

B1.5.1 Tiempos con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



https://app.colanguage.com/es/espanol/gramatica/subjuntivo-temporales

Las oraciones temporales indican cuándo ocurre una acción respecto a otra.

1. Se usa el subjuntivo cuando la acción temporal es **futura** respecto a la principal.
2. Si el momento es habitual o ya ha ocurrido, se usa el **indicativo**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente potencial participe en la reunión, el representante comercial prepara el presupuesto. <i>(Antes de que el cliente potencial participe en la reunión, el representante comercial prepara el presupuesto.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos todas las cláusulas del acuerdo. <i>(Antes de enviar la propuesta, revisamos todas las cláusulas del acuerdo.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe final. <i>(Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe final.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa.)</i>
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago.)</i>
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta.)</i>

1. Rellena la palabra correcta.

exprese, confirme, enviar, introducir, propongamos, convocar, programe, hacer

1. **Enviar:** Después de _____ la propuesta, hacemos un seguimiento por correo.
2. **Convocar:** Antes de _____ la reunión de ventas, definimos los objetivos internos.
3. **Proponer:** Cuando _____ el proyecto, explicamos claramente el plan de trabajo.
4. **Organizar:** No organizamos el seguimiento hasta que el cliente _____ su interés.
5. **Confirmar:** No fijamos la fecha límite hasta que el cliente _____ su disponibilidad.
6. **Introducir:** Al _____ los datos en el informe, revisamos el presupuesto acordado.
7. **Programar:** Después de que el equipo _____ la cita, se envía la agenda al cliente.
8. **Hacer:** Después de _____ la presentación, aclaramos las cláusulas principales.
1. enviar 2. convocar 3. propongamos 4. exprese 5. confirme 6. introducir 7. programe 8. hacer

2. Escribe una sola oración temporal reescribiendo las frases dadas y usando el conector indicado (antes de, antes de que, después de, después de que, cuando, al, hasta que) con la forma verbal correcta.

1. (antes de) Primero reviso el contrato. Luego lo firmo. (usa: antes de)

2. (después de que) Primero el cliente confirma el presupuesto. Después empezamos el proyecto. (usa: después de que)

3. (al) Primero termino la reunión. Luego llamo al proveedor. (usa: al)

4. (cuando) Normalmente cierro el correo. Entonces empiezo a preparar la presentación. (acción habitual, usa: cuando)

5. (hasta que) No enviamos la factura. El cliente no aprueba todavía el trabajo. (acción futura, usa: hasta que)

6. (después de) Primero preparo el informe. Después envío el informe al director. (usa: después de)
