

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

1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (QR: Audio)



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.

*To **present a project** to potential investors, it is a good idea to start with a brief presentation of the company and the **business**. It is useful to capture **the audience** with an anecdote and explain what problem is being solved and what stage the idea is at. Before the investor asks questions, the team should be introduced and the competition discussed. Then the necessary **financing** and the use of the money are detailed. At the end, **the contact details** are shared with an email from the company domain.*

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

1-a 2-a



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.

1. The subjunctive is used when the time clause refers to an action that is **future** in relation to the main clause.
2. If the moment is habitual or has already happened, the **indicative** is used.

Conectores	Forma verbal	Ejemplos
Antes de que	Subjuntivo	Antes de que el cliente llegue, el representante prepara el presupuesto. (<i>Before the client arrives, the representative prepares the quote.</i>)
Antes de	Infinitivo	Antes de enviar la propuesta, revisamos las cláusulas. (<i>Before sending the proposal, we review the clauses.</i>)
Después de que	Subjuntivo	Después de que el equipo defina el plan de trabajo, redactamos el informe. (<i>After the team defines the work plan, we draft the 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 gets closer, we adjust the project margin.</i>)
Cuando	Indicativo (hecho habitual)	Cuando atendemos a un nuevo cliente, presentamos la empresa. (<i>When we meet with 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 don't confirm the appointment until the client reviews the proposal.</i>)

1. Antes de que el cliente potencial _____ el acuerdo, revisamos la cláusula de pagos. (*Before the prospective client signs the agreement, we review the payment clause.*)
 a. firmará b. firmar c. firme d. firma
2. Después de _____ la propuesta, hacemos el seguimiento por teléfono. (*After sending the proposal, we follow up by phone.*)
 a. enviado b. enviemos c. enviamos d. enviar

1. firme 2. enviar

Rewrite the phrases (QR: AI+)



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

(Before the client arrives, the representative prepares the budget.)

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

(Before sending the proposal, we review the clauses.)

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

(After the team defines the work plan, we write the report.)

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.

Correct the error

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

Before sending the offer, we confirm the price with sales.

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

After the client review the proposal, we send the quote.

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

3. Exercises

1. Match each word with its definition.

- | | |
|-------------------------|---|
| 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. Email to send a proposal to a potential client (QR: Audio)



Fill in the gaps: informe, convocar, fecha límite, presupuesto, margen, plan de trabajo, propuesta, confirmaremos

Asunto: 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.

Subject: Project proposal and follow-up meeting

Thank you for your interest in our solution. Attached you will find the project proposal with the budget and a work plan with milestones and indicative dates. The margin has been calculated according to the stated scope and will be confirmed after validating the requirements. Before you review the proposal, we would appreciate it if you could send us your availability for next week.

If that works for you, we can schedule a 30-minute online meeting to present the approach and answer questions. We will not confirm the appointment until we receive your reply. After the meeting, we will send a brief report with the agreements and the next steps, including the deadline for signing.

(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. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (QR: Audio)

- | | True | False |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 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. Choose the correct solution

- Antes de que el representante comercial _____ la reunión, envía al cliente potencial el presupuesto actualizado. *(Before the sales representative calls the meeting, they send the updated quote to the potential client.)*
 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. *(We do not present the report to the client until the team makes the changes to the work plan.)*
 a. introduzca b. introducir c. introduce d. introducirá
 - Después de que el representante comercial _____ la cláusula de confidencialidad, revisamos el acuerdo con calma. *(After the sales representative includes the confidentiality clause, we review the agreement calmly.)*
 a. introduce b. introdujo c. introducir d. introduzca
1. convoque 2. introduzca 3. introduzca

5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)

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.*
(Hi, Javier, this is Marta Ruiz from Delta Solutions. I'm calling to confirm Thursday's appointment and, if that works for you, set it for 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?*
(Hi, Marta. Perfect, that time works for me. Can you send me the invitation and the agenda in advance?)

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.*
(Of course. To prepare the quote I need two things: the scope of the project and the deadline you're working with. With that I can calculate the margin and propose a realistic work plan.)



- 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.*
(Alright. I'll send you a brief report right now and the contact details of the technical person so you can include them in the proposal.)
- 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.*
(Perfect, thanks. As soon as I receive it, I'll send you the proposal with the basic clauses and we'll plan the follow-up for the meeting.)

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

6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

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. Writing: Email (QR: AI+)

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



Write an appropriate response: *Antes de que enviemos la propuesta final, me gustaría confirmar... / Te envió 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...*

Important verbs

	Decir (to say)	Entender (to understand)	Convocar (to convene)	Introducir (to introduce)
	Subjuntivo presente	Pretérito perfecto	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
yo	diga	he entendido	convoque	introduzca
tú	digas	has entendido	convoques	introduzcas
él/ella/usted	diga	ha entendido	convoque	introduzca
nosotros/nosotras	digamos	hemos entendido	convoquemos	introduzcamos
vosotros/vosotras	digáis	habéis entendido	convoquéis	introduzcáis
ellos/ellas/ustedes	digan	han entendido	convoquen	introduzcan