

# Redacta informes y propuestas formales

*Inglés B2 – Intermedio alto · Ejercicios*

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

**Nivel:** Inglés B2 (MCER, intermedio alto) · **Referencia oficial:** MCER B2 (Volumen complementario 2020), MCER B2 Expresión escrita, MCER B2 Mediación

## Ejercicio 1 Ordena el informe (fácil)

Ordena los apartados de un informe de 1 a 4.

- a. Recommendations
- b. Findings
- c. Introduction
- d. Conclusions

## Ejercicio 2 Función de cada apartado (fácil)

Une cada apartado con su función.

- 1. Introduction
- 2. Findings
- 3. Conclusions
- 4. Recommendations
- a. Proponer acciones
- b. Interpretar los datos
- c. Presentar el objetivo
- d. Mostrar los resultados

## Ejercicio 3 Formal o informal (fácil)

Marca la frase más formal de cada pareja.

- a. (a) We looked into the problem. (b) The problem was investigated.
- b. (a) It seems that sales are down. (b) Sales are kinda down.
- c. (a) Lots of staff said no. (b) Many respondents disagreed.
- d. (a) We can't ignore this. (b) This cannot be ignored.

## Ejercicio 4 Completa con la pasiva (fácil)

Completa con la forma pasiva del verbo entre paréntesis.

- a. Fifty customers \_\_\_ (interview) in June.
- b. It \_\_\_ (believe) that morale has improved.
- c. The survey \_\_\_ (carry out) last spring.
- d. The results \_\_\_ (present) in Table 2.

### Ejercicio 5 Elige el conector (fácil)

Elige el conector adecuado.

- a. Costs fell. \_\_\_, quality did not change. (a) Furthermore (b) However
- b. The scheme saves energy. \_\_\_, it reduces costs. (a) In addition (b) However
- c. Delays were frequent. \_\_\_, many customers left. (a) As a result (b) Although
- d. Demand is rising. \_\_\_, we need more staff. (a) Therefore (b) Despite

### Ejercicio 6 Elige la recomendación (fácil)

Elige la opción correcta.

- a. It is recommended \_\_\_ the company hire a trainer. (a) to (b) that
- b. It would be advisable \_\_\_ the system first. (a) to test (b) testing
- c. I would recommend \_\_\_ the deadline. (a) to extend (b) extending
- d. The purpose of this report is \_\_\_ costs. (a) to compare (b) comparing

### Ejercicio 7 Traduce al inglés (fácil)

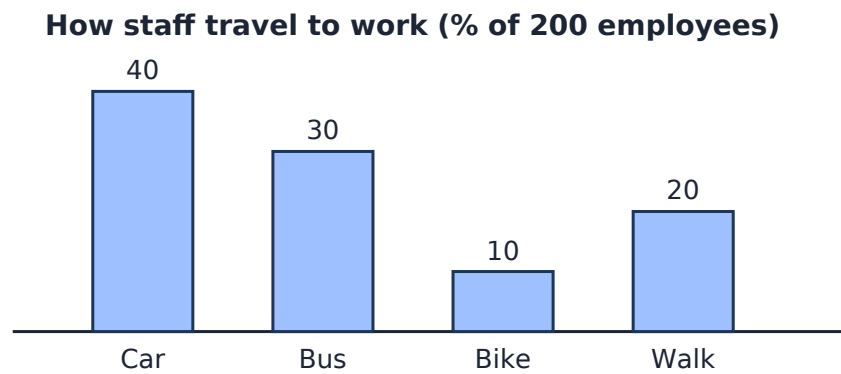
Traduce al inglés con un tono formal.

- a. El objetivo de este informe es evaluar el servicio.
- b. Se entrevistó a cien clientes.
- c. Se recomienda reducir los plazos de entrega.

### Ejercicio 8 Registro formal (medio)

Sustituye la expresión en cursiva por un verbo formal: *investigate*, *postpone*, *review*, *develop*, *increase*.

- a. We need to look into the delays.
- b. The team put off the launch.
- c. Please go over the figures.
- d. The company will come up with a plan.
- e. Sales went up.

**Ejercicio 9 Resultados de la encuesta** (medio)

*Resultados de una encuesta interna sobre desplazamientos.*

Mira el gráfico y escribe cada frase en un tono formal con los datos.

- Qué porcentaje usa el coche.
- Qué medio es el menos usado.
- Cuánto personal no usa transporte motorizado (bicicleta o a pie).

**Ejercicio 10 Reescribe en pasiva** (medio)

Reescribe en voz pasiva, sin mencionar al agente.

- We reviewed the contracts.
- Staff completed the questionnaire.
- People believe that prices will rise. (It is...)
- They have installed new software.

**Ejercicio 11 Corrige el error** (medio)

Corrige el error de cada frase.

- The purpose of this report is analyzing costs.
- According to me, the plan is weak.
- It's recommended to don't change the schedule.
- The results shows a clear trend.
- In the other hand, prices fell.

**Ejercicio 12 Recomendación con estructuras** (medio)

Reescribe cada idea con la estructura entre paréntesis.

- Hay que instalar más cámaras. (It is recommended that...)
- Conviene mejorar la formación. (It would be advisable to...)
- Deberían abrir otra sede. (I would recommend...)

**Ejercicio 13 Compara las dos opciones** (medio)

| Option A: LED lighting | Option B: solar panels |
|------------------------|------------------------|
| Cost: \$4,200          | Cost: \$6,800          |
| Payback: 18 months     | Payback: 6 years       |
| Energy saved: 30%      | Energy saved: 55%      |

*Dos opciones para reducir el consumo de energía.*

Escribe tres frases formales de comparación. Usa *whereas*, *however* y *although*, una en cada frase.

**Ejercicio 14 Traduce al español** (medio)

Traduce al español.

- It would appear that demand is declining.
- Further research is required.
- The findings suggest that training was effective.
- This proposal aims to reduce waste.

**Ejercicio 15 Completa el párrafo** (medio)

Completa el párrafo con las palabras: *conducted*, *However*, *suggest*, *recommended*, *appear*.

A survey was (1) \_\_\_ among 120 staff. The results (2) \_\_\_ that morale is high. (3) \_\_\_, some employees (4) \_\_\_ to be overworked. It is (5) \_\_\_ that workloads be reviewed.

**Ejercicio 16 Lee un fragmento de informe** (difícil)

Lee y responde.

This report examines the causes of late deliveries at the Cork depot. Data was gathered from 300 orders in March. It was found that 42% of delays occurred at the loading stage. Furthermore, drivers were frequently unable to access the yard. It is therefore recommended that loading times be monitored and that the yard layout be redesigned.

- ¿Qué estudia el informe?
- ¿Cuántos pedidos se analizaron?
- ¿Qué porcentaje de retrasos hubo en la carga?
- ¿Cuáles son las dos recomendaciones?

**Ejercicio 17 Mediación: resume para un directivo** (difícil)

Tu directora te pide en español: «Cuenta en inglés, a los de Toronto, que el proyecto va con una semana de retraso por culpa del proveedor, pero que lo recuperaremos si nos dan más personal». Escribe un párrafo formal de dos o tres frases.

**Ejercicio 18 Escribe una introducción** (difícil)

Escribe la introducción (3-4 frases) de un informe sobre la satisfacción de los clientes de una cadena de cafeterías en Melbourne: objetivo, método (encuesta a 250 clientes) y estructura del informe.

**Ejercicio 19 Escribe una propuesta** (difícil)

Escribe una propuesta breve (6-8 frases) para que tu empresa permita dos días de teletrabajo a la semana. Incluye problema, solución, dos beneficios y una recomendación formal.

**Ejercicio 20 Conclusiones y recomendaciones** (difícil)

A partir de estos resultados redacta conclusiones y dos recomendaciones: el 70 % de los alumnos del instituto prefiere clases por la mañana; el 60 % llega tarde por el transporte; el 25 % no tiene ordenador en casa.