

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/b1/5>



El cliente potencial	La antelación
El representante comercial	La antelación
El cliente potencial	El margen
El representante comercial	El margen
El proyecto	Convocar
El proyecto	Convocar
El plan de trabajo	Programar
El plan de trabajo	Programar
La propuesta	Confirmar una cita
La propuesta	Confirmar una cita
El presupuesto	Preparar una oferta
El presupuesto	Preparar una oferta
El informe	Enviar una propuesta
El informe	Enviar una propuesta
El seguimiento	Proponer
El seguimiento	Proponer
El acuerdo	Introducir
El acuerdo	Introducir
La cláusula	Hacer una presentación
La cláusula	Hacer una presentación
La fecha límite	Atender a los clientes
La fecha límite	Atender a los clientes
El plazo de pago	Clasificar documentos
El plazo de pago	Clasificar documentos

1. Gramática: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."

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**.

Conejeros	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. _____ el cliente potencial entre en la sala, queremos probar el proyector y preparar la presentación.
 - a. *Después de que*
 - b. *Cuando*
 - c. *Antes de que*
 - d. *Antes de*

2. _____ enviar la propuesta al director, revisamos todas las cláusulas del acuerdo con calma.
 - a. *Después de que*
 - b. *Antes de que*
 - c. *Cuando*
 - d. *Antes de*

3. _____ el equipo defina el plan de trabajo, actualizaremos el presupuesto y lo enviaremos al cliente.
 - a. *Cuando*
 - b. *Antes de*
 - c. *Después de*
 - d. *Al*

4. No confirmamos la cita _____ el cliente revise la propuesta y nos dé su aprobación por escrito.
 - a. *después de*
 - b. *al*
 - c. *antes de*
 - d. *hasta que*

1. Antes de que 2. Antes de 3. Cuando 4. hasta que

2. Ejercicios

1. Correo de propuesta para un nuevo proyecto (Audio disponible en la aplicación)



Words to use: introducir, presentación, propuesta, proponer, confirmar, plazo, confirmar, margen, cláusulas, convocar

Buenos días, Laura:

Gracias por tu interés en nuestros servicios de consultoría. Antes de que vuestro equipo defina el presupuesto interno, nos gustaría _____ un proyecto piloto de tres meses para mejorar la comunicación con vuestros clientes. En el documento adjunto encontrarás nuestra _____ detallada, con el plan de trabajo, el _____ estimado y el _____ de pago recomendado.

Nuestra idea es _____ una primera reunión online la próxima semana para _____ al equipo del proyecto y aclarar las _____ principales del acuerdo. Después de que reviséis el informe, podremos ajustar el precio final y _____ la fecha límite de entrega. Si estás de acuerdo, indícanos qué día y hora te viene mejor para _____ la cita y así preparar la _____ del proyecto.

Un saludo cordial,
Ana Ruiz
Departamento Comercial

1. ¿Qué pasos propone Ana antes de cerrar el acuerdo con la empresa de Laura?

2. ¿Por qué crees que Ana sugiere empezar con un proyecto piloto en lugar de un proyecto mayor desde el principio?

2. Completa los diálogos

a. Confirmar reunión con cliente potencial

Responsable de cuentas: *Buenos días, señor Martínez, le llamo para confirmar la cita de mañana a las diez y comentarle que le enviaré la propuesta por correo.*

Cliente potencial: *1. _____*

Responsable de cuentas: *Perfecto; esta tarde le envío el presupuesto y el plan de trabajo para que los revise con antelación.*

Cliente potencial: 2. _____

Responsable de cuentas: *En la reunión haré una breve presentación del proyecto y luego podremos ajustar el margen y el plazo de pago si es necesario.*

Cliente potencial: 3. _____

Responsable de cuentas: *Genial; entonces nos vemos mañana en su oficina y, después, le enviaré un informe de seguimiento con lo acordado.*

Cliente potencial: 4. _____

b. Negociar presupuesto y plazo de pago

Consultora de proyectos: *Como ve en la propuesta, el presupuesto total del proyecto es de 48.000 euros, con un margen ajustado para garantizar la calidad.*

Director financiero: 5. _____

Consultora de proyectos: *Podemos ser flexibles: si aceptan empezar en mayo, puedo proponer un plazo de 45 días sin cambiar el precio.*

Director financiero: 6. _____

Consultora de proyectos: *Por supuesto; después de la reunión actualizare el documento, clasificaré las cláusulas y le enviaré la versión revisada del presupuesto.*

Director financiero: 7. _____

Consultora de proyectos: *Perfecto, programaré el envío para esta tarde y, si le parece, la semana que viene hacemos una breve reunión de seguimiento.*

Director financiero: 8. _____

1. Buenos días, sí, mañana a las diez me viene bien; ya la tengo apuntada en la agenda. **2.** Muy bien, así puedo revisar las cláusulas con mi equipo antes de la reunión. **3.** De acuerdo, después podremos tomar una decisión y, si todo está claro, cerrar el acuerdo. **4.** Perfecto, muchas gracias por la organización. Hasta mañana. **5.** El plan de trabajo parece razonable, pero me preocupa el plazo de pago: aquí indican 30 días y nosotros solemos trabajar a 60. **6.** Otra cuestión son las cláusulas de cancelación; necesito que estén claras en el acuerdo y en el informe final. **7.** De acuerdo; si recibo la propuesta revisada hoy, puedo convocar mañana al comité para tomar una decisión. **8.** Me parece bien; así cerramos los detalles y dejamos el proyecto listo para firmar.

3. Escribe un correo breve (8-10 líneas) proponiendo un proyecto a un cliente potencial; explica la idea principal, los próximos pasos y cómo organizarías la primera reunión.

Me gustaría proponer un proyecto de... / Adjunto encontrarás la propuesta detallada. / Antes de que toméis una decisión, me gustaría... / ¿Qué día y a qué hora te viene mejor para reunirnos?

3. Verbos importantes

	Convocar	Introducir
yo	convoque	introduzca
tú	convoques	introduzcas
él/ella/usted	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	convoquen	introduzcan