices, «los lectores pueden entender fácilmente lo que encuentran» (p. 7).

En lo relativo a las noticias publicadas por el Imserso y sus centros, la comprensión de la información se relaciona, a su vez, con los objetivos descritos en el punto 2, tipos de noticias:

- **Las noticias generales** son tipos de noticias habituales en la administración pública u otras organizaciones (por ejemplo, anuncios de eventos, de publicaciones, de acuerdos, etc.). Si no se redactan de forma clara, la persona lectora no entenderá qué hace la administración ni sabrá si esa información puede resultar útil o beneficiosa para sus intereses.
- **Las noticias técnicas** son tipos de noticias con palabras y expresiones de un campo profesional, que han de ser comprensibles para la persona lectora, con independencia de su familiaridad con la temática. Esto implica que, en su redacción, debe lograrse un equilibrio entre la sencillez (sin infantilizar), y el derecho de acceso a la información de la ciudadanía, incluyendo conocer qué significan determinadas palabras y expresiones técnicas. Si son comprensibles, las incorporará a su vocabulario y/o le permitirán comprender mejor otros contenidos con la misma temática.

Desde el lenguaje claro, se tendrán en cuenta las palabras, así como la redacción clara de frases y párrafos. También el uso de imágenes o recursos multimedia, siempre que sirvan como apoyo a la comprensión del texto. Por último, la redacción debe transmitir un tono respetuoso de la ciudadanía. Esta directriz es fundamental, puesto que asegura que la información no solo es comprensible, sino que, en la selección de palabras y expresiones, se reconoce a la persona destinataria como una interlocutora en posición simétrica con respecto a la administración.

A continuación, se incluyen recomendaciones de lenguaje claro para mejorar la comprensibilidad del texto de la noticia.

1. Recomendaciones sobre las palabras utilizadas.

En la redacción del texto de la noticia, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar palabras de uso frecuente.
- Utilizar expresiones adecuadas, sin infantilizar.
- Si se utiliza una palabra técnica, asegurarse que el contenido se entiende porque se explica, describe o define su significado.



que **disertó** sobre

Con motivo del **vigésimo** aniversario

Innovaciones destacadas este año como incluir una **cohorte** de premios dedicados a las Artes Inclusivas (teatro, museos y festivales multisensoriales).



que **explicó**

Para celebrar los veinte años de
Como celebración de sus veinte años

Como novedad, este año incluye una categoría de premios dedicada a las ...

- Escribir el significado de las siglas, incluyendo grupos y normas técnicas.



Coordinadora del grupo de trabajo **CEN/CLC/JTC 11 WG1**



Coordinadora del Grupo de Trabajo 1 (WG1) dentro del Comité Técnico Conjunto número 11 (JTC11).

Este Comité Técnico Conjunto, creado por el Comité Europeo de Normalización (CEN) y el Comité Europeo de Normalización Electrotécnica, CENELEC (CLC), está desarrollando normativa técnica europea de accesibilidad en el entorno construido. Su nombre técnico abreviado es CEN/CLC/JTC 11 WG1.

- Utilizar siempre las mismas palabras para el mismo referente, a lo largo de la redacción.



... ha organizado una **serie** de jornadas (...)

Finalizamos el **ciclo** con la jornada



... ha organizado una serie de jornadas (...)

Finaliza la serie con la jornada

- Evitar el uso de expresiones que alargan innecesariamente la lectura y no aportan información.



El Centro (...) ha participado **a través de la figura de su** director-gerente, (...), que moderó un panel de experiencias



(...) el director gerente de (...) participó como moderador de un panel de experiencias

2. Recomendaciones sobre la gramática.

En la redacción del texto de la noticia, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilizar el orden gramatical más habitual:
Sujeto – verbo – complementos
- Evitar el uso de la voz pasiva.



La actividad **ha sido realizada por** (X)

El grupo **ha sido recibido por** (X)



(X) realizó la actividad

(X) recibió al grupo

- Utilizar formulas verbales sencillas y de uso frecuente.
- Evitar el uso de las reflexivas, salvo que el verbo lo requiera.



Se les ha hecho una presentación
del centro



(X) presentó el centro

(X) fue la encargada de abrirla

(X) abrió la jornada

A lo largo del curso se han
trabajado contenidos

A lo largo del curso, las personas
asistentes trabajaron contenidos

Las soluciones han buscado eliminar
barreras

Las soluciones buscan eliminar barreras

- Utilizar conectores sencillos y frecuentes.
- Utilizar expresiones sencillas para conectar párrafos.



También hicieron lo propio



Continuaron ...

... haciendo especial referencia a
la accesibilidad en cuanto a
avances normativos y líneas de
futuro

... con especial referencia a los avances
normativos en la accesibilidad y las líneas
de futuro

Pasada la pausa café

Después de la pausa para el café

Se trata de una modificación del
texto de ... y del de la Ley...

Es una modificación del texto de ... y de
la ley ...

- Utilizar el punto y seguido para evitar párrafos largos.
- Utilizar el punto y aparte para presentar ideas diferentes.



Las instituciones (...) se encuentran actualmente en fase de creación del Sistema (...), por lo que están muy enfocados en conocer aspectos metodológicos de la elaboración de estándares de calidad que han desarrollado otros países para construir un modelo de atención a personas mayores desde un enfoque de derechos y con una perspectiva de género y comunitaria.



Las instituciones (...) están creando el Sistema (...). Por esta razón, quieren conocer el método utilizado por otros países para elaborar normas de calidad.

El objetivo es construir un modelo de atención a las personas mayores desde un enfoque de derechos, con perspectiva de género y comunitaria.

3. Recomendaciones sobre la coherencia de texto escrito.

En la redacción del texto de la noticia, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar coherencia entre estilo directo o indirecto a lo largo del texto.
- Revisar la coherencia general de todo el texto según la información que se quiere transmitir: principio 2 encontrable.



El centro (...), perteneciente al Imsero, **ha organizado** (...).
Finalizamos el ciclo con la jornada ...



El centro (...), perteneciente al Imsero, ha organizado (...).
El centro (...) finaliza (...)

Revisar:

- La concordancia género – número.
- Las faltas de ortografía.
- Los signos de puntuación.
- Las erratas.



4. Recomendaciones sobre el uso de imágenes y recursos multimedia.

En el uso de imágenes y recursos multimedia que acompañan a la noticia, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Las imágenes y recursos multimedia añadidos contribuyen a la comprensión del texto.
- Incluyen texto alternativo, que se redacta de manera breve y comprensible.
- Si se trata de videos, debe asegurarse que incluyen audiodescripción y subtítulo, o que permiten su activación.



5

Aplicación del Principio 4 del lenguaje claro en la elaboración de noticias



Con la aplicación del cuarto principio del lenguaje claro, **utilizable**, de la norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices, «los lectores pueden utilizar fácilmente la información» (p. 7).

Desde el lenguaje claro, se propone una evaluación continua de los documentos realizados. En el caso de las noticias, implica siempre su revisión una vez elaborada, para comprobar que:

- Cumple con los principios de lenguaje claro y sus directrices.
- Contribuye a hacer efectivo el derecho de acceso a la información de la ciudadanía.
- Demuestra un compromiso real con una administración accesible e inclusiva.

Para facilitar la tarea de revisión, la norma UNE – ISO – 24495-1. Lenguaje claro, parte 1: principios rectores y directrices, establece las siguientes **estrategias**:

- **Revisar el texto durante su elaboración.**

Puede utilizarse este documento como base de trabajo.

- **Realizar pruebas con potenciales personas lectoras.**

Estas pruebas pueden incluir encuestas puntuales a la ciudadanía para valorar la claridad y utilidad de la información publicada en la sección «actualidad» de la Plataforma Web del Imserso.

- **Revisar periódicamente las noticias publicadas.**

Estas revisiones permiten detectar errores que pasaron desapercibidos en su momento y favorecen una mejora continua en la aplicación del lenguaje claro.

Referencias

ASALE, R.-, & RAE. (s. f.). *Diccionario de la lengua española / Edición del Tricentenario*.
«Diccionario de la lengua española» - Edición del Tricentenario.
<https://dle.rae.es/>

Asociación Española de Normalización. (2024). *Norma UNE-ISO 24495-1 Lenguaje claro
Parte 1: Principios rectores y directrices*. UNE.

