

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico



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

La carta	(A carta)	Mandar	(Enviar)
El sello	(O selo)	Enviar una carta	(Enviar uma carta)
La despedida	(A despedida (saudação final))	Ir a correos	(Ir aos correios)
La firma	(A assinatura)	Recibir una carta	(Receber uma carta)
El destinatario	(O destinatário)	Responder a un correo	(Responder a um e-mail)
El email	(O e-mail)	Enviar un correo electrónico	(Enviar um correio electrónico)
La bandeja de entrada	(A caixa de entrada)	Adjuntar un archivo	(Anexar um ficheiro)
El usuario	(O utilizador)	Descargar	(Descarregar)

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)



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.

*A carta registrada serve para **enviar comunicações** importantes na Espanha e também para o exterior. Normalmente, muitos envios nacionais chegam em três dias úteis e o peso máximo é de dois quilos. Você pode escolher vários tipos de envelope e cada envio leva um **código de barras**. O pagamento é feito no balcão, e alguns clientes pagam por débito em conta. Se você não estiver em casa, há duas tentativas de **entrega** e depois o envio fica em lista por alguns dias.*

1. ¿Para qué se usa la carta certificada?
 - a. Para enviar comunicaciones importantes
 - b. Para recibir publicidad en casa
 - c. Para comprar sobres baratos
 - d. Para enviar solo paquetes de más de dos kilos
2. Qué porcentaje de los envíos nacionales llega en tres días hábiles?
 - a. El cien por cien
 - b. El noventa y tres por ciento
 - c. El setenta por ciento
 - d. El treinta por ciento

1-a 2-b



2. Gramática: El presente de subjuntivo: Os verbos regulares

O presente de subjuntivo é usado para expressar desejos, dúvidas ou emoções.

- Os verbos terminados em -ar formam o subjuntivo com a raiz + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
- Os verbos terminados em -er/-ir formam o subjuntivo com a raiz + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre (<i>Pronome</i>)	Mandar (<i>Mandar</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

- Quiero que tú _____ el email hoy, antes de salir de la oficina. (*Quero que você envie o e-mail hoje, antes de sair do escritório.*)
 a. mandéis b. mandas c. mandes d. mande
- Es importante que nosotros _____ al destinatario con una despedida formal. (*É importante que nós respondamos ao destinatário com uma despedida formal.*)
 a. respondáis b. respondemos c. respondamos d. responda

1. mandes 2. respondamos

Rewrite the phrases (QR: IA+)



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

(*Quiero que tú mandes o e-mail hoje, por favor.*)

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

(*É importante que eu responda ao cliente esta tarde.*)

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

(*Espero que ela receba o pacote em casa.*)

1. Quiero que tú mandes el correo hoy, por favor. 2. Es importante que yo responda al cliente esta tarde. 3. Espero que ella reciba el paquete en casa.

3. Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Aviso da empresa: envio de cartas registradas e e-mail (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: firma, justificante, bandeja, arquivo, 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 (1) _____ completo y remitente. Tras el pago en ventanilla se entrega un (2) _____ y se puede hacer seguimiento con el código del certificado.

Para avisos internos se usa el (3) _____. Es importante que el asunto sea claro y que la (4) _____ incluya nombre y teléfono. Si hay documentos, se recomienda (5) _____ un (6) _____ en PDF y comprobar la (7) _____ de entrada para confirmar la respuesta.

A partir de segunda-feira, a equipe de administração enviará pelos Correios as cartas registradas para trâmites com a prefeitura. Cada envio precisa de destinatário completo e remetente. Após o pagamento no balcão, é entregue um comprovante e é possível acompanhar com o código do registro.

Para avisos internos, usa-se o e-mail. É importante que o assunto seja claro e que a assinatura inclua nome e telefone. Se houver documentos, recomenda-se anexar um arquivo em PDF e verificar a caixa de entrada para confirmar a resposta.

(1) destinatario, (2) justificante, (3) email, (4) firma, (5) adjuntar, (6) arquivo, (7) bandeja

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

3. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

1. La hablante decidió no ir a correos porque envió un correo electrónico en su lugar.
2. En el email no incluyó su firma ni el documento adjunto.
3. Recibió un correo del banco y contestó desde su móvil.

1-V 2-X 3-V

Verdadeiro Falso

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



4. Escolha a solução correta

1. Quiero que tú _____ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(Quero que você envie o e-mail hoje para que o destinatário o receba a tempo.)*
a. envías b. enviarás c. envíe d. envíes
 2. Espero que la respuesta _____ clara y que el usuario no tenga dudas. *(Espero que a resposta seja clara e que o usuário não tenha dúvidas.)*
a. sea b. seas c. será d. es
 3. Es importante que nosotros _____ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(É importante que nós recebamos o e-mail com o arquivo anexado antes da reunião.)*
a. recibir b. recibamos c. recibáis d. recibimos
1. envíes 2. sea 3. recibamos

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



Enviar una carta en Correos

- Empleado de Correos:** *Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?*
(Bom dia. Em que posso ajudá-la?)
- Cliente:** *Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.*
(Olá. Quero enviar uma carta para a minha irmã, mas não tenho certeza se tenho selo.)
- Empleado de Correos:** *Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?*
(Tudo bem. Você pode me dizer o nome do destinatário e o endereço completo, por favor?)
- Cliente:** *Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?*
(Sim, aqui está. E... preciso vir sempre a esta agência ou posso mandar cartas de outra unidade?)
- Empleado de Correos:** *Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.*
(Você pode ir a qualquer agência dos Correios. Eu coloco o selo aqui e você já pode enviar a carta.)
- Cliente:** *Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.*
(Perfeito, muito obrigada. Então eu deixo no balcão e pronto.)

1. ¿Qué quiere hacer la clienta en Correos y qué necesita para la carta?
-

6. Falar: traducir e responder (QR: IA+)



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. Escrita: E-mail (QR: IA+)

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



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

Verbos importantes

Ser (ser)

Subjuntivo presente

yo

sea

tú

seas

él/ella/usted

sea

nosotros/nosotras

seamos

vosotros/vosotras

seáis

ellos/ellas/ustedes

sean

Enviar (enviar)

Subjuntivo presente

envíe

envíes

envíe

enviemos

enviéis

envíen

Recibir (receber)

Subjuntivo presente

reciba

recibas

reciba

recibamos

recibáis

reciban