

## B1.5 Enviar una propuesta de proyecto



- Atender a un nuevo cliente o posible cliente
- Hacer un presupuesto y una propuesta de proyecto
- Organizar una reunión de ventas

**El cliente potencial**

**El representante comercial**

**El presupuesto**

**El margen**

**El acuerdo**

**El proyecto**

**El plan de trabajo**

**El seguimiento**

**El informe**

**La cláusula**

**La fecha límite**

**La antelación**

**Atender a los clientes**

**Clasificar documentos**

**Preparar una oferta**

**Proponer**

**Enviar una propuesta**

**Convocar**

**Programar**

**Confirmar una cita**

**Hacer una presentación**

**Introducir**

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)



Para **presentar un proyecto** a posibles inversores, conviene empezar con una presentación breve de la empresa y del **negocio**. Es útil captar a **la audiencia** con una anécdota y explicar qué problema se resuelve y en qué fase está la idea. *Antes de que* el inversor haga preguntas, se debe presentar al equipo y comentar la competencia. Luego se detalla la **financiación** necesaria y el uso del dinero. Al final, se comparten **los datos de contacto** con un correo del dominio de la empresa.

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
  - a. Un descuento especial para el inversor
  - b. Un contrato firmado por adelantado
  - c. Una lista completa de precios
  - d. Una anécdota divertida o curiosa
2. ¿Qué información se debe explicar sobre el estado del proyecto?
  - a. En qué fase está: si solo hay idea, empresa o medios
  - b. El horario de atención al público
  - c. La nacionalidad de todos los empleados
  - d. El número de oficinas en el extranjero

1-d 2-a

### 2. 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**.

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

1. Antes de que el cliente potencial \_\_\_\_\_ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos.  
a. *firmará*      b. *firmar*      c. *firmo*      d. *firma*
2. Después de \_\_\_\_\_ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono.  
a. *enviado*      b. *enviemos*      c. *enviamos*      d. *enviar*

1. *firmo* 2. *enviar*

### Reescribe las frases (QR: IA+)



1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.  
\_\_\_\_\_
2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.  
\_\_\_\_\_
3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.  
\_\_\_\_\_

### Corrige el error

1. Antes de que enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.  
\_\_\_\_\_

Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas.

2. Después de que el cliente revisa la propuesta, enviamos el presupuesto.  
\_\_\_\_\_

Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

1. Antes de enviar la oferta, confirmamos el precio con ventas. 2. Después de que el cliente revise la propuesta, enviamos el presupuesto.

### 3. Ejercicios

#### 1. Relaciona cada palabra con su significado.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| a. enviar una propuesta | 1. Mandar la oferta al cliente antes de que este la reciba y la valore. |
| b. confirmar una cita   | 2. Pedir a varias personas que asistan cuando empiece la reunión.       |
| c. convocar             | 3. Decir que la reunión está fijada después de que el cliente confirme. |



a-1 b-3 c-2

#### 2. Correo para enviar una propuesta a un cliente potencial (QR: Audio)



**Rellena los huecos:** informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: Propuesta de proyecto y reunión de seguimiento

Gracias por su interés en nuestra solución. Adjunto encontrará la (1) \_\_\_\_\_ de proyecto con el (2) \_\_\_\_\_ y un (3) \_\_\_\_\_ con hitos y fechas orientativas. El (4) \_\_\_\_\_ se ha calculado según el alcance indicado y quedará confirmado tras validar los requisitos. Antes de que revisen la propuesta, agradeceríamos que nos enviaran su disponibilidad para la próxima semana.

Si les parece bien, podemos (5) \_\_\_\_\_ una reunión online de 30 minutos para presentar el enfoque y resolver dudas. No (6) \_\_\_\_\_ la cita hasta que recibamos su respuesta. Después de la reunión, enviaremos un breve (7) \_\_\_\_\_ con los acuerdos y los próximos pasos, incluyendo la (8) \_\_\_\_\_ para firmar.

1. ¿Qué pasos propone el representante comercial desde el envío de la propuesta hasta el cierre del acuerdo y qué necesita del cliente potencial para avanzar?

\_\_\_\_\_

#### 3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta.
2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente.
3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta.

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Elige la solución correcta

1. Antes de que el representante comercial \_\_\_\_\_ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado.  
a. convoca      b. convocar      c. convoque      d. convocara
  2. No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo \_\_\_\_\_ los cambios en el plan de trabajo.  
a. introduzca      b. introducir      c. introduce      d. introducirá
  3. Después de que el representante comercial \_\_\_\_\_ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma.  
a. introduce      b. introdujo      c. introducir      d. introduzca
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

#### 5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



##### Confirmar cita y solicitar datos

**Marta (representante comercial):** *Hola, Javier, soy Marta Ruiz, de Soluciones Delta. Te llamo para confirmar la cita del jueves y, si te parece bien, dejarla fijada a las 10:30.*

**Javier (cliente potencial):** *Hola, Marta. Perfecto, a esa hora me viene bien. ¿Puedes enviarme la invitación y el orden del día con algo de antelación?*

**Marta (representante comercial):** *Claro. Para preparar el presupuesto necesito dos cosas: el alcance del proyecto y la fecha límite que maneáis. Con eso calculo el margen y propongo un plan de trabajo realista.*

**Javier (cliente potencial):** *De acuerdo. Ahora mismo te envío un informe breve y el contacto de la persona técnica para que lo incluyas en la propuesta.*

**Marta (representante comercial):** *Perfecto, gracias. En cuanto lo reciba, te envío la propuesta con las cláusulas básicas y quedamos para el seguimiento en la reunión.*

1. Qué información pide Marta para poder preparar la oferta y por qué es importante para el presupuesto?

## 6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



Antes de enviar la propuesta, voy a revisar el presupuesto y la fecha límite. / Después de que confirmemos la cita, enviaré un resumen y haré el seguimiento. / Me gustaría proponer un plan de trabajo con un margen razonable.

1. Un cliente potencial solicita una propuesta para un proyecto. ¿Qué información incluirías en el presupuesto y cómo se la enviarías?

---

2. Vas a convocar una reunión con el cliente para revisar el plan de trabajo. ¿Qué harías antes de la reunión y qué confirmarías después?

---

## 7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

**Asunto:** Propuesta para piloto de analítica

Hola Marta,

Soy Laura Gómez, de FinanCloud. Gracias por la llamada de hoy. Nos interesa vuestro proyecto y queremos ver una **propuesta** con **presupuesto** y un **plan de trabajo** para un piloto de 6 semanas. También necesitamos una idea de la **fecha límite** para empezar y si hay alguna **cláusula** importante (por ejemplo, confidencialidad).

¿Podrías enviarlo antes del jueves? Y, si es posible, programamos una reunión de 30 min para comentarlo. El lunes o martes por la mañana nos va bien.

Un saludo,  
Laura



**Escribe una respuesta adecuada:** *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envío una propuesta con presupuesto y plan de trabajo; si te parece, lo revisamos en la reunión. / ¿Te viene bien el lunes a las...? Si no, puedo el martes a las...*

---

---

---

Verbos importantes	Decir ( <i>decir</i> ) Subjuntivo presente	Entender ( <i>entender</i> ) Pretérito perfecto	Convocar ( <i>convocar</i> ) Subjuntivo presente	Introducir ( <i>introducir</i> ) Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan