

## 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>(Potential client)</i>	<b>La antelación</b>	<i>(Advance notice)</i>
<b>El representante comercial</b>	<i>(Sales representative)</i>	<b>Preparar una oferta</b>	<i>(Prepare an offer)</i>
<b>El cliente potencial</b>	<i>(Potential client)</i>	<b>Proponer</b>	<i>(Propose)</i>
<b>El representante comercial</b>	<i>(Sales representative)</i>	<b>Enviar una propuesta</b>	<i>(Send a proposal)</i>
<b>El proyecto</b>	<i>(The project)</i>	<b>Convocar</b>	<i>(Call/Convene)</i>
<b>El plan de trabajo</b>	<i>(Work plan)</i>	<b>Programar</b>	<i>(Schedule)</i>
<b>El presupuesto</b>	<i>(Budget)</i>	<b>Confirmar una cita</b>	<i>(Confirm an appointment)</i>
<b>El margen</b>	<i>(Margin)</i>	<b>Hacer una presentación</b>	<i>(Give a presentation)</i>
<b>El acuerdo</b>	<i>(Agreement)</i>	<b>Atender a los clientes</b>	<i>(Attend to clients)</i>
<b>El informe</b>	<i>(Report)</i>	<b>El seguimiento</b>	<i>(Follow-up)</i>
<b>La cláusula</b>	<i>(Clause)</i>	<b>Clasificar documentos</b>	<i>(Sort documents)</i>
<b>La fecha límite</b>	<i>(Deadline)</i>	<b>Introducir</b>	<i>(Enter)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.



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. *To present a project to investors, start by giving basic information about yourself, your company and the project. To engage the audience, you can open with an anecdote. Then explain the problem and the solutions, and state what stage you are at. Introduce the team, analyze the competition and outline the funding. Finally, provide clear contact details, so that the investor can review the plan.*

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

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

1-b 2-d 3-b 4-d

## 2. Grammar: Temporals with the subjunctive: "Antes de que, antes de, después de que, después de,..."



Temporal clauses indicate when one action happens in relation to another.

- The subjunctive is used when the time clause refers to a **future** action relative to the main clause.
- If the time is habitual or has already happened, the **indicative** is used.

Connectors	Verb form	Examples
Antes de que	Subjunctive	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. ( <i>Before the client arrives, the representative prepares the quote.</i> )
Antes de	Infinitive	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. ( <i>Before sending the proposal, we review the clauses.</i> )
Después de que	Subjunctive	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. ( <i>After the team defines the work plan, we write the report.</i> )
Después de	Infinitive	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. ( <i>After sorting the documents, the employees organize the follow-up.</i> )
Cuando	Subjunctive (future action)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. ( <i>When the deadline gets closer, we adjust the project margin.</i> )
Cuando	Indicative (habitual fact)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. ( <i>When we meet with a new client, we introduce the company.</i> )
Al	Infinitive	Al preparar la oferta, tenemos en cuenta el plazo de pago. ( <i>When preparing the offer, we take the payment term into account.</i> )
Hasta que	Subjunctive	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. ( <i>We don't confirm the appointment until the client reviews the proposal.</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

### Rewrite the phrases

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

---

*(Before signing the contract, I check all the details.)*

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

---

*(We start the project after the client confirms the estimate.)*

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

---

*(On finishing the meeting, I call the supplier.)*

### 3. Exercises

#### 1. Match each word with its definition.

- |                         |  |
|-------------------------|--|
| 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. Proposal email for a prospective client (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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.

*Subject: Initial proposal and follow-up meeting*

*Good morning, Laura:*

*Thank you for your interest in working with us. I'm attaching an initial proposal for the project to redesign the corporate website. It includes the phased work plan, the estimated budget, and the scope of deliverables. We calculated the margin using a conservative scenario to avoid price changes midway through the process. If that sounds good, we can finalize a framework agreement and agree on the main terms (deadlines, revisions, and payment method).*

*Before you review it internally, I would like to arrange a short meeting to answer any questions. We can schedule it for Thursday morning or first thing on Friday. I won't confirm the meeting until you tell me which time slot suits you best.*

Once we set the deadline, I will prepare a final offer with the timeline and next steps for follow-up. I look forward to your comments and, if you find it useful, I can give a 15-minute presentation to introduce the approach and present the team.

- ¿Qué información incluye la propuesta y por qué el remitente menciona el margen?
- ¿Qué condiciones pone el remitente para confirmar la cita y qué hará después de definir la fecha límite?

### 3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

El hablante ya tiene lista la oferta con el plan de trabajo y los números del presupuesto.

True False



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.

### 4. Read the dialogue and answer the questions

**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.  
(Hi Javier, this is Marta from NexoConsult. I'm calling to confirm the meeting on Thursday at 10:00 and to check whether Teams or your office works better for you.)*

**Javier (cliente  
potencial):**

*Hola, Marta. Por Teams, mejor. Además, tenemos una fecha límite: debemos tomar una decisión antes del día 20.  
(Hi Marta. Teams is better. Also, we have a deadline: we need to make a decision before the 20th.)*

**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.  
(Perfect. To prepare an offer with a clear work plan, can you send me the briefing and an indicative budget today? That way I can send you a proposal tomorrow ahead of time.)*

**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.  
(Yes, I'll send it. I need the budget to be itemized and for the margin and what falls outside the project to be clearly specified.)*



**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.*

*(Understood. I'll include that in the proposal document: scope, deliverables, and a section on exclusions. I'll also add a confidentiality clause and the payment terms.)*

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

*(Great. If we're satisfied on Thursday, we'll schedule the presentation for my director on Monday and follow up that same week.)*

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



**Write an appropriate response:** *Antes de enviar la propuesta, necesito confirmar... / Podemos programar la reunión el... o, si prefieres, el... / No confirmamos el presupuesto final hasta que acordemos...*

---



---

### Important verbs

#### Convocar (to convene)

Subjuntivo presente

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

#### Introducir (to introduce)

Subjuntivo presente

introduzca
introduzcas
introduzca
introduzcamos
introduzcáis
introduzcan