

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



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

<b>La carta</b>	(De brief)	<b>Mandar</b>	(Versturen)
<b>El email</b>	(De e-mail)	<b>Enviar una carta</b>	(Een brief versturen)
<b>El destinatario</b>	(De geadresseerde)	<b>Enviar un correo electrónico</b>	(Een e-mail versturen)
<b>La bandeja de entrada</b>	(De inbox)	<b>Responder a un correo</b>	(Op een e-mail reageren)
<b>El usuario</b>	(De gebruiker)	<b>Recibir una carta</b>	(Een brief ontvangen)
<b>El sello</b>	(De postzegel)	<b>Ir a correos</b>	(Naar het postkantoor gaan)
<b>La firma</b>	(De handtekening)	<b>Adjuntar un archivo</b>	(Een bestand bijvoegen)
<b>La despedida</b>	(De afsluiting)	<b>Descargar</b>	(Downloaden)

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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.

*De aangetekende brief dient om **belangrijke post te versturen** in Spanje en ook naar het buitenland. Normaal gesproken komen veel nationale zendingen binnen drie werkdagen aan en het maximale gewicht is twee kilo. Je kunt verschillende soorten enveloppen kiezen en elke zending heeft een **barcode**. Betalen gebeurt aan het loket, en sommige klanten betalen via domiciliëring. Als je niet thuis bent, zijn er twee **bezorgpogingen** en daarna blijft de zending nog een paar dagen op het postkantoor liggen.*

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

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

## 2. Grammatica: De onvoltooide aanvoegende wijs: De regelmatige werkwoorden

De presente de subjuntivo wordt gebruikt om wensen, twijfels of emoties uit te drukken.



1. Werkwoorden die eindigen op -ar vormen de conjunctief met de stam + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Werkwoorden die eindigen op -er/-ir vormen de conjunctief met de stam + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre (Voornaamwoord)	Mandar (versturen)	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

### Herschrijf de zinnen

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

*(Ik wil dat jij de mail vandaag verstuurt, alsjeblieft.)*

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

*(Het is belangrijk dat ik vanmiddag de klant antwoord.)*

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

*(Ik hoop dat zij het pakket thuis ontvangt.)*

### 3.Oefeningen

#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Bedrijfsbericht: versturen van aangetekende brieven en e-mail (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** 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.

*Vanaf maandag verstuurt het administratieteam via Correos de aangetekende brieven voor procedures bij het gemeentehuis. Voor elke zending zijn de volledige gegevens van de geadresseerde en de afzender nodig. Na betaling aan het loket krijg je een bewijs van verzending en kun je de zending volgen met de code van de aangetekende brief.*

*Voor interne berichten wordt e-mail gebruikt. Het is belangrijk dat het onderwerp duidelijk is en dat de handtekening je naam en telefoonnummer bevat. Als er documenten zijn, is het aan te raden een pdf-bestand bij te voegen en je inbox te controleren om te zien of er een reactie is.*

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

---

#### 3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

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

Waar Onwaar

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

Recibió un correo del banco y contestó desde su móvil.



#### 4. Kies de juiste oplossing

- Quiero que tú \_\_\_\_\_ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(Ik wil dat jij vandaag de e-mail verstuurt, zodat de ontvanger hem op tijd ontvangt.)*  
 a. envías      b. enviarás      c. envíe      d. envíes
- Espero que la respuesta \_\_\_\_\_ clara y que el usuario no tenga dudas. *(Ik hoop dat het antwoord duidelijk is en dat de gebruiker geen twijfels heeft.)*  
 a. sea      b. seas      c. será      d. es
- Es importante que nosotros \_\_\_\_\_ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(Het is belangrijk dat wij de e-mail met de bijlage vóór de vergadering ontvangen.)*  
 a. recibir      b. recibamos      c. recibáis      d. recibimos

1. envías 2. sea 3. recibamos

#### 5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Empleado de Correos:** *Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle? (Goedemorgen. Waarmee kan ik u helpen?)*
- Cliente:** *Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello. (Hallo. Ik wil een brief naar mijn zus sturen, maar ik weet niet zeker of ik een postzegel heb.)*
- Empleado de Correos:** *Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor? (Prima. Kunt u mij de naam van de geadresseerde en het volledige adres geven, alstublieft?)*
- Cliente:** *Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal? (Ja, hier is het. En... moet ik altijd naar dit postkantoor komen, of kan ik brieven ook vanuit een ander filiaal versturen?)*
- Empleado de Correos:** *Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta. (U kunt naar elk postkantoor gaan. Ik plak hier de postzegel erop en dan kunt u de brief versturen.)*
- Cliente:** *Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está. (Perfect, hartelijk dank. Dan laat ik hem op de balie achter en dan is het geregeld.)*



- ¿Qué quiere hacer la clienta en Correos y qué necesita para la carta?
- ¿Qué le pide el empleado a la clienta para poder enviar la carta?

## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*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



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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Belangrijke werkwoorden

yo  
tú  
él/ella/usted  
nosotros/nosotras  
vosotros/vosotras  
ellos/ellas/ustedes

### Ser (zijn)

Subjuntivo presente  
sea  
seas  
sea  
seamos  
seáis  
sean

### Enviar (verzenden)

Subjuntivo presente  
envíe  
envíes  
envíe  
enviemos  
enviéis  
envíen

### Recibir (ontvangen)

Subjuntivo presente  
reciba  
recibas  
reciba  
recibamos  
recibáis  
reciban