

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

Od poczty tradycyjnej do poczty elektronicznej

<https://app.colanguage.com/pl/hiszpanski/program/a2/36>



<b>La carta</b>	(List)	<b>Mandar</b>	(Wysłać)
<b>El email</b>	(E-mail)	<b>Enviar una carta</b>	(Wysłać list)
<b>El destinatario</b>	(Odbiorca)	<b>Enviar un correo electrónico</b>	(Wysłać e-mail)
<b>La despedida</b>	(Zakończenie (pożegnanie))	<b>Responder a un correo</b>	(Odpowiedzieć na e-mail)
<b>La firma</b>	(Podpis)	<b>Recibir una carta</b>	(Otrzymać list)
<b>El sello</b>	(Znaczek)	<b>Ir a correos</b>	(Iść na pocztę)
<b>La bandeja de entrada</b>	(Skrzynka odbiorcza)	<b>Adjuntar un archivo</b>	(Dołączyć plik)
<b>El usuario</b>	(Użytkownik)	<b>Descargar</b>	(Pobrać)

### 1. Dialog: En la oficina de correos

<b>Valeria:</b>	Buenos días, quiero enviar una carta certificada.	(Dzień dobry, chciałabym wysłać list polecony.)
<b>Dependiente de Correos:</b>	Perfecto, ¿es para un trámite legal o administrativo?	(Dobrze, czy to w sprawie prawnej albo administracyjnej?)
<b>Valeria:</b>	Sí, es una notificación que debo mandar al ayuntamiento y necesito la prueba de entrega.	(Tak, to zawiadomienie, które muszę wysłać do urzędu miasta i potrzebuję dowodu doręczenia.)
<b>Dependiente de Correos:</b>	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.	(Świetnie, otrzyma Pani potwierdzenie doręczenia i dwa podejścia kuriera do doręczenia pod adres. Jeśli nie uda się doręczyć, list będzie czekał do odbioru przez siedem dni.)
<b>Valeria:</b>	De acuerdo. ¿Qué tengo que hacer ahora?	(W porządku. Co mam teraz zrobić?)
<b>Dependiente de Correos:</b>	Primero elija el tipo de sobre: tenemos de papel, acolchado o semirrígido, según lo que vaya a enviar.	(Najpierw proszę wybrać rodzaj koperty: mamy papierowe, bąbelkowe lub półsztywne, w zależności od tego, co będzie Pani wysyłać.)
<b>Valeria:</b>	Con el de papel es suficiente.	(Koperta papierowa wystarczy.)
<b>Dependiente de Correos:</b>	Muy bien. Luego pegaremos una etiqueta con código de barras y número de certificado para que pueda hacer el seguimiento.	(Dobrze. Potem nakleimy etykietę z kodem kreskowym i numerem przesyłki poleconej, żeby mogła Pani śledzić przesyłkę.)
<b>Valeria:</b>	¿Cuánto tardará en llegar?	(Ile potrwa, zanim dotrze?)
<b>Dependiente de Correos:</b>	Normalmente tarda unos tres días hábiles.	(Zazwyczaj trwa to około trzech dni roboczych.)

- Valeria:** ¿Y cómo puedo pagar? *(A jak mogę zapłacić?)*
- Dependiente de Correos:** Aquí mismo en ventanilla: en efectivo, *(Tutaj, przy okienku: gotówką, kartą lub con tarjeta o con cheque. czekiem.)*
- Lee el diálogo y elige la respuesta correcta. ¿Qué tipo de carta quiere enviar Valeria?
    - Una postal turística
    - Un paquete urgente internacional
    - Un email con archivo adjunto
    - Una carta certificada
  - ¿Por qué Valeria necesita enviar esta carta por correo certificado?
    - 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
    - Porque quiere enviar un regalo grande al extranjero

**1-d 2-c**

**2. Gramatyka: El presente de subjuntivo: Czas teraźniejszy trybu łączącego: regularne czasowniki**

El presente de subjuntivo używa się do wyrażania życzeń, wątpliwości lub emocji.



- Czasowniki zakończone na -ar tworzą subjuntivo za pomocą rdzenia + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
  - Czasowniki zakończone na -er/-ir tworzą subjuntivo dodając do tematu końcówki -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.
  - Używa się po wyrażeniach takich jak: quiero que, espero que, dudo que, ojalá.

**Pronombre Verbo: mandar Ejemplo**

Yo	Mande	Él quiere que yo <b>mande</b> la carta <i>(On chce, żebym wysłał list)</i>
Tú	Mandes	Es importante que <b>mandes</b> un email. <i>(Ważne jest, abyś wysłał e-mail.)</i>
Él / Ella	Mande	Quiero que ella <b>mande</b> el mensaje. <i>(Chcę, żeby ona wysłała wiadomość.)</i>
Nosotros/as	Mandemos	Ojalá que <b>mandemos</b> el currículum a tiempo. <i>(Obyśmy wysłali CV na czas.)</i>
Vosotros/as	Mandéis	Es raro que <b>mandéis</b> postales. <i>(To dziwne, że wysyłacie pocztówki.)</i>
Ellos/as	Manden	Dudo que ellos <b>manden</b> la firma hoy. <i>(Wątpię, żeby oni wysłali podpis dzisiaj.)</i>

- Es necesario que usted escriba el nombre del destinatario antes de que \_\_\_\_\_ la carta.
  - mandar
  - manda
  - mande
  - mandas
- Quiero que me envíes el contrato por email y que \_\_\_\_\_ el archivo en PDF.
  - adjunte
  - adjuntas
  - adjuntes
  - adjuntar
- Dudo que ellos \_\_\_\_\_ al correo hoy, porque siempre tienen la bandeja de entrada llena.
  - responda
  - responden
  - responder
  - 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.Ćwiczenia

#### 1. Email



Otrzymałem/otrzymałam e-mail z działu kadr Państwa firmy dotyczący ważnej listu poleconego wysłanego na mój adres; potwierdzam jego otrzymanie i proszę o przesłanie kopii na mój adres e-mail.

**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

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *He recibido... / Quiero que... / Por favor, envíen...*

#### 2. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Espero que \_\_\_\_\_ el correo electrónico antes de las cinco de la tarde.  
*(Mam nadzieję, że wyślesz e-mail przed godziną piętnastą.)*  
a. envíes      b. envíe      c. enviar      d. envías
- Quiero que el destinatario \_\_\_\_\_ la carta lo antes posible.  
*(Chcę, aby odbiorca otrzymał list jak najszybciej.)*  
a. recibíó      b. recibes      c. recibe      d. reciba

3. Dudo que \_\_\_\_\_ fácil enviar un archivo adjunto sin conexión a internet. (Wątpię, że jest łatwo wysłać załącznik bez połączenia internetowego.)  
 a. es      b. sea      c. ser      d. sido
4. Es importante que \_\_\_\_\_ el correo con el sello antes de ir a correos. (Ważne jest, abyśmy wysłali list z znaczkem przed pójściem na pocztę.)  
 a. mandamos      b. mande      c. mandará      d. mandemos

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

### 3. Uzupełnij dialogi

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

- Cliente:** Buenos días, necesito enviar esta carta urgente a Barcelona y no sé qué sello usar. (Dzień dobry, muszę wysłać ten list pilnie do Barcelony i nie wiem, jakiego znaczka użyć.)
- Empleado de correos:** 1. \_\_\_\_\_ (Dzień dobry, zobaczmy — odbiorca jest w Hiszpanii, więc ten znaczek powinien wystarczyć.)
- Cliente:** Perfecto, ¿puedo mandarla certificada y recibir un email con la confirmación? (Świetnie, czy mogę wysłać go poleconym i otrzymać e-mail z potwierdzeniem?)
- Empleado de correos:** 2. \_\_\_\_\_ (Tak, oczywiście, proszę wpisać tutaj swój e-mail, wyślemy potwierdzenie, gdy list zostanie nadany.)

#### 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, chyba nie dostałam twojego maila, w mojej skrzynce odbiorczej nic nie ma.)
- Luis, compañero de trabajo:** 3. \_\_\_\_\_ (Właśnie wysłałem go ponownie; sprawdź także folder spam na wszelki wypadek.)
- Marta, compañera de trabajo:** Ahora sí, ya lo veo, gracias; voy a descargar el archivo adjunto y te respondo luego. (Teraz już widzę, dziękuję; pobiorę załącznik i odpiszę później.)
- Luis, compañero de trabajo:** 4. \_\_\_\_\_ (Świetnie — jeśli dokument będzie w porządku, wyślij go dziś do klienta z twoim podpisem na końcu maila.)

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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Napisz 5–7 zdań o tym, jak wysyłasz wiadomości i dokumenty w swoim życiu codziennym, i wyjaśnij, kiedy wolisz list w formie papierowej, a kiedy wolisz e-mail.**

*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. Ważne czasowniki**

	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