

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico



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

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

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj 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.

List polecony służy do **wysyłania ważnych wiadomości** w Hiszpanii, a także za granicę. Zwykle wiele przesyłek krajowych dociera w ciągu trzech dni roboczych, a maksymalna waga wynosi dwa kilogramy. Możesz wybrać różne rodzaje kopert, a każda przesyłka ma **kod kreskowy**. Płatności dokonuje się w okienku, a niektórzy klienci płacą poleceniem zapłaty. Jeśli nie ma cię w domu, podejmowane są dwie próby **doręczenia**, a potem przesyłka pozostaje do odbioru przez kilka dni.

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

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

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

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



1. Czasowniki zakończone na -ar tworzą tryb łączący za pomocą tematu + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Czasowniki zakończone na -er/-ir tworzą tryb łączący za pomocą tematu + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre (Zaimki)	Mandar (Wysłać)	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

Przepisz zwroty

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

(Chcę, żebyś wysłał/a dziś e-mail, proszę.)

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

(Ważne jest, żebym odpowiedział/a klientowi dziś po południu.)

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

(Mam nadzieję, że ona odbierze paczkę w domu.)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Komunikat firmowy: wysyłka listów poleconych i pocta elektroniczna (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Od poniedziałku zespół administracji będzie wysyłać za pośrednictwem Poczty Polskiej listy polecone w sprawach urzędowych związanych z urzędem miasta. Każda przesyłka wymaga pełnych danych adresata i nadawcy. Po opłaceniu w okienku wydawane jest potwierdzenie i można śledzić przesyłkę za pomocą kodu nadania.

Do komunikatów wewnętrznych używa się e-maila. Ważne, aby temat był jasny i aby podpis zawierał imię i nazwisko oraz numer telefonu. Jeśli są dołączane dokumenty, zaleca się załączyć plik PDF i sprawdzić skrzynkę odbiorczą, aby potwierdzić odpowiedź.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

- 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.

Prawda Fałsz

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Quiero que tú _____ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(Chcę, żebyś wysłał e-mail dzisiaj, żeby odbiorca dostał go na czas.)*
a. envías b. enviarás c. envíe d. envías
2. Espero que la respuesta _____ clara y que el usuario no tenga dudas. *(Mam nadzieję, że odpowiedź będzie jasna i że użytkownik nie będzie miał wątpliwości.)*
a. sea b. seas c. será d. es
3. Es importante que nosotros _____ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(Ważne jest, żebyśmy otrzymali e-mail z załączonym plikiem przed spotkaniem.)*
a. recibir b. recibamos c. recibáis d. recibimos

1. envías 2. sea 3. recibamos

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Empleado de Correos:** *Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?*
(Dzień dobry. W czym mogę pomóc?)
- Cliente:** *Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.*
(Dzień dobry. Chcę wysłać list do mojej siostry, ale nie jestem pewna, czy mam znaczek.)
- Empleado de Correos:** *Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?*
(Dobrze. Czy może mi pani podać imię i nazwisko adresata oraz pełny adres?)
- Cliente:** *Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?*
(Tak, proszę. I... czy muszę zawsze przychodzić do tej placówki, czy mogę wysłać listy z innego oddziału?)
- Empleado de Correos:** *Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.*
(Może pani przyjść do dowolnej placówki pocztowej. Przyklej tutaj znaczek i będzie pani mogła wysłać list.)
- Cliente:** *Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.*
(Świetnie, bardzo dziękuję. W takim razie zostawiam go na ladzie i już.)

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. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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



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

Ważne czasowniki	Ser (<i>być</i>)	Enviar (<i>wysłać</i>)	Recibir (<i>otrzymać</i>)
yo	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
tú	sea	envíe	reciba
él/ella/usted	seas	envíes	recibas
nosotros/nosotras	sea	envíe	reciba
vosotros/vosotras	seamos	enviemos	recibamos
ellos/ellas/ustedes	seáis	enviéis	recibáis
	sean	envíen	reciban