

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico

Dall'ufficio postale all'email

https://app.colanguage.com/it/spagnolo/programma/a2/36



La carta	(La lettera)	Mandar	(Mandare)
El email	(L'email)	Responder a un correo	(Rispondere a un'email)
El destinatario	(Il destinatario)	Recibir una carta	(Ricevere una lettera)
La despedida	(La formula di chiusura)	Ir a correos	(Andare all'ufficio postale)
La firma	(La firma)	Enviar un correo electrónico	(Inviare un'email)
El sello	(Il francobollo)	Adjuntar un archivo	(Allegare un file)
La bandeja de entrada	(La casella di posta in arrivo)	Descargar	(Scaricare)
El usuario	(L'utente)	Enviar una carta	(Spedire una lettera)

1. Dialogo: En la oficina de correos

Valeria:	Buenos días, quiero enviar una carta certificada.	(Buongiorno, vorrei spedire una raccomandata.)
Dependiente de Correos:	Perfecto, ¿es para un trámite legal o administrativo?	(Perfetto, è per una pratica legale o amministrativa?)
Valeria:	Sí, es una notificación que debo mandar al ayuntamiento y necesito la prueba de entrega.	(Sì, è una notifica che devo inviare al comune e ho bisogno della prova di avvenuta consegna.)
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.	(Molto bene: avrà una ricevuta di consegna e due tentativi di recapito a domicilio. Se non viene consegnata, la lettera rimane disponibile per il ritiro per sette giorni.)
Valeria:	De acuerdo. ¿Qué tengo que hacer ahora?	(D'accordo. Cosa devo fare adesso?)
Dependiente de Correos:	Primero elija el tipo de sobre: tenemos de papel, acolchado o semirrígido, según lo que vaya a enviar.	(Per prima cosa scelga il tipo di busta: abbiamo buste di carta, imbottite o semirrigide, a seconda di ciò che deve inviare.)
Valeria:	Con el de papel es suficiente.	(Quella di carta va bene.)
Dependiente de Correos:	Muy bien. Luego pegaremos una etiqueta con código de barras y número de certificado para que pueda hacer el seguimiento.	(Bene. Poi applicheremo un'etichetta con codice a barre e numero di raccomandata così potrà effettuare il tracciamento.)
Valeria:	¿Cuánto tardará en llegar?	(Quanto tempo impiegherà ad arrivare?)

- Dependiente de Correos:**

Normalmente tarda unos tres días hábiles.

(Di solito impiega circa tre giorni lavorativi.)
- Valeria:**

¿Y cómo puedo pagar?

(E come posso pagare?)
- Dependiente de Correos:**

Aquí mismo en ventanilla: en efectivo, con tarjeta o con cheque.

(Qui allo sportello: in contanti, con carta o con assegno.)

1. Lee el diálogo y elige la respuesta correcta. ¿Qué tipo de carta quiere enviar Valeria?
- a. Un paquete urgente internacional

b. Un email con archivo adjunto

c. Una carta certificada

d. Una postal turística
2. ¿Por qué Valeria necesita enviar esta carta por correo certificado?
- a. Porque quiere enviar un regalo grande al extranjero

b. Porque quiere mandar una carta de despedida a un amigo

c. Porque no sabe usar el email y la bandeja de entrada

d. Porque es una notificación para el ayuntamiento y necesita prueba de entrega

1-c 2-d

2. Grammatica: El presente de subjuntivo: I verbi regolari

Il presente de subjuntivo si usa per esprimere desideri, dubbi o emozioni.



1. I verbi terminati in -ar formano il congiuntivo con la radice + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. I verbi terminati in -er/-ir formano il congiuntivo con la radice + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.
3. Si usa dopo espressioni come: quiero que, espero que, dudo que, ojalá.

Pronombre (Pronome)	Verbo: mandar (Verbo: mandare)	Ejemplo (Esempio)
Yo	Mande	Él quiere que yo mande la carta (Lui vuole che io manda la lettera)
Tú	Mandes	Es importante que mandes un email. (È importante che tu manda una email.)
Él / Ella	Mande	Quiero que ella mande el mensaje. (Voglio che lei manda il messaggio.)
Nosotros/as	Mandemos	Ojalá que mandemos el currículum a tiempo. (Magari mandiamo il curriculum in tempo.)
Vosotros/as	Mandéis	Es raro que mandéis postales. (È strano che voi mandiate cartoline.)
Ellos/as	Manden	Dudo que ellos manden la firma hoy. (Dubito che loro mandino la firma oggi.)

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.Esercizi

1. Email



Ricevo un'email dall'ufficio Risorse Umane della nostra azienda riguardo a una lettera raccomandata importante inviata al mio domicilio; rispondi per confermare la ricezione e chiedere una copia via 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

Scrivi una risposta appropriata: *He recibido... / Quiero que... / Por favor, envíen...*

2. Scegli la soluzione corretta

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
- (Espero que envíes el correo electrónico antes de las cinco de la tarde.)

(Quiero que el destinatario reciba la carta lo antes posible.)

3. Dudo que _____ fácil enviar un archivo adjunto sin conexión a internet. (Dudo que sea 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. (Es importante que mandemos 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 i dialoghi

a. Enviar un paquete urgente en correos

Cliente: Buenos días, necesito enviar esta carta urgente a Barcelona y no sé qué sello usar. (Buongiorno, devo spedire questa lettera urgente a Barcellona e non so quale francobollo usare.)

Empleado de correos: 1. _____ (Buongiorno, vediamo: il destinatario è in Spagna, quindi con questo francobollo va bene.)

Cliente: Perfecto, ¿puedo mandarla certificada y recibir un email con la confirmación? (Perfetto, posso inviarla raccomandata e ricevere una email di conferma?)

Empleado de correos: 2. _____ (Sì, certo: scriva qui la sua email e gliela inviamo quando la lettera partirà.)

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, credo di non aver ricevuto la tua email: nella mia casella di posta non compare nulla.)

Luis, compañero de trabajo: 3. _____ (L'ho appena inviata di nuovo, controlla anche la cartella dello spam, nel caso.)

Marta, compañera de trabajo: Ahora sí, ya lo veo, gracias; voy a descargar el archivo adjunto y te respondo luego. (Adesso sì, la vedo, grazie. Scaricherò il file allegato e poi ti rispondo.)

Luis, compañero de trabajo: 4. _____ (Perfetto, se il documento va bene, invialo oggi stesso al cliente con la tua firma in fondo all'email.)

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. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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. Scrivi tra 5 e 7 righe su come invii messaggi e documenti nella tua vita quotidiana e spiega quando preferisci una lettera cartacea e quando preferisci una email.

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. Verbi importanti

	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