

# A2.36 Deberes / ejercicios

## A2.36 Deberes / ejercicios

<https://espanol.colanguage.es/plan-de-curso/a2/36>

### Ejercicio 1: Ejercicio de conversación

#### Instrucción:

1. ¿Todavía envías cartas o solo correos electrónicos? (*¿Todavía envías cartas o solo correos electrónicos?*)
2. ¿Qué es necesario cuando quieras enviar una carta? (*¿Qué es necesario cuando quieras enviar una carta?*)
3. ¿Cuántos correos electrónicos sueles recibir en un día? (*¿Cuántos correos electrónicos sueles recibir en un día?*)



.....

.....

.....

.....

### **Frases de ejemplo:**

Ahora solo envío correos electrónicos. Es más rápido y fácil.

A veces envío cartas para ocasiones especiales. Como cumpleaños o días festivos.

Es importante que firmes la carta.

Es necesario que envíes la carta llevándola a la oficina de correos, por ejemplo.

Normalmente recibo 10 o 15 correos electrónicos. La mayoría son de trabajo.

Recibo 5 correos electrónicos al día. Algunos son de amigos, otros de periódicos.

...

# A2.36 Deberes / ejercicios

## A2.36 Deberes / ejercicios

<https://espanol.colanguage.es/plan-de-curso/a2/36>

### Ejercicio 2: Tarjetas de diálogo

**Instrucción:** Escribe un diálogo corto para cada situación.

#### 1. En la oficina de correos

Practica enviar y recibir cartas en la oficina de correos usando expresiones comunes y el presente de subjuntivo.

#### Frases de ejemplo

.....  
.....  
.....  
.....

#### Frases de ejemplo

.....  
.....  
.....  
.....

Cliente: Quiero que mande esta carta urgente, por favor.

*Cliente: Quiero que mande esta carta urgente, por favor.*

Empleado: Claro, espero que la destinataria reciba el paquete hoy.

*Empleado: Claro, espero que la destinataria reciba el paquete hoy.*

Cliente: Ojalá que no haya retrasos.

*Cliente: Ojalá que no haya retrasos.*

Empleado: Es importante que mande la dirección correcta.

*Empleado: Es importante que mande la dirección correcta.*

## 2. Enviar un correo electrónico en el trabajo

Simulad una conversación donde uno explica cómo enviar un email formal usando frases con el subjuntivo.

### Frases de ejemplo

### Frases de ejemplo

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jefe: Quiero que mandes el informe antes de las cinco.

*Jefe: Quiero que mandes el informe antes de las cinco.*

Empleado: Está bien, espero que lo reciba sin problemas.

*Empleado: Está bien, espero que lo reciba sin problemas.*

Jefe: Ojalá que el jefe de proyecto lo revise hoy.

*Jefe: Ojalá que el jefe de proyecto lo revise hoy.*

Empleado: Es importante que mande el email correctamente.

*Empleado: Es importante que mande el email correctamente.*

### 3. Hablar sobre mensajes en el móvil

Practica una conversación informal hablando sobre enviar y recibir mensajes usando deseos con subjuntivo.

#### Frases de ejemplo

.....  
.....  
.....  
.....

#### Frases de ejemplo

.....  
.....  
.....  
.....

Amigo 1: Quiero que me mandes el número de teléfono de Ana.

*Amigo 1: Quiero que me mandes el número de teléfono de Ana.*

Amigo 2: Te lo mando ahora, espero que tengas suerte  
hablándole.

*Amigo 2: Te lo mando ahora, espero que tengas suerte hablándole.*

Amigo 1: Ojalá que me conteste rápido.

*Amigo 1: Ojalá que me conteste rápido.*

Amigo 2: Dudo que no te responda, siempre está pendiente del  
móvil.

*Amigo 2: Dudo que no te responda, siempre está pendiente del móvil.*

## A2.36 Deberes / ejercicios

### A2.36 Deberes / ejercicios

<https://espanol.colanguage.es/plan-de-curso/a2/36>



#### Ejercicio 3:

#### Emparejar una palabra

**Instrucción:** Empareja las traducciones

- |                             |                                 |
|-----------------------------|---------------------------------|
| a. Quiero que envíes        | 1. sea clara en el documento.   |
| b. Es importante que reciba | 2. el email hoy mismo.          |
| c. Cuando vayas a correos,  | 3. pide un sello para la carta. |
| d. Ojalá que la firma       | 4. la carta esta semana.        |

**Soluciones:**

Ojalá que la firma sea clara en el documento.

1. Quiero que envíes el email hoy mismo. 2. Es importante que reciba la carta esta semana. 3. Cuando vayas a correos, pide un sello para la carta. 4.

# A2.36 Deberes / ejercicios

## A2.36 Deberes / ejercicios

<https://espanol.colanguage.es/plan-de-curso/a2/36>

### Ejercicio 4: Agrupar las palabras

**Instrucción:** Clasifica estas palabras en dos grupos según si se utilizan en el contexto del correo tradicional o del correo electrónico.

*recibir una carta, el destinatario, el sello, la despedida, enviar, ir a correos, la carta, el email, la firma, responder a un correo*

**Correo tradicional (correo postal)**

**Correo electrónico (email e internet)**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

**Soluciones:**

1. Correo tradicional (correo postal): el destinatario, el sello, la carta, ir a correos, enviar, recibir una carta  
Correo electrónico (email e internet): el email, responder a un correo, la despedida, la firma

## A2.36 Deberes / ejercicios

### A2.36 Deberes / ejercicios

<https://espanol.colanguage.es/plan-de-curso/a2/36>



#### Ejercicio 5:

#### El presente de subjuntivo: Los verbos regulares

**Instrucción:** Rellena la palabra correcta.

*recibamos, recibas, envíe, sea*

1. **Recibir (tú):** Prefiero que ..... el paquete en mano.
2. **Recibir (tú):** Espero que ..... mi carta pronto.
3. **Ser (ella):** Es necesario que ..... puntual para la reunión.
4. **Recibir (nosotros):** Ojalá que ..... una respuesta rápida.
5. **Enviar:** Dudo que él ..... el email hoy.
6. **Ser:** Deseo que ..... un día productivo para todos.
7. **Enviar (yo):** No creo que ..... un mensaje tan tarde.
8. **Ser:** Quiero que ella ..... feliz con su decisión.

**Soluciones:**

1. recibas 2. recibas 3. sea 4. recibamos 5. envíe 6. sea 7. envíe 8. sea

