

ESCRITURA

Escribir un informe comercial

NIVEL

Intermedio (B2)

NÚMERO

ES_B2_3132W

IDIOMA

Español

Objetivos

- Puedo comprender las partes de un informe y frases para organizar la información de forma clara y objetiva.
- Puedo escribir un informe comercial y resumir los resultados con claridad en una conclusión.



¡Comenzamos!

Lee las afirmaciones y **responde** las preguntas de las cajas.

1



¡Oiga, jefe! Tendríamos que comprar computadoras nuevas. Le juro que trabajaríamos mucho mejor.

2



Me gustaría recomendar tener computadoras con una mejor memoria. Está comprobado que el programa que necesitamos instalar requiere un mejor rendimiento y mayor capacidad.

¿Qué propuesta te parece más convincente?

¿Por qué?

¿Has hecho alguna vez una propuesta a un jefe o una jefa, un compañero o una compañera?
¿Cuál fue el resultado?

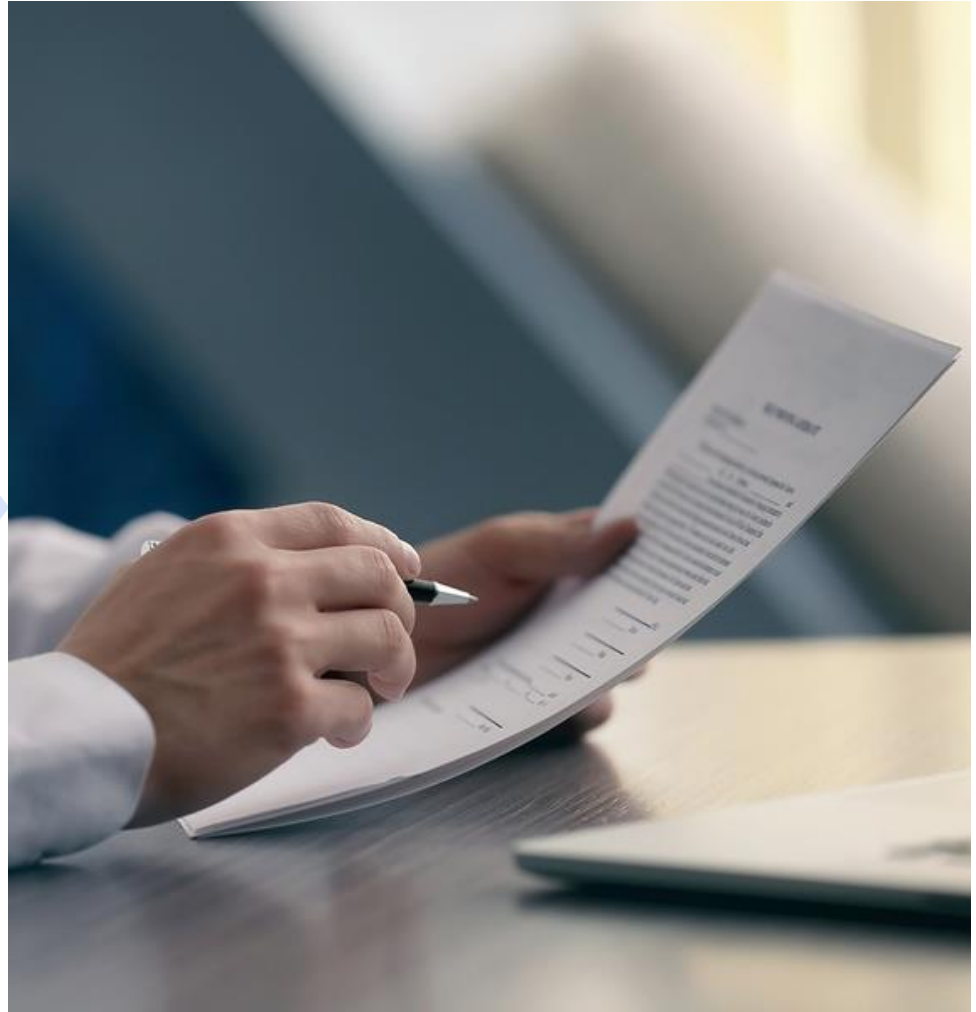




Partes de un informe

Veamos cómo se organiza un informe:

- **Introducción:** Se presenta el informe, así como las motivaciones u objetivos.
- **Cuerpo:** Explicación clara y concisa. Se pueden utilizar puntos o gráficos para que la información quede más clara y organizada.
- **Conclusión:** Resultados finales presentados resumidamente.





Reflexión al terminar el informe

También es muy importante ser conciso. Por esta razón, cuando terminemos debemos preguntarnos:



¿Todo lo que he escrito es necesario?

¿He añadido algún matiz subjetivo en alguna parte?

¿Lo he escrito todo de forma clara?



Cuidar cada detalle

Significa poner atención y cuidado a aquello que estamos haciendo para obtener el mejor resultado.

*Redacté el informe **cuidando cada detalle** para que todo quede claro.*

¿En qué tareas cuidas cada detalle?



El informe

Lee las cuestiones que debemos tener en cuenta a la hora de redactar un informe:

- 1 Saber a quién se dirige nuestro informe.
- 2 Evitar el uso metafórico del lenguaje.
- 3 Utilizar datos objetivos y relevantes.





Frases para organizar la escritura

Como ya hemos dicho, un informe comercial debe redactarse en un lenguaje **formal**. A continuación se indican algunas frases que puede utilizar al redactar.

introducción	presentar datos	conclusión
El objetivo principal de este informe es...	De acuerdo con las entrevistas que se han llevado a cabo...	En conclusion, ...
El propósito de este informe es...	La investigación realizada nos muestra que...	En síntesis, ...
Este informe fue redactado con la intención de...	A partir de estas muestras se obtuvieron los siguientes resultados: ...	Para terminar, me gustaría hacer las siguientes recomendaciones: ...

Ejemplo de informe I

Lee el primer ejemplo y **marca** las frases útiles para organizar el escrito según lo visto.

Señora Directora de Recursos Humanos:

El siguiente informe ha sido redactado para presentar los resultados del estudio que valora la propuesta de establecer una jornada laboral intensiva. Este estudio se ha realizado a través de entrevistas a todo el personal de la empresa. Una vez analizadas las entrevistas, el equipo que las llevó a cabo ha podido advertir un descontento generalizado con la jornada laboral actual debido a la dificultad de conciliar la vida laboral con la familiar.

Tienen esta percepción un 82% de los trabajadores y trabajadoras entrevistados, que explican que se podría solucionar con la jornada laboral intensiva. Un 10% afirman mostrarse favorables a la propuesta, aunque aceptarían mantener la jornada actual si tuvieran una mejor remuneración. Finalmente, el 8% restante se muestran en oposición al cambio.

En conclusión, y dadas estas cifras, con una mayoría partidaria de la jornada laboral intensiva, proponemos implementar esta jornada como se detalla en el anexo que acompaña este informe.

Atentamente,
Lic. Manuel Reyes



Ejemplo de informe II

Lee el primer ejemplo y **marca** las frases útiles para organizar el escrito según lo visto.

Señor Presidente:

Presentamos el informe relacionado con la propuesta de ampliar nuestro mercado en Alemania. Para poder realizar un estudio exhaustivo, nuestro director comercial, el Sr. José López, ha asistido a la feria de Frankfurt.

Actualmente nuestra empresa exporta a Francia (59%) y Reino Unido (41%). Durante la feria de Frankfurt se han mantenido más de 400 encuentros comerciales y se ha constatado que existe un mercado potencial. En el anexo podemos ver los gráficos con la relación entre cada región y su demanda potencial de nuestro producto.

Como conclusión, esto conllevaría un aumento de las ventas y favorecería al crecimiento de la empresa. Asimismo, se internacionalizaría todavía más nuestro producto. Para mayor información, encuentre las precisiones del desarrollo de la propuesta en el Anexo II.

Cordialmente,
Miguel Sánchez





Responde



¿Cuál es el tema y el propósito del primer informe?
¿A quién está dirigido?



¿De qué se trata el segundo informe?
¿Quién será la audiencia?



¡Ahora tú!

Informe de ventas

En el siguiente informe se detallan las ventas realizadas a lo largo del 2017. Cabe destacar que durante este año las ventas han aumentado significativamente gracias a la implementación de la tienda online.

En 2017, se han vendido _____. Esto representa _____.
_____.

1

Asimismo, en el ámbito internacional _____.
_____. En cuanto a la facturación, _____.
_____.

En base a los resultados _____ de la empresa, los objetivos para el 2018 son _____, los cuales se detallan en un Anexo.

2

Completa con tus propias palabras.



Escritura

Redacta un breve informe en el que expongas un cambio que te gustaría ver en tu lugar de trabajo.

Utiliza frases para organizar tu escrito y presenta datos que respalden tus afirmaciones. ¡Puedes inventarlos!



Reflexiona sobre tu escrito

Acá tienes unas preguntas que te ayudarán a reflexionar sobre cuestiones importantes a tener en cuenta a la hora de escribir un informe.

- 1 ¿Toda la información es relevante? Un informe comercial debe ser conciso.
- 2 ¿Cumple el informe el objetivo mencionado al principio?
- 3 ¿El informe está redactado con claridad y es fácil de leer?
- 4 ¿Es todo objetivo en el informe? Si hay alguna información subjetiva, debe eliminarse.





Fin de la lección

Expresión

Pasar por alto

Significado: Olvidarse de algo que se debió o se pudo tratar.

Ejemplo: Falta información en este informe. Has pasado por alto puntos importantes.



Práctica adicional



Sobre ti



¿Alguna vez has escrito un informe?



¿Sobre qué era? ¿A quién estaba dirigido?



Revisamos lo más importante

Lee el texto sobre cuestiones a tener en cuenta al escribir un informe y **responde** las preguntas después.

Un informe comercial es un escrito técnico. Se escribe para demostrar algo, identificar un problema, plantear dudas sobre algo o presentar una investigación sobre un tema. Aquí tienes algunos aspectos que debes tener en cuenta:

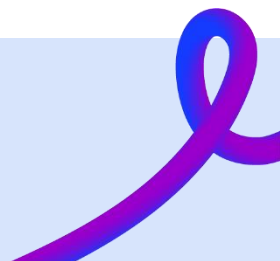
- ✓ El **lector**: ¿Quién va a leer el informe? ¿Cuánto sabe ya sobre el tema?
- ✓ El **registro**: Un informe comercial debe redactarse en un lenguaje formal. Es decir, sin jerga ni modismos, usando los pronombres adecuados, y utilizando estructuras impersonales como la voz pasiva.
- ✓ La **presentación de la información**: Un informe se basa en hechos y es objetivo. Puedes utilizar gráficos y tablas. También debes utilizar viñetas para que el informe sea fácil de leer.

1. ¿Cuáles son algunas de las razones para redactar un informe comercial?
2. ¿Qué registro se utiliza en los informes comerciales?
3. ¿Cómo se puede facilitar la lectura de un informe comercial?



Frases para organizar tu informe

Haz una lluvia de ideas sobre las frases que hemos visto para escribir la introducción, para presentar datos y para hacer la conclusión final.



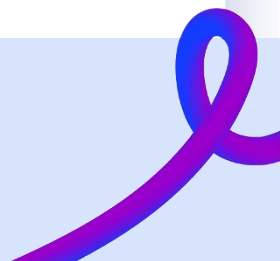


Escritura

Imagina que trabajas en una tienda familiar de muebles y tu jefe o jefa te ha pedido que realices un informe acerca de la viabilidad de abrir una tienda online. Ten en cuenta los puntos de las cajas.

Escribe un informe de unas 300 palabras.







Soluciones

Todas las respuestas son libres.



Resumen

Las partes de un informe comercial

- **Introducción:** Se presenta el informe, así como las motivaciones u objetivos.
- **Cuerpo:** Se incluye una explicación clara y concisa. Se pueden utilizar puntos o gráficos.
- **Conclusión:** Se presentan los resultados finales presentados resumidamente.

Frases para las partes de un informe comercial

- **Introducción:** *El objetivo principal/propósito de este informe es...; Este informe fue redactado con la intención de...*
- **Cuerpo:** *De acuerdo con...; La investigación realizada nos muestra que...; A partir de estas muestras se obtuvieron los siguientes resultados: ...*
- **Conclusión:** *En conclusion, ...; En síntesis, ...; Para terminar, ...*



Vocabulario

convinciente

la propuesta

el informe

el uso metafórico

relevante

el propósito

atentamente

cordialmente

