

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



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

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

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



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.

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

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

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

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



- Los verbos terminados en -ar forman el subjuntivo con la raíz + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
- Los verbos terminados en -er/-ir forman el subjuntivo con la raíz + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

<b>Pronombre</b>	<b>Mandar</b>	<b>Responder</b>	<b>Recibir</b>
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**

### **Reescribe las frases**

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

---

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

---

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

---

### 3. Ejercicios

#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Aviso de empresa: envío de cartas certificadas y correo electrónico (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** 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.

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

---

#### 3. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

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.



Verdadero Falso



#### 4. Elige la solución correcta

1. Quiero que tú \_\_\_\_\_ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo.  
a. envías      b. enviarás      c. envíe      d. envíes
2. Espero que la respuesta \_\_\_\_\_ clara y que el usuario no tenga dudas.  
a. sea      b. seas      c. será      d. es
3. Es importante que nosotros \_\_\_\_\_ el email con el archivo adjunto antes de la reunión.  
a. recibir      b. recibamos      c. recibáis      d. recibimos

1. envías 2. sea 3. recibamos

#### 5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

**Empleado de Correos:** Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?

**Cliente:**

Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.

**Empleado de Correos:** Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?

**Cliente:** Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?

**Empleado de Correos:** Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.

**Cliente:** Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.



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

*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. Correo electrónico

**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



**Escribe una respuesta adecuada:** *¿Puedes enviarme la foto del aviso a ...? / Espero que me lo puedas mandar hoy, si es posible. / ¿Qué datos necesito para recoger la carta?*

---

---

---

<b>Verbos importantes</b>	<b>Ser</b> ( <i>ser</i> )	<b>Enviar</b> ( <i>enviar</i> )	<b>Recibir</b> ( <i>recibir</i> )
	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
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