

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 proyecto

El plan de trabajo

El presupuesto

El margen

El acuerdo

La cláusula

La fecha límite

La antelación

El informe

La presentación

Preparar una oferta

Proponer

Enviar una propuesta

Confirmar una cita

Programar

Convocar

Atender a los clientes

El seguimiento

Clasificar documentos

Introducir

1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.

Para **presentar un proyecto** a inversores, primero das datos básicos sobre ti, tu empresa y el proyecto. Para enganchar a **la audiencia**, puedes empezar con una anécdota. Luego explicas el problema y las soluciones, y en qué fase estás. También presentas al equipo, analizas la competencia y detallas la **financiación**. *Finalmente*, das **datos de contacto** claros, *para que* el inversor pueda revisar el plan.



1. ¿Qué información se recomienda dar al principio de la presentación?
 - a. Únicamente los datos de contacto y el correo
 - b. Solo el precio final del producto
 - c. Una lista detallada de la competencia con cifras
 - d. Tres datos básicos: quién eres, tu empresa y el proyecto
2. ¿Qué se sugiere hacer para enganchar a la audiencia?
 - a. Pedir la financiación antes de explicar el problema
 - b. Hablar primero de la competencia y sus errores
 - c. Empezar con una anécdota divertida o curiosa
 - d. Leer todas las diapositivas sin parar
3. ¿Qué se debe explicar sobre el dinero cuando se habla de financiación?
 - a. Solo cuánto dinero se necesita, sin detalles
 - b. Cómo se reparte el beneficio, pero no el gasto
 - c. El salario de cada miembro del equipo, con contratos incluidos
 - d. Cuánto dinero se necesita, cómo se va a usar y qué partidas son importantes
4. ¿Qué detalle se recomienda incluir en los datos de contacto al final?
 - a. La dirección de casa del director del proyecto
 - b. Un teléfono sin prefijo y sin nombre
 - c. El correo electrónico con el dominio de la empresa
 - d. Un enlace a redes sociales personales

1-d 2-c 3-d 4-c

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. _____ 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

1. Antes de que 2. Antes de

Reescribe las frases

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 terminé la reunión. Luego llamo al proveedor. (usa: al)

3.Ejercicios



1. Relaciona cada palabra con su significado.

- | | |
|-------------------------|--|
| a. Enviar una propuesta | 1. Decir que la reunión sigue en pie antes de que el cliente llegue. |
| b. Confirmar una cita | 2. Documento con tareas y tiempos que se acuerda antes de empezar el proyecto. |
| c. El plan de trabajo | 3. Mandar al cliente un documento con precio, plazos y condiciones. |
| d. El presupuesto | 4. Cálculo del coste total que se prepara antes de enviar la oferta. |
| e. El seguimiento | 5. Llamadas o correos para comprobar si aceptan la propuesta después de que la envíes. |

a-3 b-1 c-2 d-4 e-5

2. Correo de propuesta para un cliente potencial (Audio disponible en la aplicación)

Rellena los huecos: convocar, propuesta, fecha límite, confirmo, presupuesto, proyecto, introducir, programarla

Asunto: Propuesta inicial y reunión de seguimiento

Buenos días, Laura:


Gracias por tu interés en colaborar con nosotros. Te adjunto una _____ inicial del _____ para el rediseño de la web corporativa. Incluye el plan de trabajo por fases, el _____ estimado y el alcance de los entregables. Hemos calculado el margen con un escenario conservador para evitar cambios de precio a mitad del proceso. Si os parece bien, podemos cerrar un acuerdo marco y concretar las cláusulas principales.

Antes de que lo reviséis internamente, me gustaría _____ una reunión breve para resolver dudas. Podemos _____ el jueves por la mañana o el viernes a primera hora. No _____ la cita hasta que me indiquéis qué franja os viene mejor. Después de que definamos la _____, prepararé una oferta final con el calendario y los siguientes pasos de seguimiento. Quedo atento a tus comentarios y, si lo ves útil, puedo hacer una presentación de 15 minutos para _____ el enfoque y presentar al equipo.

1. ¿Qué información incluye la propuesta y por qué el remitente menciona el margen?

2. ¿Qué condiciones pone el remitente para confirmar la cita y qué hará después de definir la fecha límite?

3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

	Verdadero	Falso	
El hablante ya tiene lista la oferta con el plan de trabajo y los números del presupuesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El cliente aceptó el precio desde el principio y no hizo ninguna petición de rebaja.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
El hablante piensa programar una reunión para la semana que viene y no necesita confirmarla con tiempo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Lee el diálogo y responde a las preguntas

Marta (representante comercial): *Hola, Javier, soy Marta de NexoConsult. Te llamo para confirmar la cita del jueves a las 10:00 y ver si te viene mejor por Teams o en vuestra oficina.*



Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Por Teams, mejor. Además, tenemos una fecha límite: debemos tomar una decisión antes del día 20.*

Marta (representante comercial): *Perfecto. Para preparar una oferta con un plan de trabajo claro, ¿me puedes pasar hoy el briefing y un presupuesto orientativo? Así os envío una propuesta mañana con antelación.*

Javier (cliente potencial): *Sí, te lo envío. Necesito que el presupuesto venga desglosado y que quede claro el margen y qué está fuera del proyecto.*

Marta (representante comercial): *De acuerdo. Lo incluiré en el informe de la propuesta: alcance, entregables y un apartado de exclusiones. También añadiré una cláusula de confidencialidad y las condiciones de pago.*

Javier (cliente potencial): *Genial. Si nos convence el jueves, programamos la presentación para mi director el lunes y hacemos el seguimiento esa misma semana.*

1. ¿Qué información concreta necesita Marta para preparar y enviar la propuesta (por ejemplo: presupuesto, fecha límite, alcance)?

2. ¿Qué condiciones menciona Javier antes de poder avanzar (acuerdo, cláusula, margen, etc.)? Explícalas con tus palabras.

5. Email

Asunto: Propuesta para proyecto piloto – reunión

Hola Marta,

Soy Laura Sánchez, de Clínica Belmonte. Vimos vuestra web y nos interesa un **proyecto** para mejorar la gestión de citas y recordatorios. ¿Podrías **enviar una propuesta** con un **plan de trabajo** y un **presupuesto** aproximado? Nos gustaría tenerla antes del jueves, porque el viernes lo revisamos con dirección.

Además, ¿podemos **programar** una reunión de 30 minutos la semana que viene?

Gracias.

Un saludo,

Laura



Escribe una respuesta adecuada: *Antes de enviar la propuesta, necesito confirmar... / Podemos programar la reunión el... o, si prefieres, el... / No confirmamos el presupuesto final hasta que acordemos...*

Verbos importantes

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes

Convocar (*convocar*)

Subjuntivo presente

convoque

convoques

convoque

convoquemos

convoquéis

convoquen

Introducir (*introducir*)

Subjuntivo presente

introduzca

introduzcas

introduzca

introduzcamos

introduzcáis

introduzcan