

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

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



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. *Per presentare un progetto agli investitori, prima fornisci informazioni di base su di te, la tua azienda e il progetto. Per coinvolgere il pubblico, puoi cominciare con un aneddoto. Poi spieghi il problema e le soluzioni, e in quale fase ti trovi. Presenti anche il team, analizzi la concorrenza e specifichi il finanziamento. Infine, fornisci dati di contatto chiari, affinché l'investitore possa esaminare il piano.*

1. ¿Qué información se recomienda dar al principio de la presentación?
 - a. Una lista detallada de la competencia con cifras
 - b. Solo el precio final del producto
 - c. Tres datos básicos: quién eres, tu empresa y el proyecto
 - d. Únicamente los datos de contacto y el correo
2. ¿Qué se sugiere hacer para enganchar a la audiencia?
 - a. Pedir la financiación antes de explicar el problema
 - b. Empezar con una anécdota divertida o curiosa
 - c. Leer todas las diapositivas sin parar
 - d. Hablar primero de la competencia y sus errores

3. ¿Qué se debe explicar sobre el dinero cuando se habla de financiación?
 - a. Cuánto dinero se necesita, cómo se va a usar y qué partidas son importantes
 - b. El salario de cada miembro del equipo, con contratos incluidos
 - c. Solo cuánto dinero se necesita, sin detalles
 - d. Cómo se reparte el beneficio, pero no el gasto
4. ¿Qué detalle se recomienda incluir en los datos de contacto al final?
 - a. Un teléfono sin prefijo y sin nombre
 - b. El correo electrónico con el dominio de la empresa
 - c. Un enlace a redes sociales personales
 - d. La dirección de casa del director del proyecto

1-c 2-b 3-a 4-b

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



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

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

Connettori	Forma verbale	Esempi
Antes de que	Congiuntivo	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	Infinito	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Prima di inviare la proposta, rivediamo le clausole.)</i>
Después de que	Congiuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. <i>(Dopo che il team definisce il piano di lavoro, redigiamo il rapporto.)</i>
Después de	Infinito	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Dopo aver classificato i documenti, i dipendenti organizzano il follow-up.)</i>
Cuando	Congiuntivo (azione futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Quando la scadenza si avvicinerà, adeguiamo il margine del progetto.)</i>
Cuando	Indicativo (fatto abituale)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Quando ci occupiamo di un nuovo cliente, presentiamo l'azienda.)</i>
Al	Infinito	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Nel preparare l'offerta, teniamo conto della scadenza di pagamento.)</i>
Hasta que	Congiuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(Non confermiamo l'appuntamento finché il cliente non rivede la proposta.)</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

1. Antes de que 2. Antes de

Riscrivi le frasi

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

(Antes de firmar el contrato, reviso todos los detalles.)

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

(Empezamos el proyecto después de que el cliente confirme el presupuesto.)

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

(Al terminar la reunión, llamo al proveedor.)

3. Esercizi

1. Abbina ogni parola alla sua definizione.

- | | |
|-------------------------|--|
| 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. Email di proposta per un cliente potenziale (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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.

Oggetto: Proposta iniziale e riunione di follow-up

Buongiorno Laura,

Grazie per il tuo interesse a collaborare con noi. In allegato ti invio una proposta iniziale del progetto per il redesign del sito web aziendale. Include il piano di lavoro per fasi, il preventivo stimato e l'ambito delle consegne. Abbiamo calcolato il margine adottando uno scenario conservativo per evitare variazioni di prezzo a metà del processo. Se vi va bene, possiamo definire un accordo quadro e stabilire le clausole principali (termine, revisioni e modalità di pagamento).

Prima che lo rivediate internamente, mi piacerebbe convocare una breve riunione per chiarire eventuali dubbi. Possiamo programmarla giovedì mattina o venerdì a prima ora. Non confermo l'appuntamento finché non mi

indicate quale fascia oraria vi è più comoda. Dopo aver definito la data limite, preparerò un'offerta finale con il calendario e i successivi passi di follow-up. Rimango in attesa dei tuoi commenti e, se lo ritieni utile, posso fare una presentazione di 15 minuti per introdurre l'approccio e presentare il team.

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. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- El hablante ya tiene lista la oferta con el plan de trabajo y los números del presupuesto.
- El cliente aceptó el precio desde el principio y no hizo ninguna petición de rebaja.
- El hablante piensa programar una reunión para la semana que viene y no necesita confirmarla con tiempo.

Vero Falso

-
-
-



4. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

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. (Ciao Javier, sono Marta di NexoConsult. Ti chiamo per confermare l'appuntamento di giovedì alle 10:00 e vedere se preferisci Teams o il vostro ufficio.)*

Javier (cliente potencial): *Hola, Marta. Por Teams, mejor. Además, tenemos una fecha límite: debemos tomar una decisión antes del día 20. (Ciao Marta. Meglio su Teams. Inoltre, abbiamo una scadenza: dobbiamo prendere una decisione entro il 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. (Perfetto. Per preparare un'offerta con un piano di lavoro chiaro, puoi mandarmi oggi il briefing e un preventivo indicativo? Così vi invio la proposta domani in anticipo.)*

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. (Sì, te lo mando. Ho bisogno che il preventivo sia dettagliato e che risulti chiaro il margine e cosa è escluso dal progetto.)*



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.

(D'accordo. Lo inserirò nel documento della proposta: ambito, deliverable e una sezione dedicata alle esclusioni. Aggiungerò anche una clausola di riservatezza e le condizioni di pagamento.)

Javier (cliente
potencial):

Genial. Si nos convence el jueves, programamos la presentación para mi director el lunes y hacemos el seguimiento esa misma semana.

(Ottimo. Se giovedì ci convince, fissiamo la presentazione per il mio direttore lunedì e facciamo il follow-up quella stessa settimana.)

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



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

Verbi importanti

yo
tú
él/ella/usted
nosotros/nosotras
vosotros/vosotras
ellos/ellas/ustedes

Convocar (*convocare*)

Subjuntivo presente
convoque
convoques
convoque
convoquemos
convoquéis
convoquen

Introducir (*introdurre*)

Subjuntivo presente
introduzca
introduzcas
introduzca
introduzcamos
introduzcáis
introduzcan