

## WORD

**Carta Informal**

La carta es un medio de comunicación por escrito que utilizan las personas para ponerse en contacto con otras.

La carta informal por lo general se dirige al receptor o destinatario que pueden ser familiares, amigos o personas cercanas a quien la escribe que es el emisor o remitente.

En la carta informal se puede utilizar un lenguaje informal dependiendo de la confianza y tipo de relación y comunicación que se tenga con la, o las personas a las que va dirigida y obedece a un interés personal que concierne a ambas partes, aunque por lo general es un lenguaje de afecto, sin frases rebuscadas.

Las partes de las que consta una carta informal son las siguientes:

- Encabezado:
  - lugar, fecha (con alineación derecha)
  - saludo inicial (con alineación izquierda)
- Cuerpo de la carta: tema principal y temas secundarios (alineación justificada)
- Final:
  - despedida o saludo final (con alineación izquierda)
  - Nombre y firma.
  - Puede añadirse Post Data “P.D.” para escribir alguna anotación particular que no se haya escrito en el cuerpo de la carta

**Ejemplo de carta informal:**

Ramos Mejía, 21 de junio del 2016.

Querida tía Irene:

Espero que te encuentres muy bien, el motivo de mi carta es para contarte una gran noticia, voy a ser tía abuela, mi sobrina Yasmín está embarazada.

Primero fue una gran sorpresa el enterarnos puesto que ella aún es muy joven, pero una vez que pasó la sorpresa inicial toda la familia se puso muy feliz con la buena nueva.

Yasmín por lo pronto no va a casarse con su novio sino hasta que nazca el bebé, pero los dos están muy enamorados y también ilusionados, así que van a preparar todo para que pronto estén juntos ya como una familia.

Te comparto esto con mucha emoción y sé que a ti también te dará mucho gusto, espero verte muy pronto y ya te estaré mandando fotos de la pancita de Yasmín, ojalá que para cuando nazca el bebé puedas venir a conocerlo.

Te mando un fuerte abrazo con mucho cariño,

Tu sobrina Sonia.