



## 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>(O cliente potencial)</i>	<b>El seguimiento</b>	<i>(O acompanhamento)</i>
<b>El representante comercial</b>	<i>(O representante comercial)</i>	<b>El informe</b>	<i>(O relatório)</i>
<b>Atender a los clientes</b>	<i>(Atender os clientes)</i>	<b>Preparar una oferta</b>	<i>(Preparar uma proposta)</i>
<b>El proyecto</b>	<i>(O projeto)</i>	<b>Proponer</b>	<i>(Propor)</i>
<b>El plan de trabajo</b>	<i>(O plano de trabalho)</i>	<b>Enviar una propuesta</b>	<i>(Enviar uma proposta)</i>
<b>El presupuesto</b>	<i>(O orçamento)</i>	<b>Confirmar una cita</b>	<i>(Confirmar um compromisso)</i>
<b>El margen</b>	<i>(A margem)</i>	<b>Convocar</b>	<i>(Convocar)</i>
<b>El acuerdo</b>	<i>(O acordo)</i>	<b>Programar</b>	<i>(Programar)</i>
<b>La cláusula</b>	<i>(A cláusula)</i>	<b>Hacer una presentación</b>	<i>(Fazer uma apresentação)</i>
<b>La fecha límite</b>	<i>(A data limite)</i>	<b>Clasificar documentos</b>	<i>(Classificar documentos)</i>
<b>La antelación</b>	<i>(A antecedência)</i>	<b>Introducir</b>	<i>(Introduzir)</i>

### 1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*Para **apresentar um projeto** a possíveis investidores, convém começar com uma apresentação breve da empresa e do **negócio**. É útil captar o **público** com uma anedota e explicar que problema se resolve e em que fase está a ideia. *Antes de o* investidor fazer perguntas, *deve-se* apresentar a equipe e comentar a concorrência. Depois, detalha-se o **financiamento** necessário e o uso do dinheiro. No final, compartilham-se **os dados de contato** com um e-mail do domínio da empresa.*

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

1-b 2-d

## 2. Gramática: Temporais com subjuntivo: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



As orações temporais indicam quando uma ação ocorre em relação a outra.

1. Usa-se o subjuntivo quando a ação temporal é **futura** em relação à principal.
2. Se o momento é habitual ou já ocorreu, usa-se o **indicativo**.

Conectores	Forma verbal	Exemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. <i>(Antes de o cliente chegar, o representante prepara o orçamento.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. <i>(Antes de enviar a proposta, revisamos as cláusulas.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. <i>(Depois que a equipe definir o plano de trabalho, redigimos o relatório.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(Depois de classificar os documentos, os funcionários organizam o acompanhamento.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(Quando o prazo se aproximar, ajustamos a margem do projeto.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(Quando atendemos um novo cliente, apresentamos a empresa.)</i>
Al	Infinitivo	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. <i>(Ao preparar a oferta, levamos em conta o prazo de pagamento.)</i>
Hasta que	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(Não confirmamos o encontro até que o cliente revise a proposta.)</i>

1. Antes de que el cliente potencial \_\_\_\_\_ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. *(Antes de o potencial cliente assinar o acordo, revisamos a cláusula de pagamentos.)*  
 a. firmará      b. firmar      c. firme      d. firma
2. Después de \_\_\_\_\_ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. *(Depois de enviar a proposta, fazemos o acompanhamento por telefone.)*  
 a. enviado      b. enviemos      c. enviamos      d. enviar

1. firme 2. enviar

### Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

\_\_\_\_\_ *(Antes que o cliente chegue, o representante prepara o orçamento.)*

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

---

*(Antes de enviar a proposta, revisamos as cláusulas.)*

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

---

*(Depois que a equipe defina o plano de trabalho, redigimos o relatório.)*

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.

### **Corrija o erro**

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

---

Antes de enviar a oferta, confirmamos o preço com vendas.

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

---

Depois que o cliente revise a proposta, enviamos o orçamento.

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

### 3.Exercícios

#### 1. Associe cada palavra à sua definição.

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 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. E-mail para enviar una propuesta a um potencial cliente (QR: Áudio)

**Preencha as lacunas:** informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos



Assunto: 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.

Assunto: Proposta de projeto e reunião de acompanhamento


*Agradecemos o seu interesse na nossa solução. Em anexo, encontrará a proposta do projeto com o orçamento e um plano de trabalho com marcos e datas indicativas. A margem foi calculada de acordo com o âmbito indicado e será confirmada após a validação dos requisitos. Antes de analisarem a proposta, agradeceríamos que nos enviassem a sua disponibilidade para a próxima semana.*

*Se lhes parecer bem, podemos agendar uma reunião online de 30 minutos para apresentar a abordagem e esclarecer dúvidas. Não confirmaremos o agendamento até recebermos a sua resposta. Após a reunião, enviaremos um breve relatório com os acordos e os próximos passos, incluindo a data limite para assinar.*

*(1) propuesta, (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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

- |  | Verdadeiro               | Falso                    |  |
|--|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. La hablante todavía tiene que comprobar el margen y una parte del acuerdo antes de mandar la propuesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 2. La reunión de seguimiento está prevista para el lunes, que es cuando vence el plazo del cliente.        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
| 3. La hablante enviará el informe hoy, después de preparar la oferta.                                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |
- 1-V 2-X 3-V

### 4. Escolha a solução correta

- Antes de que el representante comercial \_\_\_\_\_ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado. *(Antes que o representante comercial convoque a reunião, envie ao potencial cliente o orçamento atualizado.)*  
a. convoca    b. convocar    c. convoque    d. convocara
  - No presentamos el informe al cliente hasta que el equipo \_\_\_\_\_ los cambios en el plan de trabajo. *(Não apresentamos o relatório ao cliente até que a equipe introduza as mudanças no plano de trabalho.)*  
a. introduzca    b. introducir    c. introduce    d. introducirá
  - Después de que el representante comercial \_\_\_\_\_ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma. *(Depois que o representante comercial introduza a cláusula de confidencialidade, revisamos o acordo com calma.)*  
a. introduce    b. introdujo    c. introducir    d. introduzca
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

### 5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)

#### 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?*  
*(Olá, Marta. Perfeito, a essa hora dá-me jeito. Podes enviar-me o convite e a ordem de trabalhos com alguma antecedência?)*

**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.*  
*(Claro. Para preparar o orçamento preciso de duas coisas: o âmbito do projeto e a data-limite que estão a considerar. Com isso calculo a margem e proponho um plano de trabalho 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.*

*(De acordo. Já te envio um breve relatório e o contacto da pessoa técnica para o incluíres na 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.*

*(Perfeito, obrigada. Assim que o receber, envio-te a proposta com as cláusulas básicas e combinamos o acompanhamento na reunião.)*

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

## 6. Falar: traduzir e 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. Escrita: E-mail (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



**Escreva uma resposta apropriada:** *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 (dizer)

Subjuntivo  
presente

diga  
 digas  
 diga  
 digamos  
 digáis  
 digan

#### Entender

(entender)  
Pretérito perfecto

he entendido  
 has entendido  
 ha entendido  
 hemos entendido  
 habéis entendido  
 han entendido

#### Convocar (convocar)

Subjuntivo presente

convoque  
 convoques  
 convoque  
 convoquemos  
 convoquéis  
 convoquen

#### Introducir (introduzir)

Subjuntivo presente

introduzca  
 introduzcas  
 introduzca  
 introduzcamos  
 introduzcáis  
 introduzcan

yo

tú

él/ella/usted

nosotros/nosotras

vosotros/vosotras

ellos/ellas/ustedes