

A2.36 De la oficina de correos al correo electrónico

From post office to email

https://app.colanguage.com/spanish/syllabus/a2/36



La carta	(Letter)	Mandar	(To send)
El sello	(Stamp)	Enviar una carta	(To send a letter)
La firma	(Signature)	Enviar un correo electrónico	(To send an email)
La despedida	(Closing (greeting))	Responder a un correo	(To reply to an email)
El destinatario	(Recipient)	Recibir una carta	(To receive a letter)
El email	(Email)	Ir a correos	(To go to the post office)
La bandeja de entrada	(Inbox)	Adjuntar un archivo	(To attach a file)
El usuario	(User)	Descargar	(To download)

1. Dialogue: En la oficina de correos

Valeria:	Buenos días, quiero enviar una carta certificada.	(Good morning. I would like to send a certified letter.)
Dependiente de Correos:	Perfecto, ¿es para un trámite legal o administrativo?	(Perfect. Is it for a legal or administrative matter?)
Valeria:	Sí, es una notificación que debo mandar al ayuntamiento y necesito la prueba de entrega.	(Yes, it's a notice I must send to the town hall and I need proof of delivery.)
Dependiente de Correos:	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.	(Very well. You'll receive a delivery receipt and there will be two attempts to deliver it to the recipient's address. If it's not delivered, the letter will be held for pickup for seven days.)
Valeria:	De acuerdo. ¿Qué tengo que hacer ahora?	(Okay. What do I need to do now?)
Dependiente de Correos:	Primero elija el tipo de sobre: tenemos de papel, acolchado o semirrígido, según lo que vaya a enviar.	(First choose the type of envelope: we have paper, padded, or semi-rigid, depending on what you're sending.)
Valeria:	Con el de papel es suficiente.	(The paper one will be fine.)
Dependiente de Correos:	Muy bien. Luego pegaremos una etiqueta con código de barras y número de certificado para que pueda hacer el seguimiento.	(Great. We'll then attach a label with a barcode and a certificate number so you can track it.)
Valeria:	¿Cuánto tardará en llegar?	(How long will it take to arrive?)
Dependiente de Correos:	Normalmente tarda unos tres días hábiles.	(Usually it takes about three business days.)
Valeria:	¿Y cómo puedo pagar?	(And how can I pay?)

**Dependiente de Correos:** Aquí mismo en ventanilla: en efectivo, (Right here at the counter: cash, card, or con tarjeta o con cheque. check.)

1. Lee el diálogo y elige la respuesta correcta. ¿Qué tipo de carta quiere enviar Valeria?
- a. Una carta certificada

b. Un email con archivo adjunto

c. Un paquete urgente internacional

d. Una postal turística
2. ¿Por qué Valeria necesita enviar esta carta por correo certificado?
- a. Porque quiere enviar un regalo grande al extranjero

b. Porque quiere mandar una carta de despedida a un amigo

c. Porque es una notificación para el ayuntamiento y necesita prueba de entrega

d. Porque no sabe usar el email y la bandeja de entrada

1-a 2-c

2. Grammar: El presente de subjuntivo: Regular verbs

The presente de subjuntivo is used to express wishes, doubts or emotions.



1. Verbs ending in -ar form the subjunctive with the stem + -e, -es, -e, -emos, -éis, -en.
2. Verbs ending in -er/-ir form the subjunctive with the stem + -a, -as, -a, -amos, -áis, -an.
3. It is used after expressions such as: quiero que, espero que, dudo que, ojalá.

Pronombre (Pronoun)	Verbo: mandar (Verb: to send)	Ejemplo (Example)
Yo	Mande	Él quiere que yo <b>mande</b> la carta (He wants me to send the letter)
Tú	Mandes	Es importante que <b>mandes</b> un email. (It is important that you send an email.)
Él / Ella	Mande	Quiero que ella <b>mande</b> el mensaje. (I want her to send the message.)
Nosotros/as	Mandemos	Ojalá que <b>mandemos</b> el currículum a tiempo. (Hopefully we send the résumé on time.)
Vosotros/as	Mandéis	Es raro que <b>mandéis</b> postales. (It's rare that you all send postcards.)
Ellos/as	Manden	Dudo que ellos <b>manden</b> la firma hoy. (I doubt that they send the signature today.)

1. Es necesario que usted escriba el nombre del destinatario antes de que \_\_\_\_\_ la carta.  
a. mandar      b. manda      c. mande      d. mandas
2. Quiero que me envíes el contrato por email y que \_\_\_\_\_ el archivo en PDF.  
a. adjunte      b. adjuntas      c. adjuntes      d. adjuntar

3. Dudo que ellos \_\_\_\_\_ al correo hoy, porque siempre tienen la bandeja de entrada llena.  
a. *responda*      b. *responden*      c. *responder*      d. *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.Exercises

1. Email



You receive an email from your company's human resources office about an important certified letter sent to your home; reply to confirm receipt and request a copy by email.

**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

Write an appropriate response: *He recibido... / Quiero que... / Por favor, envíen...*

---

---

---

2. Choose the correct solution

1. Espero que \_\_\_\_\_ el correo electrónico antes de las cinco de la tarde.

a. envíes      b. envíe      c. enviar      d. envías

2. Quiero que el destinatario \_\_\_\_\_ la carta lo antes posible.

a. recibió      b. recibes      c. recibe      d. reciba
- (I hope you send the email before five in the afternoon.)

(I want the recipient to receive the letter as soon as possible.)

3. Dudo que \_\_\_\_\_ fácil  
enviar un archivo adjunto sin conexión a internet. (I doubt it is easy to send an attachment without internet connection.)  
a. es      b. sea      c. ser      d. sido
4. Es importante que \_\_\_\_\_  
el correo con el sello antes de ir a correos. (It is important that we send the mail with the stamp before going to the post office.)  
a. mandamos      b. mande      c. mandará      d. mandemos

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

### 3. Complete the dialogues

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

**Cliente:** Buenos días, necesito enviar esta carta urgente a Barcelona y no sé qué sello usar. (Good morning. I need to send this urgent letter to Barcelona and I'm not sure which stamp to use.)

**Empleado de correos:** 1. \_\_\_\_\_ (Good morning. Let me check — the recipient is in Spain, so this stamp will be sufficient.)

**Cliente:** Perfecto, ¿puedo mandarla certificada y recibir un email con la confirmación? (Perfect. Can I send it registered and receive an email confirmation?)

**Empleado de correos:** 2. \_\_\_\_\_ (Yes, of course. Please write your email here and we will send it when the letter is dispatched.)

#### 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, I don't think I received your email — nothing is showing up in my inbox.)

**Luis, compañero de trabajo:** 3. \_\_\_\_\_ (I just resent it. Check your spam folder as well, just in case.)

**Marta, compañera de trabajo:** Ahora sí, ya lo veo, gracias; voy a descargar el archivo adjunto y te respondo luego. (Now I see it, thanks. I'll download the attachment and get back to you later.)

**Luis, compañero de trabajo:** 4. \_\_\_\_\_ (Great. If the document looks good, send it to the client today and include your signature at the end of the email.)

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write 5 to 7 lines about how you send messages and documents in your daily life, and explain when you prefer a paper letter and when you prefer an email.**

*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. Important verbs**

	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