

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico



- Enviar y recibir mensajes.
- Correo electrónico e internet.

La carta	(der Brief)	Mandar	(schicken)
El email	(die E Mail)	Enviar una carta	(einen Brief schicken)
El sello	(die Briefmarke)	Enviar un correo electrónico	(eine E Mail senden)
La bandeja de entrada	(der Posteingang)	Responder a un correo	(auf eine E Mail antworten)
El destinatario	(der Empfänger)	Recibir una carta	(einen Brief erhalten)
La despedida	(die Grußformel)	Ir a correos	(zur Post gehen)
La firma	(die Unterschrift)	Adjuntar un archivo	(eine Datei anhängen)
El usuario	(der Benutzer)	Descargar	(herunterladen)

1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



La carta certificada sirve para **enviar comunicaciones** importantes en España y también al extranjero. Normalmente, muchos envíos nacionales llegan en tres días hábiles y el peso máximo es de dos kilos. Puedes elegir varios tipos de sobre y cada envío lleva un **código de barras**. El pago se hace en ventanilla, y algunos clientes pagan por domiciliación. Si no estás en casa, hay dos intentos de **entrega** y después el envío queda en lista unos días.

*Der Einschreibebrief dient dazu, wichtige **Mitteilungen zu versenden** – in Spanien und auch ins Ausland. Normalerweise kommen viele nationale Sendungen innerhalb von drei Werktagen an, und das maximale Gewicht beträgt zwei Kilogramm. Du kannst verschiedene Umschlagtypen wählen, und jede Sendung hat einen **Strichcode**. Die Zahlung erfolgt am Schalter, und einige Kunden zahlen per Lastschrift. Wenn du nicht zu Hause bist, gibt es zwei **Zustellversuche**, und danach bleibt die Sendung noch einige Tage zur Abholung hinterlegt.*

1. ¿Para qué se usa la carta certificada?
 - a. Para enviar solo paquetes de más de dos kilos
 - b. Para recibir publicidad en casa
 - c. Para comprar sobres baratos
 - d. Para enviar comunicaciones importantes
2. Qué porcentaje de los envíos nacionales llega en tres días hábiles?
 - a. El treinta por ciento
 - b. El cien por cien
 - c. El setenta por ciento
 - d. El noventa y tres por ciento
3. Cómo se puede pagar en ventanilla?
 - a. Solo con transferencia
 - b. En metálico, tarjeta o cheque
 - c. Solo con tarjeta
 - d. En efectivo o por domiciliación
4. Qué ocurre si no se puede entregar el envío tras dos intentos?
 - a. Se devuelve al remitente el mismo día
 - b. Se entrega automáticamente al vecino
 - c. Queda en lista siete días
 - d. Se pierde y no se puede reclamar

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



2. Grammatik: El presente de subjuntivo: Die regelmäßigen Verben

Das presente de subjuntivo wird verwendet, um Wünsche, Zweifel oder Gefühle auszudrücken.

1. Verben, die auf -ar enden, bilden den Konjunktiv mit dem Stamm + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Verben, die auf -er/-ir enden, bilden den Konjunktiv mit dem Stamm + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre (<i>Pronomen</i>)	Mandar (<i>schicken</i>)	Responder	Recibir
Que yo	Mande	Responda	Reciba
Que tú	Mandes	Respondas	Recibas
Que él / Ella	Mande	Responda	Reciba
Que nosotros/as	Mandemos	Respondamos	Recibamos
Que vosotros/as	Mandéis	Respondáis	Recibáis
Que ellos/as	Manden	Respondan	Reciban

1. Quiero que tú _____ el email hoy, antes de salir de la oficina.
 a. mandéis b. mandas c. mandes d. mande
2. Es importante que nosotros _____ al destinatario con una despedida formal.
 a. respondáis b. respondemos c. respondamos d. responde

1. mandes 2. respondamos

Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Quiero que) Tú mandas el correo hoy, por favor.

(Ich möchte, dass du heute die E-Mail schickst, bitte.)

2. (Es importante que) Yo respondo al cliente esta tarde.

(Es ist wichtig, dass ich dem Kunden heute Nachmittag antworte.)

3. (Espero que) Ella recibe el paquete en casa.

(Ich hoffe, dass sie das Paket zu Hause bekommt.)

3.Übungen



1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| a. Mandar | 1. Añadir un documento |
| b. Ir a correos | 2. Ir a la oficina de correos |
| c. La bandeja de entrada | 3. Enviar |
| d. Adjuntar un archivo | 4. Los correos recibidos |

a-3 b-2 c-4 d-1

2. Firmenhinweis: Versand von Einschreiben und E-Mail (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: firma, justificante, bandeja, archivo, email, destinatario, adjuntar

A partir del lunes, el equipo de administración enviará por Correos las cartas certificadas para trámites con el ayuntamiento. Cada envío necesita _____ completo y remitente. Tras el pago en ventanilla se entrega un _____ y se puede hacer seguimiento con el código del certificado.

Para avisos internos se usa el _____. Es importante que el asunto sea claro y que la _____ incluya nombre y teléfono. Si hay documentos, se recomienda _____ un _____ en PDF y comprobar la _____ de entrada para confirmar la respuesta.

Ab Montag versendet das Verwaltungsteam per Post Einschreiben für Behördengänge beim Rathaus. Für jede Sendung werden vollständige Angaben zum Empfänger und zum Absender benötigt. Nach der Zahlung am Schalter erhält man einen Beleg, und die Sendung kann mit dem Code des Einschreibens nachverfolgt werden.

Für interne Mitteilungen wird E-Mail verwendet. Wichtig ist, dass der Betreff eindeutig ist und die Signatur Name und Telefonnummer enthält. Wenn Dokumente mitgeschickt werden, empfiehlt es sich, eine PDF-Datei anzuhängen und den Posteingang zu prüfen, um die Antwort zu bestätigen.

1. ¿Qué información o acciones pide el aviso para enviar una carta certificada y para mandar un email con documentos?
- _____

3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- La hablante decidió no ir a correos porque envió un correo electrónico en su lugar.
- En el email no incluyó su firma ni el documento adjunto.
- Recibió un correo del banco y contestó desde su móvil.

Wahr Falsch

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Quiero que tú _____ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(Ich möchte, dass du die E-Mail heute abschickst, damit der Empfänger sie rechtzeitig erhält.)*
a. envías b. enviarás c. envíe d. envíes
2. Espero que la respuesta _____ clara y que el usuario no tenga dudas. *(Ich hoffe, dass die Antwort klar ist und dass der Benutzer keine Zweifel hat.)*
a. sea b. seas c. será d. es
3. Es importante que nosotros _____ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(Es ist wichtig, dass wir die E-Mail mit dem Anhang vor der Besprechung erhalten.)*
a. recibir b. recibamos c. recibáis d. recibimos
1. envíes 2. sea 3. recibamos

5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

- Empleado de Correos:** *Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?*
(Guten Morgen. Wie kann ich Ihnen helfen?)
- Cliente:** *Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.*
(Hallo. Ich möchte einen Brief an meine Schwester schicken, aber ich bin mir nicht sicher, ob ich eine Briefmarke habe.)
- Empleado de Correos:** *Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?*
(In Ordnung. Nennen Sie mir bitte den Namen des Empfängers und die vollständige Adresse.)
- Cliente:** *Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?*
(Ja, hier bitte. Und ... muss ich immer in diese Filiale kommen, oder kann ich Briefe auch in einer anderen Filiale aufgeben?)
- Empleado de Correos:** *Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.*
(Sie können in jede Postfiliale gehen. Ich klebe die Briefmarke hier drauf, und dann können Sie den Brief abschicken.)
- Cliente:** *Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.*
(Perfekt, vielen Dank. Dann lasse ich ihn hier am Schalter, und das war's.)



1. ¿Qué quiere hacer la clienta en Correos y qué necesita para la carta?

2. ¿Qué le pide el empleado a la clienta para poder enviar la carta?

6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

Prefiero enviar un email porque... / Es importante que el destinatario reciba... / Necesito que adjunte el archivo, por favor.

1. En tu trabajo, ¿prefieres enviar un email o una carta para un asunto importante? Explica por qué en una o dos frases.

2. Estás en Correos y quieres enviar una carta certificada a alguien en otra ciudad, ¿qué pides y qué información das al empleado?

7. E-Mail

Asunto: Documento pendiente - comunidad (carta certificada)

Hola,

Te escribo porque ayer recibimos una **carta certificada** para ti en conserjería. No estabas en casa y el mensajero dejó un aviso.

Si quieres, puedo **enviar un correo electrónico** con una foto del aviso. Dime tu **usuario** (email) y si lo necesitas hoy.

Saludos,

Lucía

Administración - Comunidad



Schreibe eine passende Antwort: *¿Puedes enviarme la foto del aviso a ...? / Espero que me lo puedas mandar hoy, si es posible. / ¿Qué datos necesito para recoger la carta?*

Wichtige Verben	Ser (sein)	Enviar (senden)	Recibir (empfangen)
yo	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
tú	sea	envíe	reciba
él/ella/usted	seas	envíes	recibas
nosotros/nosotras	sea	envíe	reciba
vosotros/vosotras	seamos	enviemos	recibamos
ellos/ellas/ustedes	seáis	enviéis	recibáis
	sean	envíen	reciban