

# A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico

<https://app.colanguage.com/es/espanol/plan-de-curso/a2/36>



La carta	Adjuntar un archivo
El correo electrónico	Descargar
La bandeja de entrada	Enviar una carta
El destinatario	Enviar un correo electrónico
La despedida	Ir a correos
La firma	Mandar
El sello	Recibir una carta
El usuario	Responder a un correo

## 1. Diálogo: En la oficina de correos

- Valeria:** Buenos días, quiero enviar una carta certificada.
- Dependiente de Correos:** Perfecto, ¿es para un trámite legal o administrativo?
- Valeria:** Sí, es una notificación que debo mandar al ayuntamiento y necesito la prueba de entrega.
- Dependiente de Correos:** Muy bien, tendrá justificante de entrega y dos intentos de entrega a domicilio. Si no se entrega, la carta queda en lista de recogida durante siete días.
- Valeria:** De acuerdo. ¿Qué tengo que hacer ahora?
- Dependiente de Correos:** Primero elija el tipo de sobre: tenemos de papel, acolchado o semirrígido, según lo que vaya a enviar.
- Valeria:** Con el de papel es suficiente.
- Dependiente de Correos:** Muy bien. Luego pegaremos una etiqueta con código de barras y número de certificado para que pueda hacer el seguimiento.
- Valeria:** ¿Cuánto tardará en llegar?
- Dependiente de Correos:** Normalmente tarda unos tres días hábiles.
- Valeria:** ¿Y cómo puedo pagar?
- Dependiente de Correos:** Aquí mismo en ventanilla: en efectivo, con tarjeta o con cheque.

- Lee el diálogo y elige la respuesta correcta. ¿Qué tipo de carta quiere enviar Valeria?
  - Una carta certificada
  - Una postal turística
  - Un email con archivo adjunto
  - Un paquete urgente internacional
- ¿Por qué Valeria necesita enviar esta carta por correo certificado?
  - Porque quiere enviar un regalo grande al extranjero
  - Porque quiere mandar una carta de despedida a un amigo
  - Porque no sabe usar el email y la bandeja de entrada
  - Porque es una notificación para el ayuntamiento y necesita prueba de entrega

2. Gramática: El presente de subjuntivo: Los verbos regulares

El presente de subjuntivo se usa para expresar deseos, dudas o emociones.



1. Los verbos terminados en -ar forman el subjuntivo con la raíz + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.  
2. Los verbos terminados en -er/-ir forman el subjuntivo con la raíz + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.  
3. Se usa tras expresiones como: quiero que, espero que, dudo que, ojalá .

Pronombre	Verbo: mandar	Ejemplo
Yo	Mande	Él quiere que yo <b>mande</b> la carta. ( <i>Él quiere que yo mande la carta</i> )
Tú	Mandes	Es importante que <b>mandes</b> un email. ( <i>Es importante que mandes un correo electrónico.</i> )
Él / Ella	Mande	Quiero que ella <b>mande</b> el mensaje. ( <i>Quiero que ella mande el mensaje.</i> )
Nosotros/as	Mandemos	Ojalá que <b>mandemos</b> el currículum a tiempo. ( <i>Ojalá que mandemos el currículum a tiempo.</i> )
Vosotros/as	Mandéis	Es raro que <b>mandéis</b> postales. ( <i>Es raro que mandéis postales.</i> )
Ellos/as	Manden	Dudo que ellos <b>manden</b> la firma hoy. ( <i>Dudo que ellos manden la firma hoy.</i> )

1. Es necesario que usted escriba el nombre del destinatario antes de que \_\_\_\_\_ la carta.  
a. mandar      b. manda      c. mande      d. mandas  
2. Quiero que me envíes el contrato por email y que \_\_\_\_\_ el archivo en PDF.  
a. adjunte      b. adjuntas      c. adjuntes      d. adjuntar  
3. Dudo que ellos \_\_\_\_\_ al correo hoy, porque siempre tienen la bandeja de entrada llena.  
a. responda      b. responden      c. responder      d. respondan  
4. Ojalá que tú \_\_\_\_\_ la carta esta semana, así puedes firmar el documento pronto.  
a. recibas      b. reciba      c. recibir      d. recibes

1. mande 2. adjuntes 3. respondan 4. recibas

3.Ejercicios

1. Email



Recibes un email de la oficina de recursos humanos de tu empresa sobre una carta certificada importante enviada a tu domicilio; responde para confirmar la recepción y pedir una copia por email.

**Asunto:** Carta certificada enviada a tu domicilio

Hola,

te informamos de que ayer **mandamos** a tu dirección una **carta certificada** con información importante sobre tu contrato.

La carta se ha enviado a tu domicilio en Madrid. El servicio de Correos hará dos intentos de **entrega a domicilio**. Si no estás en casa, dejarán un **aviso de recibo** en el buzón y podrás ir a **Correos** para **recoger** la carta. La carta incluye un **justificante** que debemos archivar en tu expediente.

Además, hemos **adjuntado un archivo** con el **número de certificado** para que puedas hacer el seguimiento online en la página de Correos. Si prefieres, también podemos **enviar un correo electrónico** con una copia en PDF del documento.

Por favor, responde a este **email** y confirma:

- Si has **recibido** ya la carta o el aviso.
- Si quieres que te **mandemos** también la copia por email.

Un saludo cordial,

**Laura Gómez**  
Oficina de Recursos Humanos

Escribe una respuesta adecuada: *He recibido... / Quiero que... / Por favor, envíen...*

---

---

---

2. Elige la solución correcta

1. Espero que \_\_\_\_\_ el correo electrónico antes de las cinco de la tarde.

a. envíes

b. envíe

c. enviar

d. envías
2. Quiero que el destinatario \_\_\_\_\_ la carta lo antes posible.

a. recibió

b. recibes

c. recibe

d. reciba

3. Dudo que \_\_\_\_\_ fácil enviar un archivo adjunto sin conexión a internet.

a. es      b. sea      c. ser      d. sido

4. Es importante que \_\_\_\_\_ el correo con el sello antes de ir a correos.

a. mandamos      b. mande      c. mandará      d. mandemos

1. envíes 2. reciba 3. sea 4. mandemos

### 3. Completa los diálogos

#### a. Enviar un paquete urgente en correos

**Cliente:** Buenos días, necesito enviar esta carta urgente a Barcelona y no sé qué sello usar.

**Empleado de correos:** 1. \_\_\_\_\_

**Cliente:** Perfecto, ¿puedo mandarla certificada y recibir un email con la confirmación?

**Empleado de correos:** 2. \_\_\_\_\_

#### b. Resolver un problema con un email de trabajo

**Marta, compañera de trabajo:** Luis, creo que no he recibido tu correo, en mi bandeja de entrada no aparece nada.

**Luis, compañero de trabajo:** 3. \_\_\_\_\_

**Marta, compañera de trabajo:** Ahora sí, ya lo veo, gracias; voy a descargar el archivo adjunto y te respondo luego.

**Luis, compañero de trabajo:** 4. \_\_\_\_\_

1. Buenos días, a ver, el destinatario está en España, así que con este sello es suficiente. 2. Sí, claro, escriba aquí su email y se lo enviamos cuando salga la carta. 3. Lo acabo de enviar otra vez, revisa también la carpeta de spam por si acaso. 4. Perfecto, si el documento está bien, mándalo hoy mismo al cliente con tu firma al final del email.

### 4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. En tu trabajo necesitas enviar un documento importante a otra ciudad. ¿Prefieres enviarlo por carta certificada o por correo electrónico? ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

2. Estás en la oficina de correos en España y no sabes cómo mandar un paquete. ¿Qué preguntas haces al empleado para pedir ayuda?

\_\_\_\_\_

3. Has recibido un email de tu jefe con un archivo adjunto que no se descarga bien. ¿Qué le escribes para explicar el problema y pedir otra solución?

\_\_\_\_\_

4. Vas a estar de viaje una semana y esperas un paquete. ¿Qué le puedes decir a tu vecino para pedirle que lo reciba por ti?

---

5. Escribe entre 5 y 7 líneas sobre cómo envías mensajes y documentos en tu vida diaria, y explica cuándo prefieres una carta en papel y cuándo prefieres un correo electrónico.

*En mi vida diaria suelo enviar... / Normalmente prefiero el correo electrónico cuando... / Voy a la oficina de correos cuando necesito... / Para mí es importante que el mensaje sea...*

---

---

---

4. Verbos importantes

	Ser	Enviar	Recibir
yo	sea	envíe	reciba
tú	seas	envíes	recibas
él/ella/usted	sea	envíe	reciba
nosotros/nosotras	seamos	enviemos	recibamos
vosotros/vosotras	seáis	enviéis	recibáis
ellos/ellas/ustedes	sean	envíen	reciban