PROPÓSITO:

Reconocer las características de los textos explicativos y reflexionará sobre la importancia de las estrategias declarativas y procedimentales al momento de escribir los documentos que soportan la formulación de su proyecto empresarial.

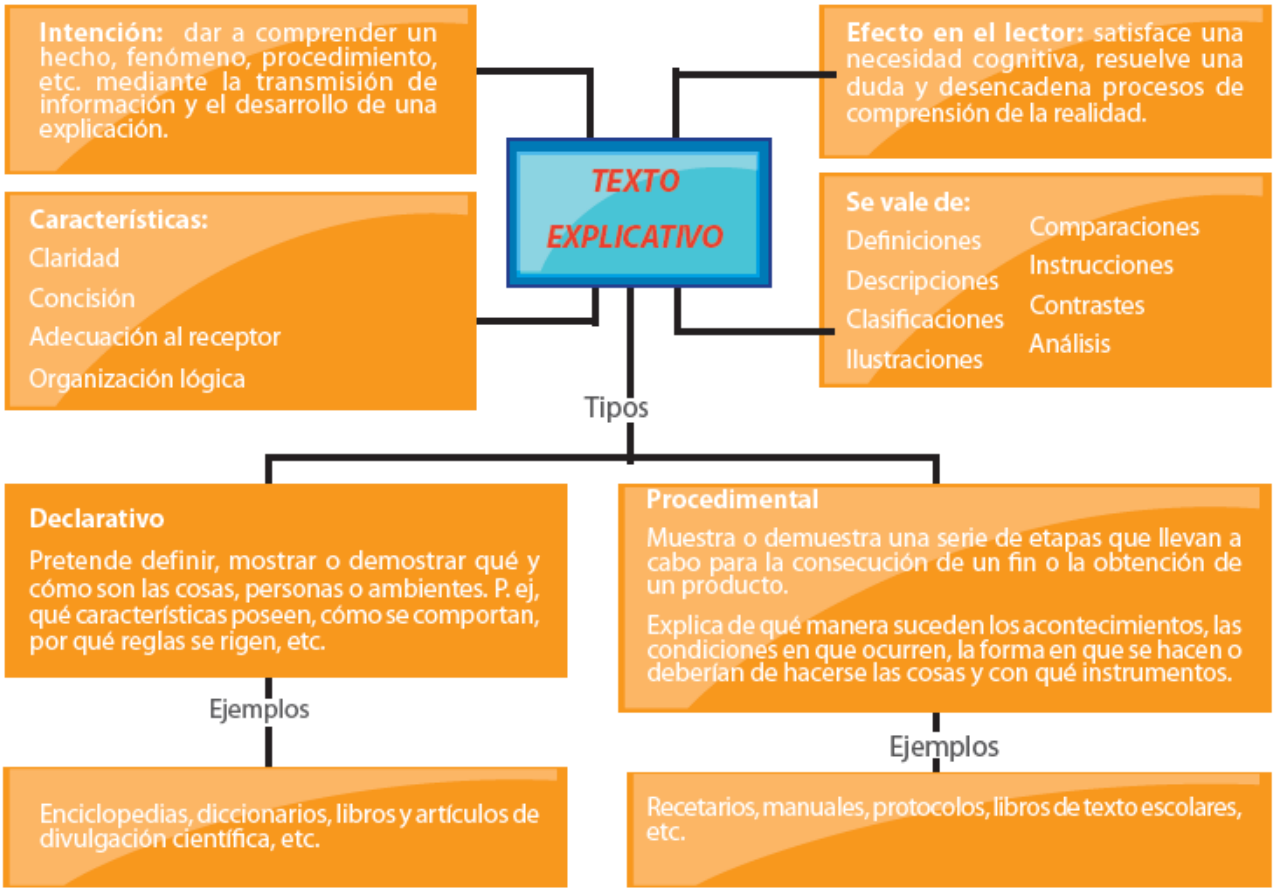
MOTIVACIÓN:

Vamos a construir un avión F-15

Procedimiento: AVIÓN F-15

EXPLICACIÓN:

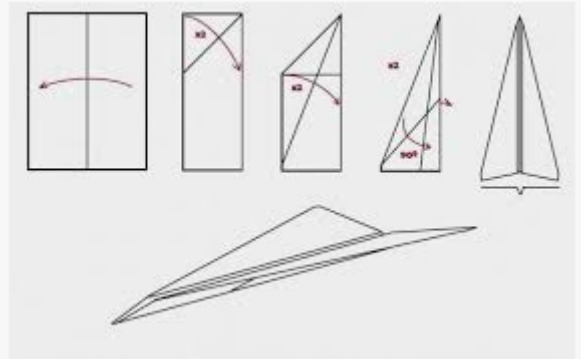
Los textos explicativos son textos generados por un emisor que tiene la intención de hacer comprender a su receptor algún hecho, evento, concepto, procedimiento, etc., con el propósito de satisfacer su necesidad cognitiva (necesidad de saber). Para ello no sólo transmite información sino que además la organiza o explica, tal que de una pregunta (explícita o tácita) elabora una respuesta en forma de explicación, que se vale de definiciones, descripciones, clasificaciones, ilustraciones, instrucciones, comparaciones, contrastes, análisis, etc., entre otras estrategias.



Dado su propósito, los textos explicativos deben ser claros, concisos, adecuados a los lectores y estar organizados de forma tal que su desarrollo siga un orden lógico. Puesto que su intención es resolver una duda del lector y procurar que éste aprenda qué es algo, qué lo caracteriza, cómo ocurre o en qué circunstancias se da, los textos explicativos deben construirse siempre teniendo en mente a su destinatario, buscando el modo más sencillo, práctico y cercano de hacerle comprender lo explicado; en este orden, el emisor debe ser selectivo, cuidadoso y organizado en su construcción, debe estar muy atento al uso del lenguaje y debe conocer a su receptor para determinar con qué saberes previos

cuenta.

Así, si lo que quiere una profesora es darles una guía a los estudiantes de tercero de primaria sobre cómo se construye un avión de papel, antes que construir un texto que rece: “Paso 1. Tome la hoja de papel y dóblela longitudinalmente por el medio…”, lo mejor que puede hacer es construir un instructivo gráfico, del tipo:



De esta forma, atendiendo tanto a las características del procedimiento que quiere explicar, como a las de sus destinatarios, la profesora puede conseguir un modo efectivo de enseñar el procedimiento. Las instrucciones son claras (señalan lo que se debe hacer con las manos en cada paso y ofrecen una vista de cómo se queda viendo el papel en cada momento), adecuadas para el nivel cognitivo y motriz de los niños de tercero de primaria y siguen una secuencia lógica.

Los textos explicativos “se caracterizan por una voluntad de hacer comprender —y no solamente decir— determinados fenómenos; en otras palabras: buscan modificar un estado de conocimiento; consecuentemente, de manera más o menos explícita, suele aparecer una pregunta como punto de partida, que, a lo largo del texto, se irá resolviendo .No se trata, por consiguiente, de influir sobre el auditorio, sino que primordialmente se pretende transmitir datos, organizados, jerarquizados. Se persigue la objetividad, por encima de todo”. (Álvarez, 1996).

Ahora bien, existen dos tipos de textos explicativos: (1) los declarativos y (2) los procedimentales. Los textos explicativos-declarativos pretenden definir, mostrar o demostrar qué y cómo son los hechos, las cosas, personas, fenómenos, etc., tal como lo hacen los diccionarios y enciclopedias.

Los textos explicativos-procedimentales, por su parte, buscan explicar los procedimientos que dan cuenta de qué manera suceden los acontecimientos, las condiciones en que se dan o deberían darse, la forma en que se hacen o deberían hacerse las cosas y con qué elementos o instrumentos se logran, tal como lo hacen los recetarios de cocina, los manuales de ensamblaje, etc.

LOS TEXTOS EXPLICATIVOS EN EL PROYECTO EMPRESARIAL

En el marco de la formulación, implementación y evaluación de su proyecto empresarial usted deberá escribir múltiples textos explicativos, tales como:

»» La misión de su proyecto empresarial.

»» La visión de su proyecto empresarial.

»» El manual de funciones de los miembros del equipo.

»» Los informes de avance y de resultado.

»» Los informes de evaluación económico financiera y de ejecución presupuestal.

»» Las cartas de presentación.

»» Las piezas publicitarias.

Para los cuales deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Identifique claramente lo que va a explicar. Delimite el tema con un título o una pregunta específica (p. ej. "Misión organizacional de Postres Doña Luisa", "¿Cómo se hace una orden de compra?", "Funciones del equipo de ventas", etc.).

2. Concrete. No divague. Lleve las definiciones, explicaciones y procedimientos a la versión más sencilla que pueda.

3. Tenga en cuenta siempre quién será el destinatario del texto (compañeras, clientes, docentes, comunidad, etc.). Diríjase a él a través del lenguaje que más se adecúe para garantizar su comprensión. Recuerde que para lograr el propósito de aprendizaje puede valerse de recursos gráficos, listas numeradas, cuadros comparativos, etc.

4. Siga un orden. Organice la explicación en forma sucesiva y lógica. Enumere.

5. Cuando se trate de procedimientos, indique una a una las operaciones que el receptor debe seguir, no importa qué tan obvias parezcan. Escríbalas siempre en infinitivo (p. ej. planear, tomar, aclarar, decidir, etc.).

6. Haga que otras personas, ajenas a su proyecto empresarial, revisen los documentos para garantizar su claridad y comprensibilidad.

7. Perfeccione los documentos conforme avanza su proyecto. Depúrelos y precíselos cada vez más.

Póngase esa tarea al menos una vez al mes.

Piense en la utilidad que tiene el desarrollar textos explicativos en el proceso de formulación de su proyecto empresarial, con estas herramientas no sólo podrán dejar claro en el papel cuál es la misión y visión de su proyecto, que en últimas es su carta de presentación, sino que también podrán estandarizar y sistematizar los procedimientos que ponen en práctica a la hora de trabajar. Esto, no sólo les dará un manejo de la información más adecuado y organizado, sino también la posibilidad de hacer uso del tiempo de manera más efectiva; por ejemplo, al momento de contratar nuevos empleados que podrán acceder a las técnicas de su proyecto empresarial a través de la lectura de los manuales donde estas actividades estén explicadas paso a paso.

Lo anterior evidencia que los textos explicativos además de describir la esencia del proyecto empresarial (objetivos, características, importancia), también benefician las relaciones que se establecen con los proveedores, compradores e integrantes del equipo de trabajo en cuento a que posibilitan una comunicación clara y fluida.

EJERCICIOS:

1. Escriba en sus propias palabras qué son los textos explicativos y cuáles son sus tipos.

2. De acuerdo con los tipos de textos explicativos, determine para cada uno una actividad propia de la formulación de la misión y la visión de su proyecto empresarial que se concretice a partir de la escritura de éste. Siga el siguiente formato:

Situación	Texto
Sistematización del proceso de producción	Manuales » ¿Cómo se hila y tintura la fibra de fique? » ¿Cómo se cortan los moldes para la elaboración de pantalones?

EVALUACIÓN:

1. Escríbale y una carta a uno de sus clientes potenciales (vecino, familiar) con la cual le explique los objetivos de su proyecto empresarial y las ventajas de adquirir los productos o servicios que usted le ofrece. Recuerde las recomendaciones para escribir textos explicativos que se expusieron en clase.

2. Entréguele la carta a su destinatario y pídale que le cuente lo que comprendió del texto.

3. De acuerdo con los comentarios del destinatario, ajuste la carta (si hubo necesidad de hacerlo) y pídale nuevamente que la lea.

4. ¿Cómo fue su desempeño en la eleboración de la carta? Indique fortalezas y aspectos por mejorar.

BIBLIOGRAFÍA: