

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	<i>(Il cliente potenziale)</i>	Clasificar documentos	<i>(Classificare documenti)</i>
El representante comercial	<i>(Il rappresentante commerciale)</i>	Introducir	<i>(Inserire)</i>
Atender a los clientes	<i>(Assistere i clienti)</i>	Hacer una presentación	<i>(Fare una presentazione)</i>
Confirmar una cita	<i>(Confermare un appuntamento)</i>	El informe	<i>(Il rapporto)</i>
Convocar	<i>(Convocare)</i>	El seguimiento	<i>(Il follow-up)</i>
Programar	<i>(Programmare)</i>	El acuerdo	<i>(L'accordo)</i>
La fecha límite	<i>(La scadenza)</i>	La cláusula	<i>(La clausola)</i>
La antelación	<i>(Con anticipo)</i>	El presupuesto	<i>(Il preventivo)</i>
Preparar una oferta	<i>(Preparare un'offerta)</i>	El margen	<i>(Il margine)</i>
Enviar una propuesta	<i>(Inviare una proposta)</i>	El proyecto	<i>(Il progetto)</i>
Proponer	<i>(Proporre)</i>	El plan de trabajo	<i>(Il piano di lavoro)</i>

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (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.

*Per **presentare un progetto** a potenziali investitori, conviene iniziare con una breve presentazione dell'azienda e dell'**attività**. È utile catturare **il pubblico** con un aneddoto e spiegare quale problema si risolve e in che fase si trova l'idea. Prima che l'investitore faccia domande, si deve presentare il team e commentare la concorrenza. Poi si dettaglia il **finanziamento** necessario e l'uso del denaro. Alla fine, si condividono **i dati di contatto** con un'email del dominio dell'azienda.*

1. ¿Qué elemento se recomienda para captar la atención al principio de la presentación?
 - a. Una anécdota divertida o curiosa
 - b. Una lista completa de precios
 - c. Un descuento especial para el inversor
 - d. Un contrato firmado por adelantado
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 número de oficinas en el extranjero
 - c. El horario de atención al público
 - d. La nacionalidad de todos los empleados

1-a 2-a

2. Grammatica: Temporali con congiuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



Le proposizioni temporali indicano quando avviene un'azione rispetto a un'altra.

1. Si usa il congiuntivo quando l'azione temporale è **futura** rispetto alla principale.
2. Se il momento è abituale o è già avvenuto, si usa l'**indicativo**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. (<i>Prima che arrivi il cliente, il rappresentante prepara il preventivo.</i>)
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. (<i>Prima di inviare la proposta, rivediamo le clausole.</i>)
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. (<i>Dopo che il team definisca il piano di lavoro, redigiamo il rapporto.</i>)
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. (<i>Dopo aver classificato i documenti, i dipendenti organizzano il follow-up.</i>)
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. (<i>Quando la scadenza si avvicini, adeguiamo il margine del progetto.</i>)
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. (<i>Quando seguiamo un nuovo cliente, presentiamo l'azienda.</i>)
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. (<i>Nel preparare l'offerta, teniamo conto dei termini di pagamento.</i>)
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. (<i>Non confermiamo l'appuntamento finché il cliente non riveda la proposta.</i>)

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. (*Prima che il potenziale cliente firmi l'accordo, rivediamo la clausola dei pagamenti.*)
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. (*Dopo aver inviato la proposta, facciamo il follow-up per telefono.*)
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar

Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (Antes de que) El representante prepara el presupuesto. El cliente va a llegar.

 (*Prima che arrivi il cliente, il rappresentante prepara il preventivo.*)

2. (Antes de) Revisamos las cláusulas. Enviamos la propuesta.

(Prima di inviare la proposta, rivediamo le clausole.)

3. (Después de que) El equipo define el plan de trabajo. Redactamos el informe.

(Dopo che il team definisca il piano di lavoro, redigiamo il rapporto.)

1. Antes de que llegue el cliente, el representante prepara el presupuesto. **2.** Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. **3.** Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe.

Correggi l'errore

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

Prima di inviare l'offerta, confermiamo il prezzo con le vendite.

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

Dopo che il cliente riveda la proposta, inviamo il preventivo.

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

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|-------------------------|---|
| 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. Email per inviare una proposta a un potenziale cliente (QR: Audio)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Oggetto: Proposta di progetto e riunione di follow-up

Grazie per il vostro interesse nella nostra soluzione. In allegato troverete la proposta di progetto con il preventivo e un piano di lavoro con traguardi e date indicative. Il margine è stato calcolato in base all'ambito indicato e sarà confermato dopo la validazione dei requisiti. Prima che esaminiate la proposta, vi saremmo grati se ci inviassi la vostra disponibilità per la prossima settimana.

Se per voi va bene, possiamo convocare una riunione online di 30 minuti per presentare l'approccio e chiarire eventuali dubbi. Non confermeremo l'appuntamento finché non riceveremo la vostra risposta. Dopo la riunione, invieremo un breve report con gli accordi e i prossimi passi, includendo la scadenza per firmare.

(1) proposta, (2) presupuesto, (3) plan de trabajo, (4) margen, (5) convocar, (6) confirmaremos, (7) informe, (8) fecha límite

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. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (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.
- 1-V 2-X 3-V

Vero Falso



4. Scegli la soluzione corretta

1. Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado. *(Prima che il rappresentante commerciale convochi la riunione, invia al potenziale cliente il preventivo aggiornato.)*
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. *(Non presentiamo il rapporto al cliente finché il team non introduca le modifiche nel piano di lavoro.)*
a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá
3. Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma. *(Dopo che il rappresentante commerciale introduca la clausola di riservatezza, rivediamo l'accordo con calma.)*
a. introduce b. introdujo c. introducir d. introduzca
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Role play - dialoghi (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?*
(Ciao, Marta. Perfetto, a quell'ora mi va bene. Puoi mandarmi l'invito e l'ordine del giorno con un po' di anticipo?)

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.*
(Certo. Per preparare il preventivo ho bisogno di due cose: l'ambito del progetto e la data limite che avete. Con questo calcolo il margine e propongo un piano di lavoro realistico.)



- 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.*
(D'accordo. Proprio adesso ti invio un breve rapporto e il contatto della persona tecnica perché tu lo includa nella proposta.)
- 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.*
(Perfetto, grazie. Appena lo ricevo, ti invio la proposta con le clausole di base e ci sentiamo per il follow-up durante la riunione.)

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

6. Parlare: traduci e rispondi (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. Scrittura: Email (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



Scrivi una risposta appropriata: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envió 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...*

Verbi importanti

Decir (*dire*)

Subjuntivo
presente

Entender (*capire*)

Pretérito perfecto

Convocar (*convocare*)

Subjuntivo presente

Introducir (*introdurre*)

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