



La Mansión
del Inglés

CURSO DE INGLÉS

BÁSICO

Lección 29



Informes en Inglés vs. Español: Guía Rápida para Profesionales



CONTEXTO: Este recurso destaca las diferencias fundamentales en estructura, estilo y vocabulario para adaptar la comunicación hispana al estilo directo y eficiente de los negocios en inglés.

ESTILO Y ESTRUCTURA: LAS GRANDES DIFERENCIAS



ESPAÑOL: FORMAL Y DETALLADO



INGLÉS: BREVE Y DIRECTO

La redacción en inglés prioriza frases cortas y elimina redundancias para mayor claridad.



USO DE TEXTO CORRIDO



USO EXTENSIVO DE LISTAS

Las viñetas facilitan la lectura rápida.

VOZ ACTIVA Y PERSONAL



Encontramos que...

Se usa para un tono más personal.

VOZ PASIVA E IMPERSONAL



The data shows...

Se usa para un tono más objetivo.



VOCABULARIO Y FRASES ESENCIALES

USA EL TIEMPO VERBAL ADECUADO



PASADO SIMPLE
Acciones terminadas:
"We conducted the survey in March".



PRESENTE PERFECTO
Acciones con relevancia actual:
"We have received feedback".

FRASES CLAVE PARA PRESENTAR DATOS



"Figure 1 illustrates..."
(La Figura 1 ilustra...)



"As seen in Chart 3..."
(Como se observa en el Gráfico 3,...)



"Compared to last year..."
(En comparación con el año pasado,...)

VOCABULARIO FUNDAMENTAL

A-Z	TÉRMINO EN INGLÉS	SIGNIFICADO EN ESPAÑOL
	Findings	Hallazgos (no confundir con "financiamiento")
	Scope	Alcance o límites del informe
	Recommendations	Sugerencias o acciones futuras basadas en los datos

EL PLANO MAESTRO: CÓMO CONSTRUIR INFORMES PROFESIONALES EN INGLÉS

Una guía visual para escribir con
claridad, precisión e impacto.

TU RUTA HACIA LA MAESTRÍA



1. **Los Cimientos:** Vocabulario Esencial.



2. **El Plano:** La Estructura Canónica.



3. **Las Herramientas:** Frases y Conectores de Alto Impacto.



4. **Los Acabados:** Estilo y Tiempos Verbales para un Pulido Profesional.

*Hoy no solo aprenderás reglas, construirás una competencia fundamental.
Empecemos por los cimientos.*

LOS LADRILLOS DEL INFORME: VOCABULARIO BÁSICO

Summary

Resumen breve de los puntos principales.

"This summary highlights the key performance indicators for Q1."

Findings

Hallazgos u observaciones obtenidas tras un análisis.

"The findings indicate a 15% increase in customer satisfaction."

Analysis

Proceso de examinar datos para extraer conclusiones.

"Our analysis reveals potential cost savings of \$10,000."

Results

Resultados o efectos concretos de un estudio o proyecto.

"The results show a significant improvement in efficiency."

Data

Conjunto de hechos o cifras que sirven para el análisis.

"Data were collected from 500 surveys."

DEFINIENDO EL PROYECTO: VOCABULARIO ESTRUCTURAL

Objective(s)

Propósito o metas específicas que guían el informe.

"The objectives of this report are to assess market trends and forecast sales."

Scope

Alcance o límites del informe (temas, periodo, población).

"The scope is limited to activities between January and March."

Methodology

Métodos y procesos empleados para recopilar y analizar datos.

"The methodology included interviews and data mining techniques."

Recommendations

Sugerencias basadas en los hallazgos para acciones futuras.

"Our recommendations include investing in training and software updates."

Implications

Consecuencias o repercusiones de los resultados.

"The implications of these findings affect our Q2 budget allocation."

¡OJO! EL SWITCH CULTURAL EN EL VOCABULARIO

Falsos Amigos y Matices



Data: En inglés es plural (*the data are*).



Findings: No es "financiamiento" (false friend de *financing*). Es "hallazgos".



Scope: Se traduce como "alcance", no se usa el anglicismo en español formal.

Orden de Palabras



Uso de Gerundios vs. Infinitivos

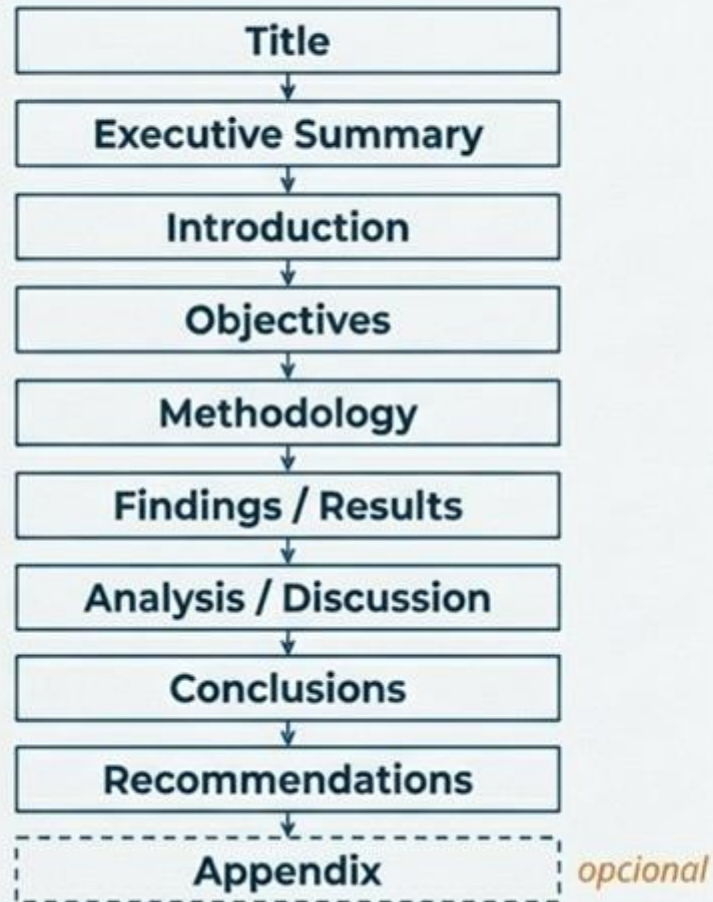


EN: Se prefieren gerundios -> *Collecting data, analyzing results*.



ES: Se usan infinitivos nominalizados -> "La recolección de datos", "el análisis de resultados".

EL PLANO DEL INFORME PERFECTO: ANATOMÍA Y FLUJO



CONSTRUYENDO LA BASE: DE LA INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA



Title: Debe ser conciso y específico (ej. "Q1 Sales Performance Report").

Executive Summary:

Clave: Escribir en 3ª persona y estilo telegráfico ("This report provides..."). En español es más común la 1ª persona ("Presentamos...").

Introduction: Contextualiza el informe sin las fórmulas de cortesía del español.

Objectives:

Clave: Usar viñetas para claridad. En español a menudo se redacta en párrafo continuo.

Methodology:

Clave: Se prefiere el Pasado Simple ("Data were collected..."). En español se usan tiempos compuestos ("Se han recopilado datos...").

DESARROLLANDO EL ARGUMENTO: DEL ANÁLISIS A LAS RECOMENDACIONES



Findings / Results: Se presentan los datos cuantitativos y cualitativos, a menudo en subapartados.

Analysis / Discussion: Se interpretan los resultados. Se interpretan los resultados. Se usan conectores como *however* y *on the other hand*.

Conclusions: Síntesis de resultados. Frases como “In conclusion...” son universales.

Recommendations:


Clave: Usar la voz pasiva impersonal (“It is recommended to...”). En español se usa la pasiva refleja (“Se recomienda...”).


Appendix:


Se referencia como “Appendix A, B...”, en contraste con “Anexo I, II...” en español.

HERRAMIENTAS PARA DAR VIDA A LOS DATOS


PARA INTRODUCIR GRÁFICOS Y TABLAS


 "Figure 1 illustrates the monthly sales trend."


 "Table 2 shows the distribution of customer responses."

 "As seen in Chart 3, revenue increased by 20%."


PARA DESCRIBIR CAMBIOS Y COMPARACIONES


 "Sales rose from \$10,000 to \$12,000."


 "There was a steady growth throughout Q1."

 "Compared to last year, the figures are significantly higher."

PARA CONCLUIR Y ENFATIZAR HALLAZGOS

 "Overall, the results are encouraging."

 "The main takeaway is that online channels perform best."

 "It is clear from the data that..."

HERRAMIENTAS PARA CONSTRUIR ARGUMENTOS SÓLIDOS

ADICIÓN



**Furthermore,
Moreover, In
addition**

“Furthermore,
customer retention
improved by 8%.”

CONTRASTE



**However, On
the other hand,
Nevertheless**

“However, this
trend is not uniform
across regions.”

CAUSA Y EFECTO



**Therefore, As a
result,
Consequently**

“Consequently,
operating expenses
decreased.”

SECUENCIA



**First, Next,
Finally**

“First, we collected
the data. **Next,** we
performed the
analysis.”

ÉNFASIS



**Indeed, In fact,
Notably**

“Indeed, this
represents our
highest quarterly
growth to date.”

EL PULIDO PROFESIONAL: EL ESTILO ANGLOSAJÓN

ESTILO INGLÉS

CONCISIÓN

“We **recommend increasing** the budget.”

VOZ PASIVA VS. ACTIVA

Enfatiza el objeto: “The survey results **were analyzed.**”

FORMALIDAD

Registro neutro-formal, sin fórmulas de cortesía en el cuerpo del informe.

ESTILO ESPAÑOL

CONCISIÓN

“Recomendamos **que se incremente el presupuesto** asignado.”

VOZ PASIVA VS. ACTIVA

Prefiere la activa o pasiva refleja: “El equipo **analizó** los resultados.” / “**Se analizaron** los resultados.”

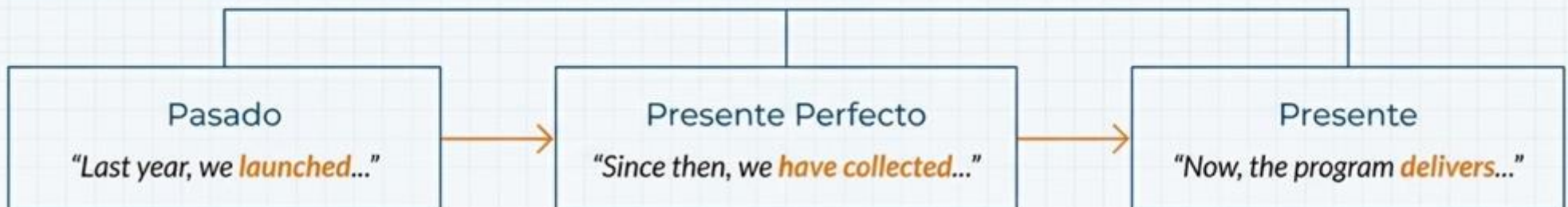
FORMALIDAD

Puede incluir saludos o agradecimientos formales.

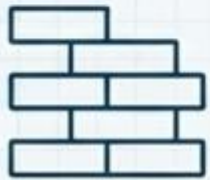
EL RELOJ DEL INFORME: LA DIMENSIÓN TEMPORAL



Sección Adicional: Secuencia Temporal Típica

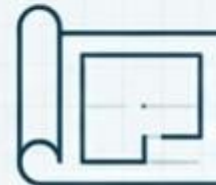


TU PLANO MAESTRO: CHECKLIST PARA UN INFORME IMPECABLE



CIMIENTOS

Usar **vocabulario preciso** y conocer las **diferencias culturales**.



PLANO

Seguir la **estructura canónica** de 10 secciones para máxima claridad.



HERRAMIENTAS

Emplear **frases clave** para datos y **conectores** para argumentos fluidos.



ACABADOS

Aplicar el **estilo conciso** y la **gramática temporal** correcta para un pulido profesional.



¡AHORA, A CONSTRUIR!

Has pasado de aprendiz a arquitecto de la información.

Usa esta guía como tu referencia. La práctica constante convertirá estas técnicas en tu segunda naturaleza. El próximo informe que escribas no será una traducción, será una comunicación efectiva.

Lección 29: Redacción de informes breves y descripciones

Introducción

En esta lección aprenderás a:

1. Ampliar tu vocabulario esencial para describir datos y resultados (*summary, findings, analysis, etc.*).
2. Conocer la estructura típica de un informe breve en inglés y sus secciones fundamentales.
3. Utilizar frases de uso frecuente para presentar datos, gráficos y conclusiones con claridad.
4. Identificar las diferencias estilísticas entre la redacción profesional en inglés y en español.
5. Organizar ideas eficientemente usando conectores y recursos para resaltar puntos clave.
6. Emplear correctamente los tiempos verbales para describir eventos pasados y resultados actuales.

Cada apartado incluye explicaciones detalladas, ejemplos en inglés con su traducción al español, comparaciones gramaticales y culturales, y la gramática esencial necesaria. El objetivo es que desarrolles la capacidad de producir informes concisos y efectivos en inglés, comprendiendo no solo el vocabulario, sino también las convenciones de estilo y estructura que diferencian ambos idiomas.

1. Vocabulario para describir datos y resultados

Un informe breve se apoya en términos que resumen información y destacan hallazgos. Conocerlos te permitirá comunicarte con precisión.

1.1 Términos básicos

- **Summary**
 - *Definición:* Resumen breve de los puntos principales.
 - *Ejemplo:* “This summary highlights the key performance indicators for Q1.”
 - *Traducción:* “Este resumen destaca los indicadores clave de rendimiento del primer trimestre.”
- **Findings**
 - *Definición:* Hallazgos u observaciones obtenidas tras un análisis.
 - *Ejemplo:* “The findings indicate a 15% increase in customer satisfaction.”
 - *Traducción:* “Los hallazgos indican un aumento del 15% en la satisfacción del cliente.”
- **Analysis**
 - *Definición:* Proceso de examinar datos para extraer conclusiones.
 - *Ejemplo:* “Our analysis reveals potential cost savings of \$10,000.”
 - *Traducción:* “Nuestro análisis revela posibles ahorros de \$10,000.”
- **Results**
 - *Definición:* Resultados o efectos concretos de un estudio o proyecto.
 - *Ejemplo:* “The results show a significant improvement in efficiency.”
 - *Traducción:* “Los resultados muestran una mejora significativa en la eficiencia.”
- **Data**
 - *Definición:* Conjunto de hechos o cifras que sirven para el análisis.
 - *Ejemplo:* “Data were collected from 500 surveys.”
 - *Traducción:* “Se recopilaron datos de 500 encuestas.”
- **Objective(s)**
 - *Definición:* Propósito o metas específicas que guían el informe.
 - *Ejemplo:* “The objectives of this report are to assess market trends and forecast sales.”

- *Traducción:* “Los objetivos de este informe son evaluar las tendencias de mercado y pronosticar las ventas.”
- **Scope**
 - *Definición:* Alcance o límites del informe (temas, periodo, población).
 - *Ejemplo:* “The scope is limited to activities between January and March.”
 - *Traducción:* “El alcance se limita a las actividades entre enero y marzo.”
- **Methodology**
 - *Definición:* Métodos y procesos empleados para recopilar y analizar datos.
 - *Ejemplo:* “The methodology included interviews and data mining techniques.”
 - *Traducción:* “La metodología incluyó entrevistas y técnicas de minería de datos.”
- **Recommendations**
 - *Definición:* Sugerencias basadas en los hallazgos para acciones futuras.
 - *Ejemplo:* “Our recommendations include investing in training and software updates.”
 - *Traducción:* “Nuestras recomendaciones incluyen invertir en capacitación y actualizaciones de software.”
- **Implications**
 - *Definición:* Consecuencias o repercusiones de los resultados.
 - *Ejemplo:* “The implications of these findings affect our Q2 budget allocation.”
 - *Traducción:* “Las implicaciones de estos hallazgos afectan la asignación presupuestaria del segundo trimestre.”

1.2 Comparaciones con el español

1. Falsos amigos y matices

- *Data* en inglés es plural (the data **are**), aunque en inglés informal a veces se trate como singular; en español “datos” es plural y el verbo siempre concuerda.

- *Findings* no se traduce como “financiamiento” (false friend con *financing*). En español hablamos de “hallazgos” o “conclusiones”.
- *Scope* se traduce como “alcance”, pero en español el término “scope” no se usa en contextos formales: se prefiere “ámbito” o “alcance del proyecto”.

2. Orden de palabras

- En inglés el adjetivo precede al sustantivo: *key performance indicators* → “indicadores clave de rendimiento”. En español el orden es sustantivo + adjetivo: “indicadores de rendimiento clave”.
- En inglés los términos compuestos se mantienen unidos con guión cuando actúan como adjetivo compuesto: *well-defined scope* (“alcance bien definido”), mientras que en español se pueden escribir separados.

3. Uso de gerundios

- *Collecting data, analyzing results*: estructuras habituales para describir acciones. En español a menudo usamos infinitivos nominalizados: “la recolección de datos”, “el análisis de resultados”.

2. Estructura típica de un informe breve en inglés

Un informe estructurado facilita la lectura y comprensión rápida. A continuación se presenta el esquema más común:

1. **Title** (Título)
2. **Executive Summary** (Resumen Ejecutivo)
3. **Introduction** (Introducción)
4. **Objectives** (Objetivos)
5. **Methodology** (Metodología)
6. **Findings / Results** (Resultados / Hallazgos)

7. **Analysis / Discussion** (Análisis / Discusión)
8. **Conclusions** (Conclusiones)
9. **Recommendations** (Recomendaciones)
10. **Appendix** (Apéndice – opcional)

2.1 Detalle de cada sección

- **Title**
 - Debe ser conciso y reflejar el contenido: “Q1 Sales Performance Report”.
 - En español, títulos largos son menos comunes; en inglés se valora la especificidad.
- **Executive Summary**
 - Breve (100–200 palabras) que describa el propósito, hallazgos y recomendaciones más importantes.
 - En inglés, se escribe en tercera persona y estilo telegráfico: “This report provides an overview of...”.
 - En español, los resúmenes suelen extenderse más y usar primeras personas: “En este informe presentamos...”.
- **Introduction**
 - Contextualiza el informe: “This report examines the impact of marketing campaigns on Q1 sales.”
 - En español, la introducción puede incluir fórmulas de cortesía: “A continuación, presentamos un informe sobre...”.
- **Objectives**
 - Listado claro con viñetas:
 - “To evaluate sales trends.”
 - “To identify key drivers of growth.”
 - En español, a menudo se enuncia en párrafo continuo.
- **Methodology**
 - Descripción de métodos: “Data were collected via online surveys and analyzed using Excel.”

- En español, se suele detallar con tiempos verbales compuestos: “Se han recopilado datos...”; en inglés se prefiere el pasado simple: “Data were collected...”.
- **Findings / Results**
 - Sección más extensa, dividida por subapartados:
 - *Sales Figures*
 - *Customer Feedback*
 - Se presentan datos cuantitativos y cualitativos.
- **Analysis / Discussion**
 - Interpretación de los resultados: “The sales increase can be attributed to...”.
 - En inglés, se usan conectores para contrastar (*however, on the other hand*); en español, se emplean *sin embargo, por otro lado* con similares funciones.
- **Conclusions**
 - Síntesis de resultados: “In conclusion, the campaign was effective in boosting sales.”
 - En español, “En conclusión” o “Para concluir” sirven igual.
- **Recommendations**
 - Acciones sugeridas: “It is recommended to allocate additional budget to online ads.”
 - Se usa voz pasiva con *It is recommended that...* que en español se traduce con “Se recomienda que...”.
- **Appendix**
 - Información complementaria: tablas extensas, cuestionarios completos.
 - En inglés, se refiere como “Appendix A”, “Appendix B”; en español “Anexo I”, “Anexo II”.

2.2 Comparaciones globales

- **Extensión:** los informes en inglés suelen ser más breves y directos; en español pueden incluir explicaciones más extensas y formales.

- **Primera vs tercera persona:** en inglés de negocios se evita la primera persona (“I”, “we”) en secciones como el *executive summary*, prefiriendo estilo impersonal o pasivo. En español, la primera persona del plural (“presentamos”, “hemos evaluado”) es muy común.
 - **Listas y viñetas:** en inglés se usan ampliamente para facilitar lectura rápida; en español se prefiere el texto corrido, salvo en presentaciones.
-

3. Frases para presentar datos, gráficos y conclusiones

Dominar expresiones fijas agiliza tu redacción y le da un tono profesional.

3.1 Introducir series de datos

- “Figure 1 illustrates the monthly sales trend.”
 - “La Figura 1 ilustra la tendencia de ventas mensuales.”
- “Table 2 shows the distribution of customer responses.”
 - “La Tabla 2 muestra la distribución de las respuestas de los clientes.”
- “As seen in Chart 3, revenue increased by 20%.”
 - “Como se observa en el Gráfico 3, los ingresos aumentaron un 20%.”

3.2 Describir cambios y comparaciones

- “Sales **rose** from \$10,000 to \$12,000.”
 - “Las ventas **subieron** de \$10,000 a \$12,000.”
- “Customer satisfaction **fell** by 5 percentage points.”
 - “La satisfacción del cliente **disminuyó** en 5 puntos porcentuales.”

- “There was a **steady** growth throughout Q1.”
 - “Hubo un crecimiento **constante** durante el primer trimestre.”
- “Compared to last year, the figures are **significantly higher**.”
 - “En comparación con el año pasado, las cifras son **significativamente mayores**.”

3.3 Concluir y enfatizar hallazgos

- “In conclusion, the campaign achieved its objectives.”
 - “En conclusión, la campaña alcanzó sus objetivos.”
- “Overall, the results are encouraging.”
 - “En general, los resultados son alentadores.”
- “The main takeaway is that online channels perform best.”
 - “La principal conclusión es que los canales en línea funcionan mejor.”
- “It is clear from the data that...”
 - “Se desprende claramente de los datos que...”

3.4 Comparaciones con el español

1. Verbos de cambio

- Inglés: *rise / fall* contrastan con *subir / bajar*; en español solemos usar perífrasis (“aumentar”, “disminuir”).
- In English, simple past (*rose, fell*) is preferred; in Spanish both preterite and present perfect are used (“las ventas subieron” / “las ventas han subido”).

2. Estructura de frases

- Inglés: “As seen in Chart 3, ...” coloca al principio la referencia gráfica; en español a veces se integra dentro de la frase (“La Figura 3 muestra que...”).

- En inglés se valorizan construcciones con participios (*illustrated by, shown in*); en español usamos más el verbo activo.

3. Énfasis

- *Significantly higher, clearly indicates*: adverbios en inglés suelen ir antes del adjetivo o adverbio al que modifican; en español “claramente indica” o “significativamente mayor”.
-

4. Diferencias en el estilo de redacción profesional entre inglés y español

4.1 Concisión y economía del lenguaje

- **Inglés:** prioriza frases cortas y directas; evita redundancias.
- **Español:** tiende a enriquecer con frases subordinadas y matices formales.

Ejemplo:

- Inglés: “We recommend increasing the budget.”
- Español: “Recomendamos que se incremente el presupuesto asignado.”

4.2 Voz pasiva vs voz activa

- **Inglés:** se utiliza con frecuencia la voz pasiva para enfatizar el objeto o dato:
 - “*The survey results were analyzed by the team.*”
- **Español:** se prefiere la voz activa o la pasiva refleja:
 - “El equipo analizó los resultados de la encuesta.” / “Se analizaron los resultados de la encuesta.”

4.3 Uso de acrónimos y siglas

- **Inglés:** abundan los acrónimos (KPI, ROI, FY) que se definen la primera vez y luego se usan solos.
- **Español:** se usan también, pero se suelen acompañar de explicación más extensa y menos repetición de siglas.

4.4 Formalidad y registro

- **Inglés (business writing):** registro neutro-formal; cortesía con “please”, “thank you” en correos pero en informes casi ausente.
- **Español:** a veces incluye saludos formales y agradecimientos en el cuerpo del texto.

4.5 Gramática cultural: estructuras impersonales

- Inglés: *It is recommended that..., There was a significant increase in....*
 - Español: *Se recomienda que..., Hubo un aumento significativo en....*
-

5. Práctica con conectores para organizar ideas y resaltar puntos clave

La fluidez de un informe depende de los conectores que ordenan y articulan la información.

5.1 Conectores de adición

- **Furthermore, Moreover, In addition**
 - Ej.: “Furthermore, customer retention improved by 8%.”
 - Traducción: “Además, la retención de clientes mejoró un 8%.”

5.2 Conectores de contraste

- **However, On the other hand, Nevertheless**
 - Ej.: “However, this trend is not uniform across regions.”
 - Traducción: “Sin embargo, esta tendencia no es uniforme en todas las regiones.”

5.3 Conectores de causa y efecto

- **Therefore, As a result, Consequently**
 - Ej.: “Consequently, operating expenses decreased.”
 - Traducción: “En consecuencia, los gastos operativos se redujeron.”

5.4 Conectores de secuencia

- **First, Next, Finally**
 - Ej.: “First, we collected the data. Next, we performed the analysis. Finally, we drafted the recommendations.”
 - Traducción: “Primero recopilamos los datos. A continuación realizamos el análisis. Finalmente, redactamos las recomendaciones.”

5.5 Conectores de énfasis

- **Indeed, In fact, Notably**
 - Ej.: “Indeed, this represents our highest quarterly growth to date.”
 - Traducción: “De hecho, esto representa nuestro mayor crecimiento trimestral hasta la fecha.”

5.6 Comparaciones con el español

1. Posición del conector

- Inglés: suelen ir al inicio de la oración, seguidos de coma.
- Español: pueden colocarse en medio sin coma o al inicio con coma (“Además, ...”).

2. Variedad de matices

- En inglés hay más opciones de intensidad: *furthermore* es más formal que *also*.
 - En español la selección es más limitada: “además”, “sin embargo”, “por tanto”.
-

6. Uso de tiempos verbales para describir eventos pasados y actuales

Seleccionar el tiempo adecuado garantiza claridad temporal.

6.1 Pasado simple (Simple Past)

- **Uso:** acciones completadas en un momento específico.
- **Ejemplo:** “We conducted the survey in March.”
– “Realizamos la encuesta en marzo.”

6.2 Presente perfecto (Present Perfect)

- **Uso:** acciones pasadas con relevancia en el presente o no especificadas en el tiempo.
- **Ejemplo:** “We have received feedback from 200 respondents.”
– “Hemos recibido comentarios de 200 encuestados.”

Comparación con el español:

- En español, el pretérito perfecto simple y compuesto se usan según la región; en inglés hay diferencia clara:
 - *We conducted vs We have conducted.*

6.3 Presente simple (Simple Present)

- **Uso:** hechos, verdades generales, características.
- **Ejemplo:** “Data indicate a rising trend in Q2.”
 - “Los datos indican una tendencia al alza en el segundo trimestre.”

6.4 Futuro simple (Simple Future)

- **Uso:** predicciones y planes.
- **Ejemplo:** “We will implement these changes next month.”
 - “Implementaremos estos cambios el próximo mes.”

6.5 Secuencias temporales en el informe

- **Pasado → Presente perfecto → Presente**
 1. “Last year, we launched the pilot program.”
 2. “Since then, we have collected over 1,000 responses.”
 3. “Now, the program delivers insights to managers.”
- **Presente → Futuro**
 1. “Current analysis shows a positive outcome.”
 2. “Based on these findings, we will adjust the strategy.”

6.6 Comparaciones con el español

1. Concordancia de tiempos

- En español, un informe puede mezclar pretérito perfecto y simple sin distinción: “Hemos lanzado el programa” / “Lanzamos el programa”.
- En inglés, el present perfect exige “have/has + past participle” para enfatizar relevancia actual.

2. Uso de adverbios de tiempo

- Inglés: *since, for, so far, to date*.
- Español: “desde”, “durante”, “hasta la fecha”. Las colocaciones difieren:
 - “We have collected data **since** January.”
 - “Hemos recopilado datos **desde** enero.”