

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



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

<b>La carta</b>	<i>(The letter)</i>	<b>Ir a correos</b>	<i>(Go to the post office)</i>
<b>El email</b>	<i>(The email)</i>	<b>Mandar</b>	<i>(To send)</i>
<b>El destinatario</b>	<i>(The recipient)</i>	<b>Enviar una carta</b>	<i>(To send a letter)</i>
<b>La despedida</b>	<i>(The closing)</i>	<b>Enviar un correo electrónico</b>	<i>(To send an email)</i>
<b>La firma</b>	<i>(The signature)</i>	<b>Responder a un correo</b>	<i>(To reply to an email)</i>
<b>El sello</b>	<i>(The stamp)</i>	<b>Recibir una carta</b>	<i>(To receive a letter)</i>
<b>La bandeja de entrada</b>	<i>(The inbox)</i>	<b>Adjuntar un archivo</b>	<i>(To attach a file)</i>
<b>El usuario</b>	<i>(The user)</i>	<b>Descargar</b>	<i>(To download)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.

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.



*Registered mail is used to **send communications** that are important in Spain and also abroad. Normally, many domestic shipments arrive within three business days, and the maximum weight is two kilos. You can choose from various types of envelope, and each shipment has a **barcode**. Payment is made at the counter, and some customers pay by direct debit. If you are not at home, there are two **delivery** attempts, and then the shipment is held for a few days.*

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

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

## 2. Grammar: El presente de subjuntivo: Regular verbs

El presente de subjuntivo se usa para expresar deseos, dudas o emociones.



1. Los verbos terminados en -ar forman el subjuntivo con la raíz + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Los verbos terminados en -er/-ir forman el subjuntivo con la raíz + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.

Pronombre ( <i>Pronoun</i> )	Mandar ( <i>To send</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

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

### Rewrite the phrases

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

---

*(I want you to send the email today, please.)*

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

---

*(It is important that I reply to the client this afternoon.)*

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

---

*(I hope that she receives the package at home.)*

### 3. Exercises



#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| 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. Company notice: sending registered letters and emails (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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.

*Starting Monday, the administration team will send registered letters via the postal service for procedures with the city council. Each mailing requires the recipient's full details and the sender's details. After payment at the counter, you will receive a receipt, and you can track the shipment using the registered mail tracking code.*

*For internal notices, email is used. It is important that the subject line is clear and that the signature includes your name and phone number. If there are documents, it is recommended to attach a PDF file and check your inbox to confirm the reply.*

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

#### 3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

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

**True False**

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

Recibió un correo del banco y contestó desde su móvil.



#### 4. Choose the correct solution

1. Quiero que tú \_\_\_\_\_ el correo electrónico hoy para que el destinatario lo reciba a tiempo. *(I want you to send the email today so that the recipient receives it on time.)*  
a. envías      b. enviarás      c. envíe      d. envíes
2. Espero que la respuesta \_\_\_\_\_ clara y que el usuario no tenga dudas. *(I hope the answer is clear and that the user has no doubts.)*  
a. sea      b. seas      c. será      d. es
3. Es importante que nosotros \_\_\_\_\_ el email con el archivo adjunto antes de la reunión. *(It's important that we receive the email with the attachment before the meeting.)*  
a. recibir      b. recibamos      c. recibáis      d. recibimos

1. envíes 2. sea 3. recibamos

#### 5. Read the dialogue and answer the questions

- Empleado de Correos:** Buenos días. ¿En qué puedo ayudarle?  
*(Good morning. How can I help you?)*
- Cliente:** Hola. Quiero enviar una carta a mi hermana, pero no estoy segura si tengo sello.  
*(Hi. I want to send a letter to my sister, but I'm not sure if I have a stamp.)*
- Empleado de Correos:** Está bien. ¿Me dice el nombre del destinatario y la dirección completa, por favor?  
*(All right. Could you tell me the recipient's name and the full address, please?)*
- Cliente:** Sí, aquí tiene. Y... ¿tengo que venir siempre a esta oficina o puedo mandar cartas desde otra sucursal?  
*(Yes, here you go. And... do I always have to come to this office, or can I send letters from another branch?)*
- Empleado de Correos:** Puede ir a cualquier oficina de Correos. Le pongo el sello aquí y ya puede enviar la carta.  
*(You can go to any post office. I'll put the stamp on it here, and then you can send the letter.)*
- Cliente:** Perfecto, muchas gracias. Entonces la dejo en el mostrador y ya está.  
*(Perfect, thank you very much. So I'll leave it at the counter, and that's it.)*



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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

*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. Email

**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



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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Important verbs</b>	<b>Ser (to be)</b>	<b>Enviar (to send)</b>	<b>Recibir (to receive)</b>
	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente	Subjuntivo presente
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