

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico



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

La carta	<i>(La lettre)</i>	Mandar	<i>(Envoyer)</i>
El email	<i>(L'email)</i>	Enviar una carta	<i>(Envoyer une lettre)</i>
El destinatario	<i>(Le destinataire)</i>	Enviar un correo electrónico	<i>(Envoyer un courriel)</i>
La despedida	<i>(La formule de clôture)</i>	Responder a un correo	<i>(Répondre à un courriel)</i>
La firma	<i>(La signature)</i>	Recibir una carta	<i>(Recevoir une lettre)</i>
El sello	<i>(Le timbre)</i>	Ir a correos	<i>(Aller à la poste)</i>
La bandeja de entrada	<i>(La boîte de réception)</i>	Adjuntar un archivo	<i>(Joindre un fichier)</i>
El usuario	<i>(L'utilisateur)</i>	Descargar	<i>(Télécharger)</i>

1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.

*La lettre recommandée sert à **envoyer des communications** importantes en Espagne et aussi à l'étranger. En général, de nombreux envois nationaux arrivent en trois jours ouvrables et le poids maximal est de deux kilos. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types d'enveloppes et chaque envoi comporte un **code-barres**. Le paiement se fait au guichet, et certains clients paient par prélèvement. Si vous n'êtes pas à la maison, il y a deux tentatives de **distribution** ; ensuite, l'envoi reste en instance pendant quelques jours.*

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

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



2. Grammaire: Le présent du subjonctif : Les verbes réguliers

Le presente de subjuntivo s'emploie pour exprimer des souhaits, des doutes ou des émotions.

1. Les verbes qui se terminent en -ar forment le subjonctif avec la racine + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Les verbes qui se terminent en -er/-ir forment le subjonctif avec la racine + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre (<i>Pronom</i>)	Mandar (<i>Envoyer</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

Réécrivez les phrases

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

(Je veux que tu envoies le courrier aujourd'hui, s'il te plaît.)

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

(Il est important que je réponde au client cet après-midi.)

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

(J'espère qu'elle reçoive le colis à la maison.)

3. Exercices



1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Avis d'entreprise : envoi de lettres recommandées et e-mail (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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.

À partir de lundi, l'équipe administrative enverra par La Poste des lettres recommandées pour des démarches auprès de la mairie. Chaque envoi nécessite les coordonnées complètes du destinataire et de l'expéditeur. Après le paiement au guichet, un justificatif est remis et l'on peut suivre l'envoi grâce au code de suivi du recommandé.

Pour les communications internes, on utilise l'e-mail. Il est important que l'objet soit clair et que la signature indique le nom et le numéro de téléphone. S'il y a des documents, il est recommandé de joindre un fichier PDF et de vérifier sa boîte de réception afin de confirmer la réponse.

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

3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

La hablante decidió no ir a correos porque envió un correo electrónico en su lugar.

Vrai Faux

En el email no incluyó su firma ni el documento adjunto.

Recibió un correo del banco y contestó desde su móvil.



4. Choisissez la bonne solution

1. Quiero que tú _____ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(Je veux que tu envoies l'e-mail aujourd'hui pour que le destinataire le reçoive à temps.)*
a. envías b. enviarás c. envíe d. envíes
2. Espero que la respuesta _____ clara y que el usuario no tenga dudas. *(J'espère que la réponse soit claire et que l'utilisateur n'ait aucun doute.)*
a. sea b. seas c. será d. es
3. Es importante que nosotros _____ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(Il est important que nous recevions l'e-mail avec le fichier joint avant la réunion.)*
a. recibir b. recibamos c. recibáis d. recibimos

1. envías 2. sea 3. recibamos

5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

- Empleado de Correos:** Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?
(Bonjour. En quoi puis-je vous aider ?)
- Cliente:** Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.
(Bonjour. Je veux envoyer une lettre à ma sœur, mais je ne suis pas sûre d'avoir un timbre.)
- Empleado de Correos:** Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?
(Très bien. Pouvez-vous me donner le nom du destinataire et l'adresse complète, s'il vous plaît ?)
- Cliente:** Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?
(Oui, tenez. Et... est-ce que je dois toujours venir dans ce bureau, ou est-ce que je peux envoyer des lettres depuis un autre bureau de poste ?)
- Empleado de Correos:** Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.
(Vous pouvez aller dans n'importe quel bureau de poste. Je mets le timbre ici et vous pouvez envoyer la lettre.)
- Cliente:** Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.
(Parfait, merci beaucoup. Alors je la laisse au comptoir et c'est tout.)



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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

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



Rédigez une réponse appropriée: *¿Puedes enviarme la foto del aviso a ...? / Espero que me lo puedas mandar hoy, si es posible. / ¿Qué datos necesito para recoger la carta?*

Verbes importants	Ser (Être)	Enviar (envoyer)	Recibir (recevoir)
	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