

B1.5 Enviar una propuesta de proyecto

Send a project proposal

<https://app.colanguage.com/spanish/syllabus/b1/5>



El acuerdo	<i>(The agreement)</i>	La antelación	<i>(Advance notice)</i>
La cláusula	<i>(The clause)</i>	Atender a los clientes	<i>(Attend to clients)</i>
El cliente potencial	<i>(The prospective client)</i>	Clasificar documentos	<i>(Sort/classify documents)</i>
El informe	<i>(The report)</i>	Confirmar una cita	<i>(Confirm an appointment)</i>
El margen	<i>(The margin)</i>	Convocar	<i>(Call together / Convene)</i>
La propuesta	<i>(The proposal)</i>	Convocar	<i>(Call together / Convene)</i>
El plan de trabajo	<i>(The work plan)</i>	Enviar una propuesta	<i>(Send a proposal)</i>
El plazo de pago	<i>(The payment term)</i>	Hacer una presentación	<i>(Give a presentation)</i>
El presupuesto	<i>(The budget)</i>	Introducir	<i>(Introduce / Enter)</i>
El proyecto	<i>(The project)</i>	Preparar una oferta	<i>(Prepare an offer)</i>
La fecha límite	<i>(The deadline)</i>	Proponer	<i>(Propose)</i>
El seguimiento	<i>(The follow-up)</i>	Programar	<i>(Schedule)</i>

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

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



1. Use the subjunctive when the temporal action is **future** in relation to the main clause.

2. If the moment is habitual or has already happened, use the **indicative**.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente potencial participe en la reunión, el representante comercial prepara el presupuesto. <i>(Before the potential client participates in the meeting, the sales representative prepares the estimate.)</i>
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos todas las cláusulas del acuerdo. <i>(Before sending the proposal, we review all the clauses of the agreement.)</i>
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe final. <i>(After the team defines the work plan, we write the final report.)</i>
Después de	Infinitivo	Después de clasificar los documentos, los empleados organizan el seguimiento. <i>(After sorting the documents, the employees organize the follow-up.)</i>
Cuando	Subjuntivo (acción futura)	Cuando la fecha límite se acerque, ajustamos el margen del proyecto. <i>(When the deadline approaches, we adjust the project's margin.)</i>
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. <i>(When we assist a new client, we introduce the company.)</i>
Al	Infinitivo	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	Subjuntivo	No confirmamos la cita hasta que el cliente revise la propuesta. <i>(We do not confirm the appointment until the client reviews the proposal.)</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
- _____ el equipo defina el plan de trabajo, actualizaremos el presupuesto y lo enviaremos al cliente.
a. Cuando b. Antes de c. Después de d. Al
- No confirmamos la cita _____ el cliente revise la propuesta y nos dé su aprobación por escrito.
a. después de b. al c. antes de d. hasta que

1. Antes de que 2. Antes de 3. Cuando 4. hasta que

2.Exercises

1. Proposal email for a new project (Audio available in app)



Words to use: introducir, presentación, propuesta, proponer, confirmar, plazo, confirmar, margen, cláusulas, convocar

Buenos días, Laura:

Gracias por tu interés en nuestros servicios de consultoría. Antes de que vuestro equipo defina el presupuesto interno, nos gustaría _____ un proyecto piloto de tres meses para mejorar la comunicación con vuestros clientes. En el documento adjunto encontrarás nuestra _____ detallada, con el plan de trabajo, el _____ estimado y el _____ de pago recomendado.

Nuestra idea es _____ una primera reunión online la próxima semana para _____ al equipo del proyecto y aclarar las _____ principales del acuerdo. Después de que reviséis el informe, podremos ajustar el precio final y _____ la fecha límite de entrega. Si estás de acuerdo, indícanos qué día y hora te viene mejor para _____ la cita y así preparar la _____ del proyecto.

Un saludo cordial,
Ana Ruiz
Departamento Comercial

Good morning, Laura:

Thank you for your interest in our consulting services. Before your team sets the internal budget, we would like to propose a three-month pilot project to improve communication with your clients. In the attached document you will find our detailed proposal, including the work plan, the estimated margin, and the recommended payment terms.

We suggest holding an initial online meeting next week to introduce the project team and clarify the main clauses of the agreement. After you review the report, we can adjust the final price and confirm the delivery deadline. If that works for you, please let us know which day and time suit you best so we can confirm the appointment and prepare the project presentation.

*Kind regards,
Ana Ruiz
Commercial Department*

1. ¿Qué pasos propone Ana antes de cerrar el acuerdo con la empresa de Laura?

2. ¿Por qué crees que Ana sugiere empezar con un proyecto piloto en lugar de un proyecto mayor desde el principio?

2. Complete the dialogues

a. Confirmar reunión con cliente potencial

Responsable de cuentas: *Buenos días, señor Martínez, le llamo para confirmar la cita de mañana a las diez y comentarle que le enviaré la propuesta por correo.* (Good morning, Mr. Martínez. I'm calling to confirm tomorrow's appointment at ten and to let you know I'll send the proposal by email.)

Cliente potencial: 1. _____ (Good morning. Yes, ten tomorrow works for me; I've already noted it in my calendar.)

Responsable de cuentas: *Perfecto; esta tarde le envío el presupuesto y el plan de trabajo para que los revise con antelación.* (Perfect. I'll send the budget and the work plan this afternoon so you can review them beforehand.)

Cliente potencial: 2. _____ (Very good — that way I can go over the clauses with my team before the meeting.)

Responsable de cuentas: *En la reunión haré una breve presentación del proyecto y luego podremos ajustar el margen y el plazo de pago si es necesario.* (At the meeting I'll give a brief presentation of the project and then we can adjust the margin and the payment terms if necessary.)

Cliente potencial: 3. _____ (Agreed. Afterwards we can make a decision and, if everything is clear, sign the agreement.)

Responsable de cuentas: *Genial; entonces nos vemos mañana en su oficina y, después, le enviaré un informe de seguimiento con lo acordado.* (Great. We'll meet tomorrow at your office, and afterwards I'll send a follow-up report summarizing what was agreed.)

Cliente potencial: 4. _____ (Perfect — thank you for organizing this. See you tomorrow.)

b. Negociar presupuesto y plazo de pago

Consultora de proyectos: *Como ve en la propuesta, el presupuesto total del proyecto es de 48.000 euros, con un margen ajustado para garantizar la calidad.* (As you can see in the proposal, the total project budget is €48,000, with a tight margin to ensure quality.)

Director financiero: 5. _____ (The work plan looks reasonable, but I'm concerned about the payment terms: here it states 30 days and we usually operate on 60.)

- Consultora de proyectos:

Podemos ser flexibles: si aceptan empezar en mayo, puedo proponer un plazo de 45 días sin cambiar el precio.

(We can be flexible: if you agree to start in May, I can offer a 45-day term without changing the price.)
- Director financiero:

6. _____

(Another issue is the cancellation clauses; I need them to be clearly defined in the agreement and the final report.)
- Consultora de proyectos:

Por supuesto; después de la reunión actualizaré el documento, clasificaré las cláusulas y le enviaré la versión revisada del presupuesto.

(Of course. After the meeting I'll update the document, clarify the clauses and send you the revised version of the budget.)
- Director financiero:

7. _____

(Agreed. If I receive the revised proposal today, I can call the committee tomorrow to make a decision.)
- Consultora de proyectos:

Perfecto, programaré el envío para esta tarde y, si le parece, la semana que viene hacemos una breve reunión de seguimiento.

(Perfect. I'll arrange to send it this afternoon and, if it suits you, we'll have a short follow-up meeting next week.)
- Director financiero:

8. _____

(Sounds good. That way we can finalize the details and have the project ready to sign.)

1. Buenos días, sí, mañana a las diez me viene bien; ya la tengo apuntada en la agenda. 2. Muy bien, así puedo revisar las cláusulas con mi equipo antes de la reunión. 3. De acuerdo, después podremos tomar una decisión y, si todo está claro, cerrar el acuerdo. 4. Perfecto, muchas gracias por la organización. Hasta mañana. 5. El plan de trabajo parece razonable, pero me preocupa el plazo de pago: aquí indican 30 días y nosotros solemos trabajar a 60. 6. Otra cuestión son las cláusulas de cancelación; necesito que estén claras en el acuerdo y en el informe final. 7. De acuerdo; si recibo la propuesta revisada hoy, puedo convocar mañana al comité para tomar una decisión. 8. Me parece bien; así cerramos los detalles y dejamos el proyecto listo para firmar.

3. Write a brief email (8 to 10 lines) proposing a project to a potential client; explain the main idea, the next steps, and how you would organize the first meeting.

Me gustaría proponer un proyecto de... / Adjunto encontrarás la propuesta detallada. / Antes de que toméis una decisión, me gustaría... / ¿Qué día y a qué hora te viene mejor para reunirnos?

3. Important verbs

	Convocar	Introducir
yo	convoque	introduzca
tú	convoques	introduzcas
él/ella/usted	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	convoquen	introduzcan