

Redacta informes y propuestas formales

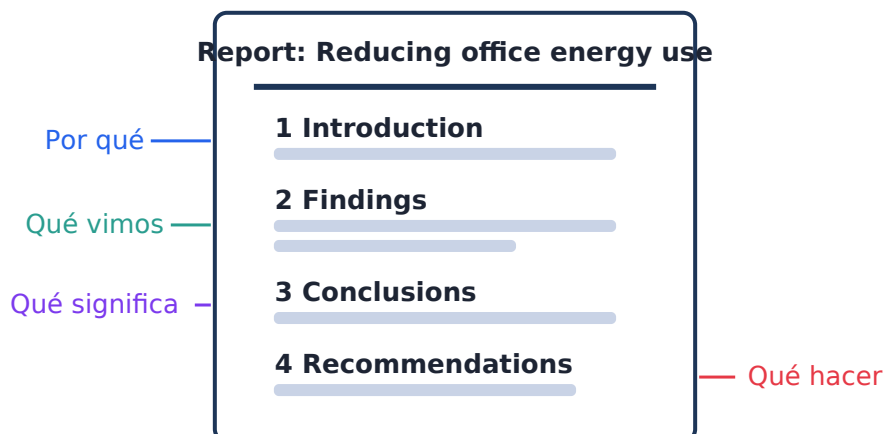
Inglés B2 – Intermedio alto · Lección

Respuesta rápida: Para escribir un informe o una propuesta formal en inglés (B2: puedes redactar textos claros y detallados que resumen información y argumentan) usa apartados con título, lenguaje impersonal (pasiva, sujetos abstractos, sin contracciones) y recomendaciones concretas con estructuras como It is recommended that...

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

¿Cómo se estructura un informe en inglés?

Un informe (report) presenta hechos y los analiza; una propuesta (proposal) convence al lector de que adopte una idea. Ambos usan apartados con título para que el lector localice la información en segundos.



Un informe se organiza en apartados con título y numeración.

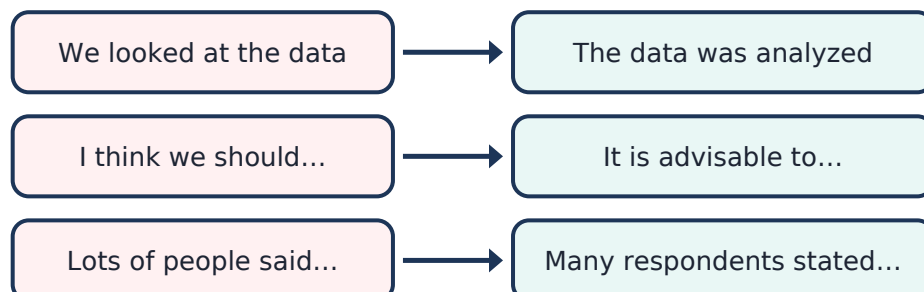
Terms of reference

Es el encargo: quién pidió el informe y qué debe responder. Se resume en la introducción: The purpose of this report is to assess... (El objetivo de este informe es evaluar...).

Apartado	Función	Lenguaje típico
Introduction	Objetivo y método	This report aims to...
Findings	Datos y observaciones	It was found that...
Conclusions	Interpretación	It is clear that...
Recommendations	Acciones concretas	It is recommended that...

¿Qué es el lenguaje impersonal y por qué se usa?

En un informe importan los hechos, no quién los dice. Por eso se prefiere la voz pasiva, los sujetos abstractos y los verbos como appear o seem. Además se evitan las contracciones y los verbos compuestos coloquiales.



De lo personal y coloquial a lo impersonal y formal.

Cuatro recursos formales

- Pasiva: Staff were interviewed in March.
- Pasiva impersonal: It is believed that morale has improved.
- Sujeto abstracto: The results suggest a clear preference.
- Verbo de apariencia: Demand appears to be falling.

¿Cómo se redactan las recomendaciones?

Una recomendación es una acción clara y viable. Se enlazan con conectores (furthermore, however, therefore, as a result) y se formulan con estructuras que suenan profesionales.

Ejemplos

- It is recommended that the company introduce flexible hours. — Se recomienda que la empresa introduzca horario flexible.
- It would be advisable to replace the old printers. — Sería aconsejable sustituir las impresoras antiguas.
- I would recommend extending the trial period. — Recomendaría ampliar el periodo de prueba.

Error típico del hispanohablante

No digas The purpose is analyzing the data: tras purpose is va to + verbo (The purpose is **to analyze** the data). Evita también according to me («según yo»): usa in my view o, mejor, una frase impersonal como it appears that.

Nota cultural

En EE. UU. se escribe analyze y organization; en el Reino Unido, analyse y organisation.
Elige una variante y mantenla en todo el documento.

El consejo de Leo

Antes de escribir, anoto en mi cuaderno el verbo principal de cada apartado: assess, find, conclude, recommend. Si cada apartado cumple su verbo, el informe sale ordenado.

Lo esencial

- Un informe tiene cuatro apartados: introduction, findings, conclusions y recommendations.
- El tono es impersonal: pasiva, sujetos abstractos y verbos como appear o seem.
- No se usan contracciones ni verbos compuestos coloquiales (look into → investigate).
- Las recomendaciones usan It is recommended that..., It would be advisable to... o I would recommend + -ing.
- Los conectores (however, therefore, furthermore) enlazan las ideas con precisión.

Redacta informes y propuestas formales: preguntas frecuentes

¿Cuál es la diferencia entre «report» y «proposal»?

Un report expone y analiza hechos; una proposal propone un plan y trata de convencer al lector. Los dos llevan apartados, pero la propuesta añade coste, plazos y beneficios.

¿Puedo usar «I» en un informe?

En un informe formal se evita, pero en un informe breve para tu jefe puede aparecer I would recommend.... Lo normal es preferir estructuras impersonales como It is recommended that....

¿Qué conectores son más útiles?

Para añadir, furthermore e in addition; para contrastar, however y nevertheless; para concluir, therefore y as a result. Úsalos con coma después.

¿Cómo se redacta el título de un apartado?

Con un sustantivo o una expresión breve, sin verbo conjugado: Findings, Proposed changes, Cost analysis. Numera los apartados para que se pueda hacer referencia a ellos.

¿Cuántas recomendaciones debo incluir?

Entre dos y cuatro suele ser suficiente. Cada una debe ser concreta, factible y estar apoyada en un dato del apartado de resultados.