



## 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

<b>El cliente potencial</b>	<i>(Potencjalny klient)</i>	<b>El seguimiento</b>	<i>(Monitorowanie)</i>
<b>El representante comercial</b>	<i>(Przedstawiciel handlowy)</i>	<b>Preparar una oferta</b>	<i>(Przygotować ofertę)</i>
<b>El proyecto</b>	<i>(Projekt)</i>	<b>Proponer</b>	<i>(Zaproponować)</i>
<b>El plan de trabajo</b>	<i>(Plan pracy)</i>	<b>Enviar una propuesta</b>	<i>(Wysłać propozycję)</i>
<b>El presupuesto</b>	<i>(Budżet)</i>	<b>Convocar</b>	<i>(Zwołać)</i>
<b>El acuerdo</b>	<i>(Porozumienie)</i>	<b>Programar</b>	<i>(Zaplanować)</i>
<b>La cláusula</b>	<i>(Klauzula)</i>	<b>Confirmar una cita</b>	<i>(Potwierdzić spotkanie)</i>
<b>La fecha límite</b>	<i>(Termin ostateczny)</i>	<b>Hacer una presentación</b>	<i>(Przygotować prezentację)</i>
<b>La antelación</b>	<i>(Wyprzedzenie)</i>	<b>Atender a los clientes</b>	<i>(Obsługiwać klientów)</i>
<b>El margen</b>	<i>(Marża)</i>	<b>Clasificar documentos</b>	<i>(Kategoryzować dokumenty)</i>
<b>El informe</b>	<i>(Raport)</i>	<b>Introducir</b>	<i>(Wprowadzić)</i>

### 1. Zeskanuj kod QR, aby ojerzeć video, lub przeczytaj tekst.

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. *Aby zaprezentować projekt inwestorom, najpierw podajesz podstawowe informacje o sobie, swojej firmie i projekcie. Aby zainteresować publiczność, możesz rozpocząć od anegdoty. Następnie wyjaśniasz problem i rozwiązanie oraz na jakim etapie jesteś. Przedstawiasz też zespół, analizujesz konkurencję i szczegółowo opisujesz finansowanie. Na koniec podajesz jasne dane kontaktowe, tak aby inwestor mógł przejrzeć plan.*



1. ¿Qué información se recomienda dar al principio de la presentación?
  - a. Tres datos básicos: quién eres, tu empresa y el proyecto
  - b. Solo el precio final del producto
  - c. Únicamente los datos de contacto y el correo
  - d. Una lista detallada de la competencia con cifras
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. Hablar primero de la competencia y sus errores
  - d. Leer todas las diapositivas sin parar

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

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

## 2. Gramatyka: Temporales con subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."

Zdania czasowe wskazują, kiedy jedna czynność zachodzi w odniesieniu do innej.



1. Używa się trybu łączącego (subjuntivo), gdy czynność w zdaniu czasowym jest **przyszła** względem zdania głównego.
2. Jeśli moment jest zwyczajowy lub już się wydarzył, używa się trybu oznajmującego (indicativo).

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. <i>(Zanim klient przyjdzie, przedstawiciel przygotowuje wycenę.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Przed wysłaniem oferty sprawdzamy klauzule.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. <i>(Po tym, jak zespół określi plan pracy, sporządzamy raport.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Po sklasyfikowaniu dokumentów pracownicy organizują dalsze działania.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Gdy zbliży się termin, dostosowujemy marżę projektu.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Kiedy obsługujemy nowego klienta, przedstawiamy firmę.)</i>
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Przy przygotowywaniu oferty bierzemy pod uwagę termin płatności.)</i>
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(Nie potwierdzamy spotkania, dopóki klient nie przejrzy propozycji.)</i>

- \_\_\_\_\_ 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
- \_\_\_\_\_ 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

### Przepisz zwroty

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

---

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

- (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.)*

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

---

*(Al terminar la reunión, llamo al proveedor.)*

### 3. Ćwiczenia



#### 1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 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. E-mail z propozycją dla potencjalnego klienta (Audio dostępne w aplikacji)

**Wypełnij luki:** 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.

*Temat: Wstępna propozycja i spotkanie follow-up*

*Dzień dobry, Laura:*


*Dziękuję za zainteresowanie współpracą z nami. Załączam wstępną propozycję projektu dotyczącego redesignu strony korporacyjnej. Zawiera plan pracy podzielony na etapy, szacunkowy budżet oraz zakres dostarczanych elementów. Obliczyliśmy marżę w oparciu o konserwatywny scenariusz, aby uniknąć zmian ceny w trakcie realizacji. Jeśli to Wam odpowiada, możemy zawrzeć umowę ramową i doprecyzować główne klauzule (terminy, przeglądy i sposób płatności).*

*Zanim przejrzyicie to wewnętrznie, chciałbym zwołać krótkie spotkanie, żeby rozwiązać ewentualne wątpliwości. Możemy je zaplanować w czwartek rano lub w piątek z samego rana. Nie potwierdź terminu, dopóki nie wskażecie, która*


*pora Wam najbardziej odpowiada. Po ustaleniu ostatecznej daty przygotuję finalną ofertę z harmonogramem i kolejnymi krokami follow-up. Czekam na Twoje uwagi i, jeśli uznasz to za pomocne, mogę przygotować 15 minutową prezentację, aby przedstawić podejście i zaprezentować zespół.*

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. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

	Prawda	Falsz	
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. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

<b>Marta (representante comercial):</b>	<i>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. (Cześć, Javier, tu Marta z NexoConsult. Dzwonię, żeby potwierdzić spotkanie w czwartek o 10:00 i zapytać, czy wolisz przez Teams czy w waszym biurze.)</i>	
<b>Javier (cliente potencial):</b>	<i>Hola, Marta. Por Teams, mejor. Además, tenemos una fecha límite: debemos tomar una decisión antes del día 20. (Cześć, Marta. Lepiej przez Teams. Poza tym mamy deadline: musimy podjąć decyzję przed 20. dniem miesiąca.)</i>	
<b>Marta (representante comercial):</b>	<i>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. (Świetnie. Aby przygotować ofertę z jasnym planem pracy, czy możesz dziś przesłać mi briefing i orientacyjny budżet? W ten sposób wyślę wam propozycję jutro z wyprzedzeniem.)</i>	
<b>Javier (cliente potencial):</b>	<i>Sí, te lo envío. Necesito que el presupuesto venga desglosado y que quede claro el margen y qué está fuera del proyecto. (Tak, wyślę. Potrzebuję, żeby budżet był rozbity na pozycje i żeby było jasne, jaka jest marża oraz co jest wyłączone z projektu.)</i>	

**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.*

*(Zgoda. Ujmę to w raporcie propozycji: zakres, rezultaty do dostarczenia oraz sekcję wyłączeń. Dodam też klauzulę o poufności i warunki płatności.)*

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

*(Świetnie. Jeśli przekona nas w czwartek, zaplanujemy prezentację dla mojego dyrektora w poniedziałek i zrobimy follow-up w tym samym tygodniu.)*

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



**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *Antes de enviar la propuesta, necesito confirmar... / Podemos programar la reunión el... o, si prefieres, el... / No confirmamos el presupuesto final hasta que acordemos...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Ważne czasowniki

#### Convocar (zwołać)

Subjuntivo presente

yo	convoque
tú	convoques
él/ella/usted	convoque
nosotros/nosotras	convoquemos
vosotros/vosotras	convoquéis
ellos/ellas/ustedes	convoquen

#### Introducir (wprowadzić)

Subjuntivo presente

introduzca
introduzcas
introduzca
introduzcamos
introduzcáis
introduzcan