## ¿Cómo se escribe una carta informal?

Una carta informal está **dirigida a una persona conocida en un contexto de amistad o confianza, siendo su mensaje familiar**.

Las cartas informales se escriben para felicitar, invitar o contar sobre un asunto a una persona con quien se mantienen lazos más estrechos.

El mensaje de tipos de cartas informales son personales y amigables, ya que se dirigen a personas que conocemos.

## Características de una carta informal

Las cartas informales se caracterizan por utilizar un lenguaje coloquial, que implica una relación o complicidad entre el remitente y el destinatario.

La estructura de las cartas informales son también más libres que las cartas formales, y su extensión tampoco es definida. Este es el tipo ideal de carta para mandar a los amigos y familiares más cercanos.

¿Cómo se organiza una carta informal?

**1. Dirección y fecha**

La dirección y la fecha deben estar en la esquina derecha.

Después de la dirección, deje una línea y escriba la fecha.

**2. Saludo**

El saludo más común en una carta informal es "Querido/a....”

Estimada Mimi,

Sin embargo, algunas personas, muy informales, utilizan el "¡Hola!"

Ten sentido común. Si estás escribiendo a tu padre, no utilices el "¡Hola!", a menos que sean muy íntimos.

**3. Cuerpo**

**- Lenguaje informal**

El primer párrafo generalmente expresa un saludo, seguido por los deseos de buena salud. Usted está escribiendo a alguien que usted conoce muy bien, así que trate de ser lo más amigable posible:

¿Cómo está mi querida hermana?

Sin embargo, trata de no exagerar.

También evita frases aburridas como:

Estoy escribiendo esta carta para....

... A menos que le escriba a un extraño. Aun así, trate de ser lo más amable posible:

He oído tantas cosas de ti y me haría muy feliz si aceptases ser mi amigo por correspondencia

Está permitido el uso coloquial del lenguaje:

Mi viaje de regreso estuvo bien, aunque fue bastante largo. Yo quería viajar en bus directo pero ¿sabes qué?, ¡todos los autobuses estaban llenos! Así que no tuve más remedio que viajar en uno regular. El viaje duró siete horas. Cuando llegamos, tenía las piernas dormidas.

**- Ortografía y puntuación**

Estos errores tienden a distraer al lector.

Recuerde también usar mayúsculas donde debe, es decir los nombres de personas, lugares, fechas patrias, etc.

- **Consistencia de voz y el estilo**

Utiliza la voz activa si quieres que tu carta suene más coloquial e interesante. Evita los cambios en la voz.

**- Haz preguntas**

Es bueno hacer preguntas que te gustaría que la persona respondiera.

¿Cómo están mis hermanos queridos?

**4. Saludo de despedida**

En las cartas informales, la despedida siempre es muy amable:

Con amor,

Muchos besos,

Mis mejores deseos,

Te extraño mucho,

Tuyo por siempre,

Siempre seguidas de una coma.

**5. Posdata o P.D**

Es un mensaje corto después de la despedida.

Utilízala para escribir algo que olvidaste en el cuerpo de la carta.

**Expresiones para saludar y despedir en una** **carta informal**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| El saludo | La despedida |  |
| Querido Paco:  Querida Susana:  Mi querido amigo:  Queridísima prima:  Apreciado José:  ¡Hola, amigo! | Sinceramente,  Atentamente,  Afectuosamente,  Con afecto,  Con mucho cariño,  Saludos,  Besos y abrazos, | Con cariño, se despide  Te abraza afectuosamente  Recibe un abrazo de tu amigo(a)  Recibe todo el cariño de tus amigos  Te recuerda y te quiere  Te extraña y te piensa  Esperando oír de ti pronto |

